



INSTITUTO BICENTENARIO DE EXCELENCIA POLITÉCNICO OSORNO

REGLAMENTO INTERNO 2026



institutopolitecnico@daem.imo.cl



www.politecnicoosorno.cl



642-255211 - Instituto Politécnico de Osorno



1. INDICE

1	Índice	2
2	Objetivo del reglamento interno y manual de convivencia escolar	5
3	Descripción del establecimiento	5
4	Bases jurídicas del reglamento	6
5	Antecedentes históricos	7
6	Misión y visión	9
7	Organigrama Instituto Politécnico	10
8	Perfil Valórico del Establecimiento	11
9	Perfil del estudiante	12
10	Número de docentes, profesionales y apoyos	13
11	Matrículas	15
12	Roles y funciones del Director	15
13	Roles y funciones del Inspector General	17
14	Roles y funciones de la Unidad Técnico Pedagógica	18
15	Roles y funciones del Orientador	19
16	Roles y funciones Profesor Jefe	20
17	Roles y funciones del Profesor de Aula	21
18	Roles y funciones de la Comunidad Escolar	21
19	Roles y funciones Asistentes de la Educación	21
20	Roles y funciones Asistentes de la Educación Área Administrativa	22
21	Roles y funciones Inspectoría de Patio	23
22	Roles y funciones Asistentes de la Educación Área de Servicio	24
23	Deberes y derechos de los Funcionarios	25
24	Docentes directivos	25
25	Derechos y deberes de los profesores	25
26	Profesionales de la educación	26
27	Asistentes de la educación	27
28	Deberes y derechos de los estudiantes	27
29	Deberes y derechos de los padres y apoderados	30
30	Normas técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.	32
31	Régimen de Jornada Escolar	33
32	Reglamento de Evaluación	34
33	Procedimiento de suspensión de clases	34
34	De las asistencias a clases y puntualidad	34





35	Del retiro de alumnos durante la jornada escolar	35
36	Mecanismos de comunicación con padres/ apoderados y funcionarios	35
37	Regulaciones referidas a los procesos de admisión	36
38	Proceso de matrícula	36
39	Traslados de alumnos	37
40	Regulaciones sobre el uso del uniforme escolar	38
41	Normas en cuanto al uso del uniforme	38
42	Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos	40
43	Plan Integral de Seguridad Escolar P.I.S.E.	40
44	Participación de la comunidad educativa	40
45	Consejo Escolar	40
46	Centro de alumnos	41
47	Rol y función del consejo de profesores	44
48	Rol y función del Centro de Padres y Apoderados	45
	Manual de Convivencia Escolar	48
	1. Normas de convivencia escolar	49
	2. Marco Legal	50
	3. Principios que orientan a la política de convivencia escolar	51
	4. Equipo de convivencia Escolar	52
	5. Encargado de convivencia escolar	53
	6. Roles y funciones de la Dupla Psicosocial	54
	7. Relación entre estamentos	61
	8. Relación Profesor, Padres y Apoderados	62
	9. Relación Establecimiento con Instituciones y Organización	63
	10. Plan de gestión de Convivencia Escolar	63
	11. Descripción de faltas a la buena convivencia escolar medidas disciplinaria y procedimientos	64
	12. Tipificación de las normas y sanciones	64
	13. Consideración de agravantes y atenuantes	68
	14. Alternativa de modelos de sanción formativa	68
	15. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos	68
	16. Aprobación, modificaciones, actualización del reglamento interno	71
	17. Difusión del reglamento interno	71
225792	18.	
2		





50	Protocolos	72
	1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.	73
	2. Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	80
	3. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.	82
	4. Protocolo de accidentes escolares	85
	5. Protocolo de salidas pedagógicas y giras de estudios	93
	6. Protocolo condición de embarazo y maternidad ley n° 20.370	95
	7. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.	97
	8. Cancelación de matrícula y/o Expulsión	102
	9. Medidas Excepcionales	103
	10. Procedimiento de actuación ante aplicación de ley n°21.128 Aula Segura.	104
	11. Protocolo para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans en el establecimiento	121
	12. Protocolo de desregulación emocional y conductual	127
	13. Protocolo de actuación frente a estudiantes con ausencia prolongada y riesgo de deserción escolar.	131
51	Anexos	109





2.OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Ordenar y normar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos en el establecimiento de su Proyecto Educativo Institucional.

- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal, social y psicológico.
- Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.
- Crear las condiciones necesarias en la comunidad educativa para que los integrantes puedan expresarse de acuerdo a los principios y valores universales, desarrollando positivamente su creatividad y aprendiendo a convivir en comunidad con aceptación y respeto por sí mismo y por los demás
- Escuchar y acoger las diferencias que presentan los integrantes de la comunidad educativa, procurando dar respuestas adecuadas a su realidad singular, promoviendo acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones remediales para los afectados.
- Promover y establecer acciones de prevención de las agresiones y/o violencia a los integrantes de la comunidad escolar.





3. DESCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE	Instituto Politécnico
DIRECTOR	Sr. Francisco Paredes Rodríguez
INSPECTOR GENERAL	Sr. Mauricio Ruiz Ávila
JEFE DE UTP	Sra. Marcela Peralta Garcés
REGIÓN	de Los Lagos
PROVINCIA	Osorno
COMUNA	Osorno
RBD	22626-2
DIRECCIÓN	Santa María 1701
CORREO ELECTRÓNICO	institutopolitecnico@daem.imo.cl
FONO	642 233241
FECHA DE INAUGURACIÓN DELESTABLECIMIENTO	2007
DEPENDENCIA	Municipal
SOSTENEDOR	Ilustre Municipalidad de Osorno
NIVELES	1° a 4° Medio
MODALIDAD	Humanista Científico y Técnico Profesional
ESPECIALIDAD TÉCNICO PROFESIONAL	Telecomunicaciones
HORARIO DE CLASES	Jornada de la mañana: De lunes a viernes, 08:00 a 13:00 Jornada de la tarde: Lunes y miércoles, 13:45 a 17:00 Martes y jueves, 13:45 a 15:15 horas.

4. BASE JURIDICA REGLAMENTO INTERNO

1. Nuestro Reglamento Interno tiene como base jurídica los siguientes cuerpos legales:
2. Constitución Política de la República de Chile de 1980.
3. Ley general de Educación (LGE.) Nº 20.370 del 12 de septiembre del 2009, que regula los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa.
4. Decreto Supremo de Educación Nº 8.144 de 1980 Art. 42.
5. Ley Nº 19.070 de 1991 Estatuto de los Profesionales de la Educación.
6. Reglamento de la Ley 19.070, decreto de Educación Nº 453 de 1991.
7. Decreto 143 del 09/07/2012, que modifica el Decreto 548 del 09/11/1988. Que establece las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan.
8. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
9. Declaración de los Derechos del niño de 1990.
10. Ley 20.248 de Subvención escolar Preferencial. (SEP)



11. Ley Sistema Nacional de la Aseguramiento de la Calidad Escolar...20.529
12. Ley de Drogas N° 20.000, artículo 50 del 02/02/2005.
13. Ley N° 18.962. Que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad. Santiago, 12 marzo 2004.
14. Ley 20.066, violencia intrafamiliar
15. Ley 20.201 Ley de subvenciones a Establecimientos Educacionales
16. Decreto 215 que reglamenta el uso de uniforme escolar del 08/10/2009.
17. Ley Zamudio 20.609
18. Código del trabajo.
19. El ideario del PADEM de la comuna de Osorno
20. Estatuto Administrativo
21. Ley Sobre Violencia Escolar Ley 20.536 que previene toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.
22. Ley de Responsabilidad Penal Juvenil Ley 20.084
23. Ley de responsabilidad penal juvenil y adolescente 20.586
24. Circular N° 1, versión N° 4 de la Superintendencia de Educación
25. Instructivo 0476 de la Superintendencia de Educación
26. Ley de Inclusión 20.845
27. Ley 20.422 ley sobre la igualdad de oportunidades e inclusión social de las personas con discapacidad.
28. Decreto 170 establece las normas y políticas del funcionamiento del PIE.
29. Ley Orgánica N° 18.962 del 19 de marzo de 1990
30. Ley 21.013 delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial.
31. Ley 21.120 reconoce y da protección a la Identidad de Género.
32. Artículo 176 y 175 del Código Procesal Penal.
33. Decreto 2 ley 20.501 sobre calidad y equidad de la educación – protocolo de maltrato a profesores.
34. Ley 21.128 Aula Segura.
35. Proyecto educativo Institucional

5. ANTECEDENTES HISTORICOS

CREACIÓN DEL “INSTITUTO POLITECNICO”

El Instituto Politécnico fue creado el año 2007 por el Departamento Administrativo de Enseñanza Municipalizada, DAEM en conjunto con el Ministerio de Educación. Sin embargo, previo a ello hubo un sin número de acciones y actores que permitieron plasmar esta idea en realidad.

Durante el año 2006 surge la idea y el interés de las autoridades municipales (Alcalde y Concejales) de crear un nuevo Liceo de Enseñanza Técnico Profesional que viniera apoyar la demanda de este tipo de enseñanza por parte de Alumnos y Apoderados de la Educación Básica.

Durante ese año se elaboró una Comisión (por parte del DAEM) integrada por los señores Jaime Fernández, Jaime Jaramillo y Luis Álvarez (todos funcionarios del Instituto Comercial) para que





lideraran este proyecto y lo hicieran realidad. Contándose con el apoyo de la Jefa Técnica del DAEM Sra. Solange Montandón.

Al profesor Jaramillo, le recayó la responsabilidad de elaborar el proyecto educativo con sus argumentaciones pedagógicas y sociales que hacían sustentable la creación de este nuevo liceo. Los demás integrantes de la comisión abordaron temas relacionados con el apoyo de las autoridades comunales y provinciales, autoridades educativas como el Departamento Provincial de Educación, infraestructura, entre otros.

Una vez elaborado teóricamente el proyecto educativo, viene la etapa concreción de las ideas y es así como las primeras medidas adoptadas el 2006 se relacionan con:

Elección de la Carrera de Telecomunicaciones

Presentación del proyecto en la sala de sesiones del municipio al Alcalde y Concejales de la época, por parte de los docente Jaime Jaramillo y Luis Álvarez

Presentación de proyecto educativo al Ministerio para su aprobación y reconocimiento.

Una vez realizadas todas las gestiones de reconocimiento al nuevo liceo, el Instituto abre sus puertas a los jóvenes de la educación media en marzo del año 2007, fecha en que se inician las clases en el colegio con la participación de 4 cursos de Primero Medio, quienes dan el puntapié inicial para la inauguración del establecimiento.

La iniciativa de abrir las puertas de este establecimiento educacional surgió fundamentalmente por la alta demanda de profesionales técnicos en el área de las Telecomunicaciones porque bien es sabido que nos enfrentamos a tiempos en los cuales las nuevas tecnologías de las comunicaciones se han posesionado de nuestro cotidiano vivir y esto lo pudimos comprobar a través de un "Focus Group" que se hizo con empresarios para detectar demanda de profesionales.

Con estos antecedentes, la comisión encargada de crear este liceo apostó por la constitución de una organización educativa con liderazgo y calidad total, ofreciendo a la comuna, provincia y región un servicio educativo de excelencia.

De acuerdo a esto, el Liceo asume con una misión esencial la de formar seres íntegros, tanto a nivel de principios y valores, así como también de competencias profesionales que les permita desempeñarse eficientemente en el rol de técnicos de Nivel Medio, dotado de conocimientos, habilidades y actitudes acordes con el permanente desafío para adaptarse a la creciente velocidad de los cambios tecnológicos.

El año 2007 asume la dirección del establecimiento la señora Solange Montandon, quien lamentablemente por razones de enfermedad debió abandonar el cargo, siendo subrogada durante los años 2007 y 2008 por el Profesor Jaime Jaramillo. Posteriormente y mediante concurso público, la profesora señora Sonia Cortés Barriga asume la dirección de nuestro liceo hasta el día 3 de noviembre del 2019. A partir del día 4 de noviembre del 2019, asumió el cargo como director don Jorge Henríquez Concha, hasta el 20 de marzo de 2023. Desde el 23 de Agosto a la fecha, asume la dirección el sr. Francisco Paredes Rodriguez.

La oferta educativa terminal del liceo en el área Técnico Profesional es la carrera de Telecomunicaciones, cuya formación técnica se inicia en Tercer Año Medio (la primera vez el año 2009) y se concluye con una Práctica Profesional que se realiza una vez egresado.



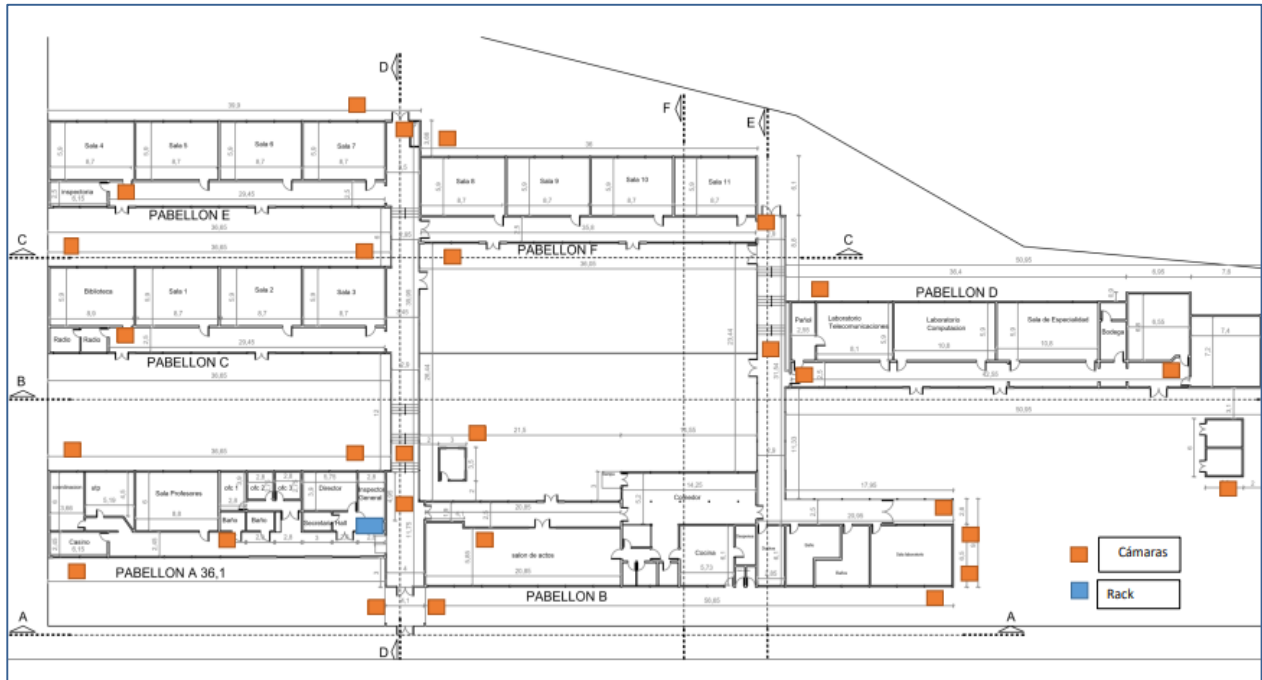


El Perfil de nuestros egresados tiende a dominar conocimientos básicos de electricidad, manejo de redes, funcionamiento y montaje de antenas, reparación de circuitos electrónicos, aplicación de conocimientos de electrónica digital, procesos de instalación, mantención y reparación de sistemas de comunicación, datos, audio, video, computación y sistema de alarmas.

Con el afán de responder a los desafíos académicos y de formación integral de nuestros futuros técnicos, el liceo cuenta con:

Salas de clases	11
Biblioteca CRA	1
Oficinas administrativas	8
Baños estudiantes	2
Baños personal colegio	2
Casino estudiantes	1
Casino de profesores	1
Casino de Asistentes de la educación	1
Cocina	1
Sala de entrevista apoderados	1
Sala de recursos del PIE	1
Salón de actos	1
Patio exterior	1
Multicancha	1
Taller de computación	2
Taller de electrónica	1
Taller de Teleinformática	1
Taller de Conectividad	1
Sala de Música	1
Pañol	1
Bodegas	4
Enfermería	1
RAC de comunicaciones	1
Sala de Televigilancia	1





En la actualidad existen dieciséis generaciones de alumnos egresados y donde el 80% de los alumnos han realizado su Práctica Profesional y obtenido su título, muchos de ellos trabajando o en estudios superiores que tienen relación con la especialidad de la cual egresaron.

Se demuestra así, que el Instituto Politécnico ha sido una valiosa apuesta de la municipalidad porque a través de nuestro proceso educativo se está entregando un producto de calidad, además de ser una alternativa educativa para los jóvenes que egresan de la Educación Básica.

Además, desde sus inicios, se tuvo a la vista la idea de contar con un medio de comunicación local (Radio Fm comunitaria o señal para un pequeño canal de Tv) y esto se logra el año 2010 con la adquisición de un transmisor de 40 watts de potencia y parte de equipamiento técnico de una radio que permitió funcionar experimentalmente en algunos periodos del año 2011 y que luego continuó funcionando con un permiso provisorio, gracias al compromiso y gentileza de la Subsecretaría de Telecomunicaciones.

Estos años de vida radial reflejan el esfuerzo de toda la comunidad educativa como profesores iniciadores del proyecto, docentes actuales, funcionarios del liceo, alumnos y apoderados, quienes han sido un aporte valioso para el nacimiento y consolidación de nuestro establecimiento educacional.

Estos 19 años de vida reflejan el esfuerzo de toda la comunidad educativa como profesores iniciadores del proyecto, docentes actuales, funcionarios del liceo, alumnos y apoderados, quienes han sido un aporte valioso para el nacimiento y consolidación de nuestro establecimiento educacional.



6. VISIÓN

Consolidarnos como una comunidad educativa que garantice la formación personal, académica y técnica de nuestros estudiantes para que puedan potenciar sus propios proyectos de vida.

MISIÓN

Somos un establecimiento de Educación Media que forma a estudiantes en las modalidades Humanístico-Científica y Técnico Profesional dotados de competencias personales, académicas y técnicas que le permitan insertarse proactivamente en la sociedad; para ello contamos con funcionarios comprometidos con la labor docente que promueven una cultura inclusiva, de buen trato y colaborativa en toda la comunidad educativa.

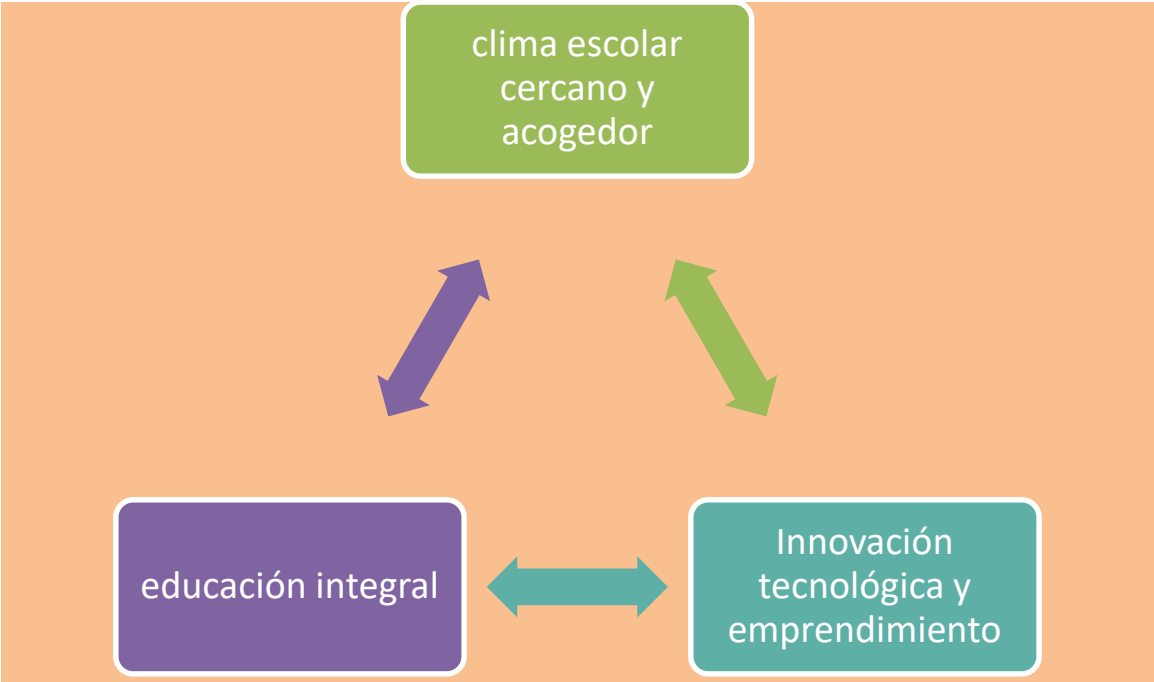
SELLOS EDUCATIVOS

Los sellos educativos muestran los aprendizajes esenciales que una institución quiere alcanzar a través de su propuesta formativa, por lo que, se entienden como la resultante del marco filosófico reflejado en la Misión y Visión del PEI.

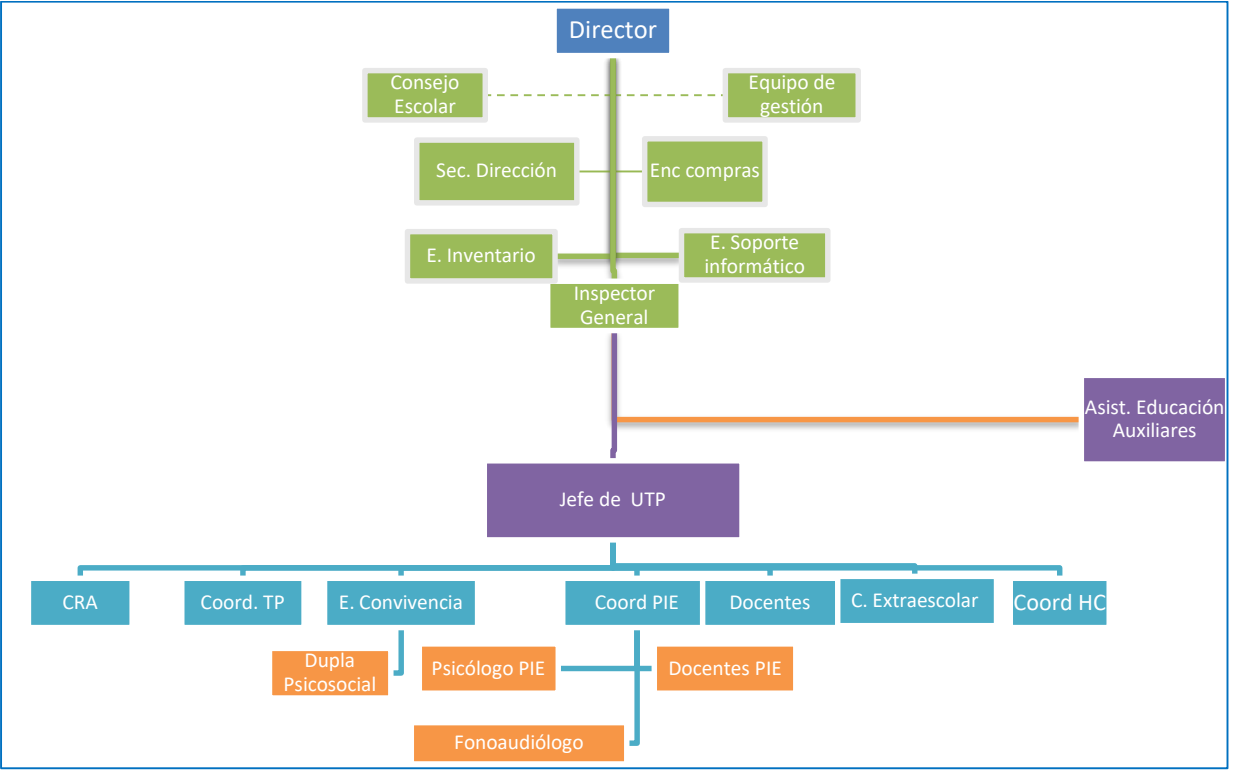
En nuestro Instituto, reconocemos tres:

1. Clima escolar cercano y acogedor que fomente la confianza y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Educación integral de todos los estudiantes que permita el desarrollo armónico de todas y cada una de sus dimensiones ética, espiritual, cognitiva, afectiva, comunicativa, estética, corporal y sociopolítica para lograr su realización plena en la sociedad.
3. Innovación tecnológica y emprendimiento que posibilite en nuestros estudiantes la capacidad para generar iniciativas personales y colectivas de manera creativa y colaborativa, haciendo uso las nuevas tecnologías de la información y comunicación.





7. ORGANIGRAMA INSTITUTO POLITÉCNICO





8. PERFIL VALÓRICO DEL ESTABLECIMIENTO

RESPONSABILIDAD

Entendida como una habilidad que es posible de desarrollar en todo ser humano, donde éste es capaz de reconocer y medir las consecuencias de un hecho pudiendo tener conciencia de lo realizado y remediarlo de ser necesario

Acciones:

- Es puntual.
- Cuida y hace buen uso de los materiales.
- Es constante en el trabajo.
- Asume deberes y derechos.
- Cumple con sus diversas actividades en forma autónoma y responsable.
- Cumple con las tareas y plazos.
- Usa responsablemente el tiempo en forma organizada.
- Tiene disposición emprendedora para el éxito académico y laboral.
- Es disciplinado.

TOLERANCIA

La tolerancia significa "soportar", "aceptar", "sostener" y "mediar". Es el acto de soportar algo o a alguien. Se abordará como una actitud fundamental para vida en comunidad, pudiendo hacerles frente a diferencias de opinión o de comportamiento.

Acciones:

- Acepta la diversidad.
- Asume deberes y derechos.
- Respeta otras ideas y comprende distintos puntos de vista.
- Acepta al otro.
- Escucha con atención
- Admite sus errores y trata de corregirlos.
- Trabaja en equipo.

SOLIDARIDAD

Entendida como un valor que se da en el cumplimiento de aquello que requiere nuestra sociedad actual. La solidaridad es una virtud que se desarrolla en la conciencia y alma e implica cumplir con un compromiso aun frente a circunstancias cambiantes o adversas en beneficio de los demás.





Acciones:

- Es respetuoso.
- Es comprometido con el bien común.
- Es consecuente.
- Es confiable y creíble.
- Es sincero.
- Es discreto.
- Es empático.
- Es bondadoso.

9. PERFIL DEL ESTUDIANTE

El perfil del estudiante que busca el Instituto Politécnico de Osorno se basa en los siguientes postulados : Se busca que sea un sujeto activo en la búsqueda de conocimiento, que pueda desarrollar su trabajo de manera independiente y en colaboración con otros, que pueda realizar sus rutinas diarias sin dificultades y sirva de apoyo para quienes las presentes, que sepa resolver conflictos de manera pacífica y utilice el diálogo como motor fundamental y finalmente que sepa y genere redes de apoyo honestas y sinceras cultivando por sobre todo la buena y sana convivencia.

Características:

- Tiene seguridad en sí mismo y una visión de futuro a partir de un claro conocimiento del momento presente y de sus potencialidades y limitaciones.
- Asume la responsabilidad de su propia formación y es capaz de autoevaluarse y actuar con autonomía y seguridad.
- Demuestra ser ético en todas sus actuaciones.
- Es abierto al cambio y busca ser innovador y creador.
- Demuestra competencias para convivir y compartir con los demás, para practicar la solidaridad y para participar en la solución de los problemas que afectan su contexto.
- Desarrolla actitudes y habilidades para administrar su propio proyecto de vida, y descubrir sus potencialidades para cultivarlas y sus limitaciones para mejorar.
- Demuestra y asume compromisos consigo mismo, con los demás, con el medio y la comunidad.
- Maneja una actitud positiva y empática frente a la vida, frente a sí mismo y en la relación con los demás. Se preocupa por desarrollar una alta estima concretada en comportamientos positivos de auto imagen,
- Auto motivación, auto concepto, auto determinación, auto conocimiento, auto disciplina, auto valoración.
- Reconoce y respeta el pensamiento, las creencias, los valores y el desempeño de los demás; se identifica con la cultura propia de su medio pero actúa crítica y comprensivamente en el contexto de la globalidad y de la Interculturalidad.





- Se interesa por trabajar en equipo y desarrolla competencias para hacerlo.
- Reconoce la dignidad y trascendencia de la persona humana; tiene presente el bien común antes que el beneficio personal.
- Utiliza el diálogo con sus profesores, con sus compañeros y con los directivos.
- Demuestra respeto con su entorno natural, social y cultural (material e inmaterial)

10. NÚMERO DE DOCENTES, PROFESIONALES Y APOYO

FUNCIÓN	CARGO	Cantidad
Docentes Directivos	▪ Director	1
	▪ Inspector General	1
Docentes Técnico-Pedagógicos	▪ Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica	1
	▪ Encargado de Convivencia	1
	▪ Coordinador Técnico Profesional	1
Docentes	▪ Docentes de Asignaturas	24
	▪ Educadores Diferenciales	6
	▪ Coordinador del Proyecto de Integración	1
Asistentes de la Educación Profesionales	▪ Trabajadora Social	2
	▪ Psicóloga	1
	▪ Psicóloga del Proyecto de Integración	1
	▪ Terapeuta Ocupacional	1
	▪ Fonoaudióloga	1
	▪ Coordinador CRA	1
Asistentes de la Educación Técnicos	▪ Inspectores de Patio	3
Asistentes de la Educación Administrativos	▪ Secretaria	1
	▪ Encargado de compras	1
Asistentes de la Educación Auxiliares	▪ Auxiliares	4
Total		52

11. MATRÍCULA

CURSO	CANTIDAD
1° A	25
1° B	25
2° A	24
2° B	25
2° C	24
3° A	23
3° B	22
3° C	23
4° A	27



4° B	22
4° C	19
TOTAL MATRICULA	259

12. ROLES Y FUNCIONES DEL DIRECTOR

- El Director es el jefe del establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de los distintos estamentos u organismos de manera que funcionen armónica, eficientemente y podrá delegar a quien estime conveniente diversas funciones.
- Actuará de acuerdo a los principios de la administración pública, a las normas legales y disposiciones vigentes del servicio, proyecto educativo y del reglamento interno del establecimiento. Sus funciones son:
- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional teniendo presente, que la principal función del establecimiento es entregar una educación de calidad.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad nacional.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, planificación y ejecución.
- Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel educacional.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- Representar oficialmente al establecimiento frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas que de ellas emanen.
- Administrar el programa anual de trabajo.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia como asimismo la experimentación en innovaciones pedagógicas.
- Autorizar el uso de dependencias de la escuela a instituciones u organismos ajenos a ella.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y consienten los esfuerzos académicos con el fin de armonizar el trabajo de los docentes en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.
- Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del docente de aula a través de acciones de asesoría directa de apoyo efectivo, pertinente y oportuno.
- Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.





- Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula favoreciendo su creatividad personal y académica.
- Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los docentes en las distintas instancias técnico-pedagógicas del establecimiento.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional y vocacional
- Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos.
- Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los educandos.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones que hagan más efectivo el quehacer del docente en la consecución de los contenidos y de programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.
- Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa de acuerdo con la realidad del establecimiento.
- Promover y coordinar la realización de talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
- Propiciar y coordinar cuando sea necesario la realización de las actividades curriculares no lectivas.
- Resolver las autorizaciones de permisos administrativos del personal con que cuenta el establecimiento.
- Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.
- Promover el cumplimiento de las diversas acciones señaladas en el Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo Escolar, Marco para la Buena Enseñanza, acorde a sus diferentes ámbitos, criterios y descriptores que ahí se consideran.

13. ROLES Y FUNCIONES DEL INSPECTOR GENERAL

- Es el organismo encargado de supervisar y hacer que las actividades del establecimiento se desarrollen normalmente en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, tanto a nivel de profesores, alumnos y apoderados, con el fin de lograr los objetivos de la Unidad Educativa.
- Orientar a los alumnos en relación con las normas de disciplina, asistencia, puntualidad, presentación personal, modales y actividades adecuadas y lenguaje correcto.
- Orientar de manera inmediata al estudiante que demuestre conductas que contravenga las normas establecidas en nuestro reglamento interno para la organización, liceo y comunidad.
- Estimular las conductas positivas dejando constancia de ello en el Registro de Observaciones del estudiante.
- Organizar y designar funciones o roles en el proceso de matrícula a los diferentes estamentos del establecimiento





- Distribuir, controlar y orientar el cumplimiento de las tareas encomendadas al personal paradocente y administrativo.
- Incentivar al personal paradocente y administrativo a perfeccionarse en el desarrollo de sus actividades por la trascendencia que ella implica en el proceso educativo.
- Distribuir y controlar el cumplimiento de las tareas del personal auxiliar.
- Coordinar las tareas de este personal a su cargo con las actividades generales de la Unidad Educativa y con el Docente Superior que corresponda.
- Asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
- Subrogar al Director en ausencia de éste.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias o instalaciones.
- Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad, previo conocimiento del Director.
- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- Aplicar las medidas disciplinarias acorde a los procedimientos señalados por el Reglamento Interno y Manual de Convivencia.
- Supervisar permanentemente en forma conjunta con Inspectores de Pasillo y Profesores Jefes la actuación de los estudiantes, inasistencias injustificadas, libreta personal sin firmas o con firmas que no correspondan a la del apoderado oficial, atrasos, problemas de salud, problemas personales que afectan a la actuación diaria.
- Constatar que la salida o entrada de los estudiantes en horarios diferidos sea debidamente justificada y registrada en el libro o cuaderno que corresponda, dejando constancia de la hora y causa.
- Informar a los apoderados que visiten el establecimiento sobre rendimiento y comportamiento de sus pupilos.
- Administra los procesos y procedimientos para mantener el establecimiento aseado y en condiciones higiénicas.
- Gestionar ante quien corresponda la reposición de los recursos materiales destruidos, gastados y/o extraviados.
- Procurar por el uso efectivo del tiempo escolar de los alumnos, cautelando los tiempos de ingreso y salidas de clases por parte de docentes y alumnos, así mismo evitar las interrupciones innecesarias.
- Responsable de confeccionar un horario adecuado, priorizando la atención del trabajo educativo de nuestros alumnos (as), monitoreando el cumplimiento del mismo, además de programar los horarios del personal del liceo, velando por los intereses institucionales y del cumplimiento de sus funciones.
- Mantener una estadística actualizada de asistencia media, matrícula absoluta, matrícula efectiva, retiro por traslado a otro establecimiento, deserciones, horas de clases no realizadas por ausentismo del personal e informar dónde y cuando proceda
- Planificar y Ejecutar Plan de Prevención de Riesgos del alumnado.

14. ROLES Y FUNCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA





- Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos con el fin de armonizar el trabajo de los docentes en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.
- Fortalecer el trabajo técnico pedagógico del docente de aula, a través de acciones de asesoría directa de apoyo efectivo, pertinente y oportuno.
- Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.
- Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula favoreciendo su creatividad personal y académica.
- Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los docentes, en las distintas instancias técnico-pedagógicas en el establecimiento.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de orientación vocacional y educacional.
- Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos.
- Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los educandos.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones que hagan más efectivo el quehacer del docente en la consecución de los contenidos y de programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.
- Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas en la problemática educativa de acuerdo con la realidad del establecimiento.
- Promover y coordinar la realización de talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
- Propiciar y coordinar cuando sea necesario la realización de las actividades curriculares no lectivas.
- Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.
- Apoyar y orientar el desarrollo y cumplimiento de los distintos planes de mejoramiento y de apoyo a los aprendizajes de los estudiantes, realizando un monitoreo permanente y acciones de acompañamiento a las distintas acciones pedagógicas de los docentes.
- Apoyar la labor docente en aula a través del área de la planificación, evaluación y orientación, con el claro propósito de alcanzar los principales logros académicos que señalan los planes y programas de estudio en los distintos cursos y niveles.

15. ROLES Y FUNCIONES DEL ORIENTADOR





Función ejercida por un docente, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y de programas especiales del establecimiento, vinculados con orientación y atender problemas de dicha área a nivel grupal e individual.

FUNCIONES DEL ORIENTADOR

- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional y vocacional del establecimiento, de acuerdo con la Dirección Técnica Pedagógica del Instituto.
- Atender a los apoderados de alumnos con problemas de rendimiento en casos calificados y derivados por el Profesor Jefe respectivo.
- Asesorar específicamente a los profesores en su función de guía del estudiante a través de la Jefatura y consejo de curso proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (escuela para padres, alcoholismo, drogadicción, PACE, etc.)
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de Orientación.
- Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- Realizar derivaciones en los casos que sea necesario, tanto en el área que compete a la psicóloga o asistente social.
- Cautelar que los documentos de seguimiento de los estudiantes estén al día y cautelar el buen uso y reserva de ellos.
- Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- Velar por la confección y mantención de las actas de reunión del Equipo de Gestión Educacional.
- Confeccionar la documentación necesaria para el desarrollo efectivo de las Reuniones de Apoderados, estos son: Tabla de Reuniones, Registro de Asistencia de Apoderados y, preparar Escuela de Padres por niveles, con temas contingentes.
- Organizar y desarrollar actividades, en especial para terceros y cuartos medios, para motivarlos en la continuación de sus estudios en la Educación Superior
- Coordinar acciones de apoyo a los estudiantes y unidad educativa en general en conjunto con el Equipo Psicosocial y Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.

16. ROL Y FUNCIÓN DEL PROFESOR JEFE

- El Profesor Jefe, es el docente de aula a quien la Dirección le encomienda esa función específica de gran responsabilidad e importancia, para que la cumpla dentro de un curso determinado.
- Asumir las funciones de Orientación en su curso, siendo su guía, leal y promotor de su desarrollo personal y grupal.
- Recoger las inquietudes y problemas que afectan al curso y resolverlos en conjunto con el Equipo Directivo y/o Técnico y otros docentes que se desempeñan en el mismo curso.
- Velar por la calidad de aprendizajes que reciben sus alumnos, dentro del ámbito curso como fuera de él, cuidando de que todos los docentes de asignaturas realicen su labor en forma eficaz porque los alumnos reciban oportunamente la información de sus logros obtenidos.
- Elaborar actas, planillas, fichas, informes de rendimiento y personalidad, manteniendo al día la documentación de sus estudiantes.





- Citar en forma general o individual, a padres y/o apoderados de su curso.
- Entrevistar al menos una vez por semestre a cada uno de sus apoderados.
- Asistir a los consejos que corresponda y asambleas de Padres y/o Apoderados de su curso.
- Crear y planear con sus estudiantes actividades que respondan a intereses propios de los estudiantes y encausarlos hacia un reforzamiento de valores y hábitos positivos.
- Cautelar y hacer cumplir las normas establecidas en los derechos y deberes de los estudiantes.
- Crear instancias y situaciones favorables de convivencia entre los estudiantes del curso.
- Responsabilizarse del aseo y orden de su sala de clases.
- Responsabilizarse de realizar las matrículas al término del Año Escolar.
- Mantener al día la documentación que corresponde y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requieran.
- Convertirse en un adulto guía y cordial, comprensivo, pero que educa, corrige y encauza.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de los subsectores que imparte, entregando los resultados según Plan de Evaluación.
- Cumplir íntegramente su horario y las disposiciones de índole Técnico-Pedagógica que se establezcan.
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento, resguardar los bienes, responsabilizándose de aquellos que se le confían.
- Ayudar a los estudiantes a aprender satisfactoriamente, dándole las posibilidades necesarias y cuidando actuar con equidad.
- Mantener un clima apropiado para el aprendizaje de todos los estudiantes, orientando y resolviendo problemas de conducta y disciplina dentro y fuera de la sala de clases.
- Escribir materias, asistencias y firmas que le correspondan en el libro de clases y documentos oficiales.
- Reuniones periódicas con padres y apoderados;
- Transcripción y entrega de calificaciones periódicas a los alumnos y a los padres y apoderados;
- Elaboración de los informes educacionales;
- Visitas, foros, paneles, conferencias, charlas de orientación educacional y vocacional.
- La Ley 20.845, de Inclusión Escolar, menciona que “los establecimientos educacionales siempre podrán implementar entrevistas con los padres, madres y apoderados de los estudiantes ya matriculados, con la finalidad de entregar operatividad real a la adhesión y compromiso con el proyecto educativo prescrito” Además las familias de los estudiantes podrán solicitar entrevistas con cualquiera de los docentes, profesionales de apoyo o miembro del equipo de convivencia previo acuerdo de horario. El profesor jefe deberá **realizar a lo menos 1 entrevista semestral con cada apoderado de su curso**, con el propósito de retroalimentar al apoderado, mantenerse al tanto de información relevante, coordinar apoyos y revisar compromisos establecido con el establecimiento y el proceso de aprendizaje de su pupilo(a). Cada profesor jefe contará con un horario establecido de atención de apoderados, el cual debe ser en lo posible respetado por todos.

-Transmitir logros y avances, no solo los aspectos que aún están en desarrollo.

-Será un espacio para que los apoderados planteen sus inquietudes y solicitudes de información.





-Conocer mejor al estudiante. Recogiendo información sobre sus intereses, motivaciones, hábitos, etc.

-Respetar los tiempos de la entrevista, tanto en su horario de citación como en la duración de ésta. Establecer acuerdos concretos, entregando herramientas para realizarlo.

-En caso de que el apoderado no pueda asistir a las entrevistas se puede llamar por vía telefónica y respaldarlo en una hoja de entrevista, firmado por el profesional y por algún integrante del equipo directivo.

-Todas las entrevistas se tienen que dejar resguardadas en formato físico lugar por definir, responsabilidad del profesor jefe.

17. ROLES Y FUNCIONES DE PROFESORES DE AULA

- Los profesores de aulas, en conocimiento de sus deberes y derechos, deben crear en todo momento un ambiente que favorezca el buen desarrollo de las clases, además de ayudar a conformar la personalidad de los propios estudiantes haciendo de ellos sujetos integrales, desde lo cognitivo y valórico.
- El profesional de la Educación del establecimiento debe cultivar sus cualidades de empatía, autenticidad, un trato deferente para sus estudiantes, siendo promotor de un clima de armonía, iniciativa y creatividad, discreción, dominio del curso, habilidad motivadora, dominios de temas y contenidos, diversidad de recursos metodológicos, puntualidad y responsabilidad en la atención del curso y en la actitud formadora permanente.
- El profesor de aula debe orientar los trabajos de la clase y estimular la creación del trabajo en equipo. Incentivando la colaboración y la fraternidad entre sus pares.
- El profesional de la Educación del colegio debe velar porque los estudiantes desarrollen el sentido de responsabilidad y el control de sí mismos.
- El personal del colegio debe actuar y comportarse de acuerdo a las exigencias del establecimiento, siendo un modelo a seguir, tanto en su presentación personal, trato, vocabulario y respeto.
- Citar y entrevistar apoderados cuando sea necesario y/o cuando el apoderado lo requiera, dejando evidencia de la reunión y entregando reporte al profesor jefe.

19. ROLES Y FUNCIONES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Todo el personal del establecimiento

debe crear en todo momento las condiciones óptimas para una sana convivencia, respetando a sus estudiantes, apoderados, profesores y personal en general, evitando malos entendidos, comentarios mal intencionados que afecten la dignidad de la persona, roces, diferencias sin llegar a acuerdos o a conversaciones personales con las personas involucrados.





Se informará a instancias superiores si algunas de estas situaciones se llevan a cabo y no se logra una mediación conciliadora.

En el caso de que un profesor o funcionario del colegio efectúe acciones de abuso de poder sobre cualquier integrante de la comunidad (actividades sexuales o de otra índole, seducción, engaño, manipulación, chantaje, mediante amenaza o fuerza), se realizará la denuncia cuando corresponda informando al Departamento Administrativo de Educación para aplicar las medidas administrativas correspondientes y deberá ser separado del cargo de forma inmediata mientras dure la investigación.

19. ROLES Y FUNCIONES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

“Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato igualitario y respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar, a participar de las instancias colegiadas de ésta y proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas de convivencia del establecimiento en que se desempeñan y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa”. Ley General de Educación art.9

20. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

- Apoyar la labor del Inspector General
- Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen
- Llevar los libros de: registros, estadísticas, y demás archivos que se le encomienden.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por el personal.
- Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes (siempre que tenga capacitación correspondiente para este efecto)
- Llevar el registro de asistencia cuando corresponda
- Organizar y difundir la documentación oficial del Establecimiento
- Coordinar la revisión de inventarios del Establecimiento
- Mantener al día un registro de todo el personal del Establecimiento, fichas individuales de los estudiantes en caso de que no estuviese el Inspector General.
- Llevar al día los libros oficiales de contabilidad y los libros auxiliares necesarios y/o talonarios con recepciones de dinero por matrículas o cualquier ingreso que tenga el Establecimiento en dinero o especies, si el Director los solicitase.
- Cumplir labores de Secretaria/o, básicamente en la Dirección del Establecimiento.
- Atención de Apoderados y confección de certificados.
- Proteger el patrimonio y bienes del Establecimiento.
- Prestar apoyo en eventos y reuniones de Apoderados u otras, que el establecimiento lo requiera.





20.1 SECRETARIA DE DIRECCIÓN

Es la cara visible de la institución, debe Atender cordialmente al cliente externo e interno, proporcionando información y/o documentos cuando proceda para este puesto de trabajo se requiere; Buena presencia - Persona de buen trato, amable, cortés y seria - Excelente redacción y ortografía. - Facilidad de expresión verbal y escrita - Persona proactiva y organizada.

Es una profesional que su mayor mérito es la diplomacia, reserva, discreción de los temas que aborda Dirección. Mantener en reserva los datos del archivo del personal administrativo, docente, alumnado, etc., no dando informes de ninguna naturaleza sin autorización.

20.2 FUNCIONES DE SECRETARIA

- Co ayudar y apoyar a la dirección del liceo en aspectos de su área.
- Preparar los trabajos de impresión que la Dirección ordene.
- Rendir informe a la Dirección cuando se le solicite.
- Coordinar las reuniones que Dirección tenga con los miembros de la comunidad; sala y material apropiado etc.
- Lleva la agenda de Dirección.
- Brindar apoyo a todos los departamentos y unidades integrantes de equipo directivo.
- Recepción, archivo de Planes de Acción Anual de los miembros del Equipo Directivo
- Recepción y Seguimiento de la evaluación de los Planes de acción anuales.
- Gestionar la correspondencia del establecimiento y las actas de Consejos Técnicos y/o generales.
- Redactan y transcriben correspondencia, documentos, boletines y memorándums del liceo.
- Mantener un archivo ordenado y clasificado de la correspondencia recibida y despachada.
- Tomar conocimiento y preparar respuesta a los requerimientos de los distintos Organismos e Instituciones con los cuales el Liceo mantiene correspondencia. La correspondencia al exterior deberá ser firmada sólo por la dirección
- Registro riguroso de: Resoluciones Interna y externas, Boletín SIGE
- Atención de Público y del personal del liceo.
- Atención oportuna al personal y público que asista a secretaria.
- Responsable de la oportuna atención telefónica y la derivación cuando corresponda.
- Recepción licencias médicas y tramita los aspectos laborales con el DAEM.
- Avisar inmediatamente recepcionada la licencia a Inspectoría General.
- Confección y entrega certificado alumno regular.
- Mantener los datos actualizados del personal del liceo.
- Mantiene base de datos actualizados del personal del liceo, permisos administrativos, licencias médicas.
- Confección de permisos administrativos.
- Solicita a los Docentes y Personal en General el cumplimiento de la documentación que se requiere en la Secretaría de la Institución.





- Llevar la hoja de vida y documentación de los Docentes y Personal del liceo actualizándola a comienzos de año.

21. ROL Y FUNCIONES DE INSPECTORÍA DE PATIO

- Profesional con estudios superiores de nivel medio o universitario en el área de educación. Estos funcionarios dependen jerárquicamente de Inspectoría General y participan en la labor educativa, como apoyo a los docentes en el cumplimiento de la conducta de los estudiantes de acuerdo a las normas del Establecimiento.
- Deberá mantener información permanente con Inspectoría General a quién deberá mantener al tanto de situaciones relacionadas con su rol.
- Se recomienda un trato respetuoso y cordial hacia los estudiantes y sus familias, no olvidando su rol de “educador” y de su autoridad.
- Apoyar el trabajo Administrativo de los diferentes estamentos del establecimiento
- Colaborar en las actividades extra escolares para las cuales se les ha solicitado apoyo.
- Llevar registro e informar a Inspectoría General y Profesores jefes de atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos.
- Colaborar en la atención de los estudiantes o grupo cursos cuando la situación lo amerite.
- Atender requerimientos de los docentes en relación a situaciones conductuales de los estudiantes.
- Velar por el buen cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Colaborar en tareas administrativas acorde sus funciones y roles.
- Velar por la reserva de documentación e información que pudieran entregar los apoderados en relación con los estudiantes.
- Llevar un registro de libros de clases en los aspectos que a ellos le compete
- Supervisar la salida extraordinaria de los alumnos, previa autorización de Inspectoría General.
- Velar por la correcta presentación personal de los alumnos de acuerdo al reglamento interno y/o manual de convivencia del liceo.
- Agilizar el regreso a clases de los alumnos luego de los recreos y despejar patios, baños y pasillos.
- Colaborar con el proceso de matrículas del establecimiento.
- Atender cordialmente las consultas de padres y apoderados, remitiéndolos a los estamentos que correspondan.
- Procurar atender en forma rápida y expedita cualquier situación de enfermedad o accidente de los estudiantes, derivándolos a Inspectoría General y/o acompañarlo a su domicilio u hospital según corresponda.
- Realizar los resúmenes mensuales de asistencia de alumnos en los Libros de Clases, dejando registrado la asistencia de este.
- Asegurar la documentación de los alumnos en sus respectivos archivadores.
- Velar por el buen uso del material y la información a su cargo (computador, archivos, hojas, impresora, fax, fichas, licencias de los alumnos, libro de salida, libros de actas, otros) dentro del establecimiento.
- Asistir a los consejos generales, a las reuniones de coordinación de inspectoría general y/o a cualquier reunión emergente que solicite la dirección del establecimiento.





22. ROLES Y FUNCIONES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DEL ÁREA DE SERVICIO

- Son responsables directos de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.
- Colaborar en la misión Educacional del establecimiento con sus actitudes de respeto, servicio y vigilancia.
- Incorporarse puntualmente a su jornada de trabajo y respetar la distribución de sus roles y tiempo durante el día.
- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias de la unidad educativa.
- Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
- Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
- Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- Firmar los libros correspondientes siguiendo las mismas normas de todo el personal. (Asistencia, licencias, atrasos etc.).
- Cuidar los materiales, los muebles y recintos, informando de cualquier deterioro o daño.
- Responsabilizarse y desempeñar, cuando sea necesario, funciones de portería del Establecimiento.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas que se le hubieren asignado.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
- Vigilar baños y escaleras en los recreos (puestos fijos).
- Integrar y participar en los Consejos Escolares con su representante.
- Informar inmediatamente a la Inspectoría General, o Dirección de cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones.
- Recoger todos los objetos encontrados luego de terminada la jornada escolar y entregarlos en Inspectoría.
- Abrir puertas al inicio y al final de la jornada escolar.





23. DEBERES Y DERECHOS FUNCIONARIOS

24. DOCENTES DIRECTIVOS

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

“Los Docentes Directivos tienen derecho a trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato igualitario y respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar, a participar de las instancias colegiadas de ésta y proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas de convivencia del establecimiento en que se desempeñan y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa”.
Ley General de Educación art.9

Son deberes de los equipos docentes directivos:

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

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

25. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

DERECHOS DE LOS PROFESORES.

1. Ser respetado en su integridad personal y profesional por toda la Comunidad escolar.
2. Ser tratado con dignidad y cordialidad en su quehacer profesional.
3. Ser aceptado con sus valores y características personales en su desempeño profesional.
4. No ser amenazado o agredido física o verbalmente por estudiantes, padres o apoderados.
5. No ser interrumpido en su labor docente en el aula.
6. Ser consultado o informado, oportunamente de cualquier cambio que afecte su función docente
7. Usar elementos audiovisuales como evidencia para fines pedagógicos y ante situaciones emergentes.

DEBERES DE LOS PROFESORES.





1. Conocer y aplicar el Reglamento Interno de Convivencia del Establecimiento.
2. Generar un clima propicio para el aprendizaje.
3. Realizar las horas de clases que le corresponda de acuerdo al Plan de Estudio y al horario establecido al inicio del año escolar, según lo estipulado en su contrato de trabajo.
4. Pasar la lista de asistencia del curso al término del primer bloque de clases (09:00 hrs) y luego al inicio de cada hora de clases.
5. Exigir en la primera hora, la justificación o pase a los alumnos ausentes del día anterior.
6. Exigir una libreta de comunicaciones para enviar mensajes o citaciones a los padres o apoderados.
7. Reforzar valores en los alumnos y enseñarles con rigor, los contenidos de su especialidad.
8. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su asignatura o especialidad.
9. Llegar puntualmente a la escuela de acuerdo al horario establecido por Dirección.
10. Cumplir con las normas técnicas pedagógicas que la escuela exige.
11. Estar actualizado en materias técnico pedagógicas de su área.
12. Atender a tiempo y con prontitud el curso o clase según horario asignado.
13. Evitar el uso de celulares en horario de clases, excepto en caso de emergencia.
14. Tratar cordialmente, con respeto y vocabulario adecuado a los apoderados, alumnos y funcionarios del establecimiento
15. Exigir el uso correcto del uniforme escolar al interior de la sala de clases.

26. PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Tienen derecho a:

1. Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando.
4. A disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Sus deberes son:

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





27. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los asistentes de la educación tienen derecho a:

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

Son deberes de los asistentes de la educación:

- 1. Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- 2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan,
- 3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

28. DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen DERECHO a:

Art. 1.- Recibir una educación integral y de calidad de acuerdo a las políticas educacionales del Supremo Gobierno, consagrado en la constitución política de la República de Chile.

Art. 2.- A qué se le respete su integridad física y dignidad personal.

Art. 3.- Ser escuchados cuando expresen sus opiniones y/o argumentos en forma respetuosa y recibir trato digno de los integrantes de la Unidad Educativa sin discriminación de ninguna especie.

Art. 4.- Recibir información, consejo y apoyo oportuno del profesor jefe, profesor de asignatura y funcionarios en general, en aspectos de su vida escolar, incluyendo becas, seguro escolar y otros.

Art. 5.- Recibir el Reglamento Interno en el momento de la matrícula, socializarlo al inicio del año escolar por parte de los alumnos y en las primeras reuniones de padres y apoderados. La revisión de estos se realizará al término de cada año escolar.

Art. 6.- Apelar ante la *Dirección* del Instituto, si el alumno considera que se ha procedido injustamente en su contra, considerando el conducto regular correspondiente.

SITUACIÓN ACADÉMICA	SITUACIÓN DISCIPLINARIA	SITUACIÓN SOCIAL	PSICO-
Profesor Asignatura	Profesor Asignatura	Profesor Jefe	
Profesor Jefe	Asistente de la educación /Prof. Jefe	Encargado Escolar	Convivencia
UTP	Inspector General Convivencia Escolar	Especialista	
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN	



Art. 7.- No ser expulsado del establecimiento por su situación socio-económica o de rendimiento escolar durante el año (ley 19.979), por necesidad educativa especial, pensamiento político o ideología, embarazo y maternidad, orientación sexual.

Art. 8.- Hacer uso del seguro contra accidentes escolares.

Art. 9.- Optar a Becas: Presidente de la República, JUNAEB (Decreto N° 108/92) y la comisión de Pueblos Indígenas (IDI). Además de otras de carácter externo o bien que el instituto haya implementado internamente.

Art. 10.- Recibir atención de primeros auxilios en casos de urgencia. Para ello se debe recurrir al Asistente de la Educación y/ Encargado de Convivencia Escolar, a falta de éstos, acudir a Inspectoría General, UTP, o Dirección, quienes deberán resolver la situación y tomar las medidas pertinentes.

Art. 11.- Usar adecuadamente las diferentes dependencias del establecimiento siguiendo las normas establecidas para cada recinto

Art. 12.- Autorizaciones especiales de atraso y salida de alumnos con residencia fuera de la ciudad, las que serán otorgadas por Inspectoría General, previo contacto con apoderado.

Art. 13.- Salir del Instituto, por razones de fuerza mayor y otros, con permiso de Inspectoría General previa presentación de documento oficial que justifique la salida.

Art. 14.- Con respecto a las salidas a terreno pedagógicas, giras de estudios o de investigación, participación en actividad deportiva, etc. las que serán reguladas a través de la autorización firmada por el apoderado, la que será entregada al profesor encargado de dicha actividad o quien lo represente; aquel alumno que no la presente o la presente sin la firma del apoderado, no podrá salir del establecimiento. Durante el desarrollo de estas actividades, toda conducta reñida con las exigencias de las actividades, el alumno o alumna comprometida será devuelta al Establecimiento acompañado por un adulto.

Art.15.- Elegir democráticamente a sus representantes y participar en organizaciones estudiantiles internas

Art. 16.- Que al representar al Establecimiento Educacional en algún acto, actividad o evento en que ocupe tiempo y esfuerzo, sea considerada esta situación por cada profesor en sus procesos evaluativos, trabajos y asistencia.

Art. 17.- A la continuidad de estudios a las alumnas embarazadas, según decreto N° 79 del 12 de marzo 2004.

Art. 18.- Los alumnos (as) en riesgo social a ser considerados prioritariamente por el establecimiento en apoyo a la satisfacción de sus necesidades vinculadas a sus procesos educativos.

Art. 19.- Conocer las observaciones en su hoja de vida cuando el alumno o el apoderado lo solicite.

Art. 20.- No ser discriminado por su identidad de Género u Orientación sexual, según ley N°21.120 Reconocimiento y protección al Derecho a la Identidad de Género.

Art. 21.- Ser respetado según Ley N°20.845 Inclusión Escolar.





Art. 22.- Ser respetado según Ley N°21.545, La cual 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.

28.1 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes deberán:

Art. 1.- Aprovechar adecuadamente el tiempo, cumpliendo con las obligaciones escolares (tareas, trabajos, exposiciones, evaluaciones programadas) y actividades desarrollada en el aula, manteniendo un rendimiento académico acorde al proyecto educativo del establecimiento demostrando interés por aprender.

Art 2.- Cumplir con lo solicitado por parte de los profesores en lo que corresponde al ámbito pedagógico (trabajos, tareas, materiales, implementos deportivos, etc.)

Art. 3.- Cumplir con los horarios de su jornada escolar. El inicio de clases es a las 08:00 horas y los estudiantes deberán estar en el Liceo a los menos 5 minutos antes de esa hora, excepto que ello no sea posible por situaciones especiales debidamente solicitadas en forma escrita por el Apoderado ante la Dirección del Establecimiento. La jornada de la mañana finaliza a las 13:00, periodo de colación de todos los estudiantes, se inicia la jornada de la tarde a las 13:45 horas, terminando a las 17:00 horas los días martes y jueves; a las 15:15 los días lunes y miércoles y los días viernes a las 13:00 hrs.

Art. 4.- Toda llegada posterior al horario señalado o después de recreo es considerado atraso, las que se registrarán diariamente y estarán a disposición del apoderado en las reuniones mensuales. Al acumularse 3 atrasos, se citará apoderado(a) para la correspondiente justificación.

Art 5.- Las inasistencias por motivos personales y por necesidad del apoderado, deberán justificarse personalmente por éste, con el inspector correspondiente.

Art. 6.- Si el (la) alumno(a) necesita salir para hacer trámites personales, el apoderado titular y/o suplente, deberá acercarse al liceo para solicitar dicho permiso el que será registrado y firmado en el Libro de Atención de Apoderados.

Art. 7.- En caso de que el (la) alumno(a) tenga hora de atención médica o dental, deberá presentar el documento del servicio en que se atenderá y/o atendió, donde se consten las horas de atención y además debe hacer el retiro bajo firma el apoderado titular y/o suplente, para que se otorgue el permiso correspondiente.

Art. 8.- Respetar el derecho al estudio de sus compañeros y a una buena realización del trabajo de los funcionarios del establecimiento.

Art. 9.- Conocer el funcionamiento del establecimiento y participar de las actividades de éste.

Art. 10.- Mantener una actitud de disciplina adecuada tanto dentro del establecimiento como fuera de él.

Art. 11.- Respetar la integridad y dignidad de toda persona, absteniéndose de promover y participar en actos de amedrentamiento o vejatorios, ya sea de tipo verbal, físico o de carácter





cibernético en contra de cualquier miembro de la unidad educativa, sea al interior de esta o fuera de ella.

Art. 12.- Portar siempre su Agenda o libreta de comunicación en caso de extravío y los útiles requeridos en cada uno de los subsectores.

Art. 13.- Cuidar su integridad física, evitando subirse a techos, muros, cercos, ventanas, etc. y los juegos bruscos, bromas peligrosas, subir y bajar escaleras apresuradamente, jugar fútbol en los espacios destinados para ello.

Art. 14.- Cuidar el mobiliario en general, los recursos de informática y audiovisuales, material didáctico e infraestructura general del liceo.

Art. 15.- Participar de manera democrática y voluntaria en el proceso eleccionario de los representantes del Centro de alumno del establecimiento, el cual será coordinado por los profesores asesores salientes.

Art. 16.- Mantener una conducta adecuada, respetuosa y decorosa con respecto a sus relaciones afectivas:” pololeo”

Art. 17.- Cuidar sus pertenencias y no portar dinero o artículos de valor (CELULARES, IPAD, NOTBOOK, NETBOOK, TABLET, PARLANTES, AUDIFONOS, JOYAS, SMARTWATCH, ETC) ya, que el establecimiento no se responsabiliza en caso de pérdida de estos.

Art. 18.- El uso de celulares o cualquier dispositivo electrónico que pueda ser causa de interrupción del trabajo pedagógico del profesor y/o de los pares, deberá ser restringido exclusivamente a las horas de recreos o a las horas libres, de lo contrario será requisado por el profesor de asignatura o inspector y deberá ser retirado por su apoderado en Inspectoría General. El uso reiterado de algún aparato que interrumpa el normal desarrollo de la clase, será considerado una falta grave y será motivo de aplicación de sanción. Ley 21.801

29. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

29.1 Es deber de todo apoderado del establecimiento:

1. Matricular personalmente a su pupilo, debiendo consignar sus datos personales en el Registro de Apoderados del establecimiento, incluyendo obligatoriamente la información del estado de salud del estudiante (enfermedades crónicas) e informe psicopedagógico cuando corresponda;
2. Ser responsable de: la asistencia a clases en los horarios establecidos, la presentación personal e higiene de su pupilo;
3. Recibir, leer, firmar y cumplir lo dispuesto en el Manual de Convivencia;
4. Justificar personalmente y/o por escrito la inasistencia de su pupilo al establecimiento;
5. Comprometerse en las acciones y/o campañas educativas que patrocine el establecimiento, tales como: reuniones, citaciones, actos, beneficios y otros;
6. Comprometerse con su rol colaborador del Proyecto Educativo del Establecimiento;
7. Estar informado del comportamiento y avance en el proceso de enseñanza – aprendizaje y desarrollo personal de su pupilo en cualquier instancia;





8. Controlar en forma permanente el rendimiento académico y conducta de su pupilo, tomando conocimiento bajo firma en hoja de vida del alumno;
9. Concurrir al establecimiento en las oportunidades en que sea citado a fin de solucionar problemas derivados del proceso enseñanza – aprendizaje y/o disciplinarios de su pupilo;
10. Comunicar personalmente el cambio de apoderado cuando ello deba ocurrir en forma justificada o a solicitud del establecimiento;
11. Asistir y aprovechar las entrevistas individuales con el profesor jefe de su pupilo para mantener contacto permanente y conocer sus progresos y/o dificultades personales;
12. Reforzar en casa, la formación valórica (responsabilidad, respeto, tolerancia, lealtad, honestidad); hábitos (Lectura, deberes escolares, puntualidad, de recreación) y actitudes sociales de su pupilo;
13. Fomentar su esfuerzo y dedicación en sus deberes escolares;
14. Responsabilizarse porque su pupilo asista al Establecimiento sin portar materiales y/o elementos que son ajenos al quehacer educativo, ejemplo: teléfonos celulares, pendrive, consolas, cámaras fotográficas, joyas ,notebook, netbook u otros objetos de valor, cuya posesión no están permitidos en el establecimiento y de los cuales el establecimiento no se responsabiliza por daños o pérdidas, reservándose el derecho a retenerlos hasta que sean retirados por los padres y/o apoderados.
15. Actuar con respeto, prudencia y honestidad con el fin de establecer buenas relaciones humanas con todos los integrantes de la comunidad educativa.
16. Supervisar diariamente la Presentación y Aseo Personal de su pupilo(a), cuidando que el uso del uniforme corresponda al declarado oficialmente por el establecimiento, así mismo cautelar el no uso de accesorios u otros elementos que no corresponde a lo señalado en el Manual de Convivencia Escolar.
17. Responsabilizarse por los daños causados por su pupilo en las instalaciones, mobiliarios y material didáctico que el establecimiento pone a su disposición.

29.2 Los padres y/o apoderados tendrán los siguientes derechos:

1. Todo apoderado tendrá derecho a participar en el Centro General de Padres y Apoderados del establecimiento, como subcentros y asambleas generales.
2. Organizar Centros de Padres y Apoderados es un derecho que está garantizado a través del Art. 19 N° 15 Constitución Política, el cual establece la libertad de asociación y por el Decreto 565/90, que aprueba el Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados.
3. Exigir la calidad en la educación impartida a sus pupilos en el establecimiento.
4. Participar en la revisión del presente Manual de Convivencia, por medio de su Presidente de Centro de Padres.
5. Conocer la situación académica y de desarrollo personal de su hijo mediante informes oficiales y entrevistas con los responsables del proceso.
6. Representar a su hijo en todas las instancias en que se requiera.
7. A solicitud de la instancia que corresponda, participar en diálogos destinados a la resolución de conflictos y elaboración de los acuerdos que se requieran.
8. Participar en actividades de apoyo a los objetivos del proceso de enseñanza aprendizaje.
9. Conocer la evaluación del desarrollo personal y social de su hijo(a), las observaciones registradas en el libro de clases y los registros de atrasos e inasistencias, a través de





- informe escrito elaborado semestralmente por el profesor jefe con las medidas remediales.
- 10. Conocer las unidades de aprendizajes de las diferentes asignaturas y en lo posible el calendario de evaluaciones mensuales.
 - 11. El apoderado tiene el derecho de plantear en forma escrita o verbal los problemas que le afecten al estudiante, siguiendo siempre el conducto regular.
 - 12. Puede solicitar una entrevista con el director o equipo directivo escuchando sus problemas o inquietudes con una anticipación de 24 horas o dependiendo de la disponibilidad que tengan los integrantes del equipo directivo.

30. NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

EDUCACIÓN MEDIA:

CURSO	CANTIDAD	MÁXIMO
1° A	25	36
1° B	25	36
2° A	24	35
2° B	25	35
2° C	24	35
3° A	23	35
3° B	22	35
3° C	23	35
4° A	27	35
4° B	22	35
4° C	19	35
TOTAL MATRICULA	259	423





31. REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

HORARIOS

Horario de Funcionamiento del Establecimiento en General	
8:00	Apertura del Establecimiento
18:00	Término Jornada

Horario de Clases Lunes y Miércoles	
08:00 a 13:00	Jornada Mañana
13:45 a 17:00	Jornada Tarde
Horario de Clases Martes y Jueves	
08:00 a 13:00	Jornada Mañana
13:45 a 15:15	Jornada Tarde
Horario de Clases Viernes	
08:00 a 13:00	Jornada Mañana

Horario de Almuerzo	
13:00 a 13:45	Lunes a Viernes

HORARIO RECREO	JORNADA MAÑANA
1er. RECREO	09:30 Hrs. a 09:50 Hrs.
2do. RECREO	11: 20 Hrs. a 11:30 Hrs.
HORARIO RECREO	JORNADA TARDE
1er. RECREO	15:15 Hrs. a 15:30Hrs.

32. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

El reglamento de evaluación se anexa al presente reglamento interno (anexo N°1)

33. PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE CLASES

- La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los estudiantes no asistan al colegio, por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar, Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.
- El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.
- El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado





con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.

La autorización se le hará llegar a los/las apoderados/as, que deberán remitirla al Establecimiento educacional en el plazo establecido, consignando su nombre completo, RUT, motivo, firma y fecha. Este documento será archivado por el Inspector de salida.

33.1 PROCEDIMIENTO DE AVISO A APODERADOS

- Se dará aviso a los padres y/o apoderados a través del instrumento oficial de comunicación, el cual es la agenda escolar. Esta comunicación podrá ser dada por los profesores de aula, inspectores y equipo Directivo. Además, se comunicará a través de las redes sociales oficiales con las que cuenta el Instituto, tales como; facebook, instagram, página web, etc.

Dependiendo de la situación se informará por los siguientes medios de comunicación del instituto:

- Agenda escolar.
- Circulares informativas.
- Entrevista personal.
- Llamadas Telefónicas.
- Correo electrónico institucional
 - Redes sociales

34. DE LAS ASISTENCIAS A CLASES Y PUNTUALIDAD

- Los estudiantes tienen la obligación de asistir regular y puntualmente a sus clases, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se desarrollen dentro y fuera del establecimiento, ésta última con consentimiento firmado por el apoderado/a.
- El estudiante debe ingresar puntualmente al Instituto, a sus clases e incorporarse de la misma forma a todas y cada una de sus actividades escolares, sea dentro o fuera del Liceo.
- Los atrasos que se produzcan al inicio de la Jornada Escolar, como aquellos que se produzcan al inicio de cada clase, quedarán registrados en el correspondiente Libro de atrasos manejado por los inspectores y serán dados a conocer en las reuniones de apoderados.
- Si las inasistencias son recurrentes, se derivará el caso a la Dupla Psicosocial para seguimiento de situación socio-educativa.
- Los estudiantes que lleguen fuera del horario de ingreso, deben pasar a Inspectoría a solicitar el pase correspondiente, para hacer ingreso al aula.





- A los estudiantes con casos especiales tales como; sectores rurales, alumnos/as madres-padres, situaciones médicas y con domicilio de difícil acceso, se le podrá otorgar un pase especial para ingresar en un horario solicitado y estipulado en Inspectoría general, previa solicitud del padre, madre y/o apoderado/a. Esta autorización **No Podrá** exceder un bloque de clases.

se considerará atraso cada vez que un estudiante ingrese posterior a iniciada la jornada y será registrado en su Agenda Escolar y en un registro interno de Inspectoría. Cada 3 atrasos, se citará al apoderado para informar de la situación, quedando un registro firmado.

35. DEL RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

- Los alumnos deben permanecer en el Liceo hasta el término de la jornada escolar y sólo podrán ser retirados por sus padres, tutor o apoderados previamente registrados en la ficha de matrícula y de forma presencial, únicas personas oficialmente facultadas para esto, quienes deberán firmar el libro de retiro.
- El retiro de estudiantes, sólo se hará efectivo durante los recreos, con el objeto de respetar el normal desarrollo de la actividad académica de su curso. Será responsabilidad de cada alumno(a) informarse de los contenidos vistos en las clases que no estuvieron presentes. ***Los padres y apoderados deberán acercarse previo al recreo, ya que en ese momento el personal está atendiendo al resto de los jóvenes.***

36. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES, APODERADOS Y FUNCIONARIOS.

A) LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE MANTENDRÁ LA ESCUELA CON LA FAMILIA SON:

- Agenda escolar o similar, según designe el establecimiento.
- Circulares informativas.
- Entrevista personal.
- Visitas domiciliarias.
- Llamadas Telefónicas.
- Página de Facebook del Instituto (Promocionando actividades realizadas en el Establecimiento)
- Página web Oficial del Establecimiento.
- Sistema mensajería de texto unidireccional

No se considerará como canal formal de comunicación el uso de WhatsApp y redes sociales personales

B) La Agenda Escolar es el nexo de comunicación formal entre el Establecimiento y el hogar, por lo que será obligación de cada alumno llevarla diariamente en buen estado. El apoderado del alumno debe revisarla frecuentemente y firmar las justificaciones y demás





observaciones que sean pertinentes. En caso de extravío, el alumno deberá adquirir una nueva. En el caso de las comunicaciones, con acuse de recibo, es obligación devolverlas en el tiempo señalado en ellas.

C) Para los funcionarios se utilizará correos institucionales, memos, comunicaciones escritas.

Ningún apoderado, en circunstancia alguna, podrá ingresar a las dependencias del establecimiento para amenazar, increpar, reprender o agredir verbal o físicamente a un miembro de nuestra comunidad educativa, sea alumno, apoderado o funcionario, lo cual será considerada una falta gravísima.

Los padres y apoderados deben canalizar objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares, según el siguiente orden:

1. Inspectores de Nivel
2. Profesor jefe de curso
3. Profesor de asignatura
4. Encargado de Convivencia Escolar
5. Inspectora General
6. Director

37. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

38. PROCESO DE MATRICULA:

Proceso de matrícula anual se realiza según lo estipulado en el Sistema de Admisión Escolar (SAE) las fechas de postulación son indicadas por Ministerio de Educación a través de la plataforma del Sistema indicadas en <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>, nuestro establecimiento sigue las instrucciones entregando la información de acuerdo a los requerimientos establecidos en la normativa.

- Tipo de enseñanza
- Jornada
- Genero
- Establecimiento con programa integración
- Establecimiento gratuidad.
- Información institucional.
- Proyecto Educativo y Reglamento Interno.
- Si el establecimiento cuenta con procedimiento especial de admisión.
- Indicadores de la agencia de la Calidad de la Educación.
- Programas extracurriculares e infraestructura.





38.1 MATRÍCULA (Alumnos antiguos):

La matrícula se realiza una vez terminado el año escolar, fecha que se indica con un mes de anticipación (o cuando el apoderado lo solicite en los casos de traslado por cambio de domicilio). El apoderado deberá presentarse en el establecimiento para matricular a su pupilo(a), ocasión en la que se le entregará una copia del presente reglamento.

Matrícula alumnos/as migrantes

La dirección del establecimiento deberá otorgar todas las facilidades para que los alumnos/as migrantes puedan ingresar como alumnos/as regulares. Para estos efectos será suficiente que el postulante presente en el liceo una autorización otorgada por el Departamento Provincial de Educación de Osorno y un documento que acredite su identidad y edad. Los alumnos/as que cuenten con toda su documentación legalizada y deseen optar por procedimiento de Convalidación de estudios deberán hacer este trámite en la Dirección Provincial de Educación de Osorno. A través del Ministerio de educación y las oficinas de ayuda ciudadana MINEDUC, quienes entregaron a contar de enero del 2017 a todo inmigrante que no cuente con cédulas de identidad chilena, y quiera incorporarse al sistema escolar, un identificador provisorio escolar (IPE, similar a un Rut ficticio), este es un número único, por ende, si el estudiante se cambia de establecimiento educacional o se traslada de ciudad, lo mantendrá hasta que se regularice su situación migratoria. El estudiante debe presentarse con su IPE (en conjunto con su apoderado/a o tutor), si ese no es el caso el establecimiento deberá orientar a la familia para la obtención de este; además de realizar la respectiva Ficha de Matrícula. El establecimiento, mediante la gestión de Inspectoría, deberá ingresar el IPE del estudiante que fue entregado por el Mineduc a su ficha del estudiante en SIGE, consignando también en dicha ficha, la información del documento de identidad de su país de origen (pasaporte, documento nacional de identidad u otro). El establecimiento otorgará la matrícula para el curso al que ingresa el estudiante (teniendo el Visto Bueno de Dirección Provincial de Educación y de UTP), considerando la documentación escolar o la edad, mientras se realiza el reconocimiento de estudios o el proceso de validación, que permita certificar el último curso aprobado. Realizado lo anterior, la matrícula pasa a definitiva, aun cuando no cuente con la cédula de identidad chilena o para extranjeros. Si los estudiantes no poseen documentación escolar o esta no es legal, el establecimiento educacional gestionará a través del Jefe de UTP el proceso de validación de estudios, en un período de tiempo de no más de tres meses a quienes se incorporen al año académico, para lo cual, deberá evaluar la situación, con Dirección Provincial de Educación. El único número de identificación válido para el registro de calificaciones en el SIGE y en actas, será el identificador Provisorio Escolar (IPE) Mientras se regulariza la situación migratoria, Dirección en conjunto con UTP y el MINEDUC deberán certificar los cursos aprobados indicando el documento de identidad del país de origen del nuevo estudiante, en caso de que esta documentación no exista, el indicado será el IPE. El establecimiento deberá difundir y promover que los estudiantes y sus familias realicen el proceso de regularización





migratoria, obteniendo 57 la visa de estudiante en condición de titular, que se encuentra en el departamento de extranjería y migraciones de Chile. Una vez regularizada la situación migratoria del estudiante, en la ficha del estudiante, la encargada del SIGE deberá reemplazar el IPE por el RUN otorgado por el Registro Civil, y en cuanto al SIGE, el establecimiento, en conjunto con UTP es responsable de realizar directamente el cambio, o los registros curriculares respectivos, en caso de que el Liceo no lo pueda realizar. El Establecimiento deberá mantener al estudiante en clases mientras llegue la resolución desde la Provincial de educación de Osorno. Para ver su plan de estudios se derivará al Jefe (a) de U.T.P. para que tome las estrategias correspondientes a cada caso. En caso que el/la estudiante hable otro idioma se procederá a informar a los/las funcionarios/as sobre esta situación con la finalidad de que todos los/las funcionarios/as puedan comunicarse con el/la estudiante a través de la utilización un APP. En el caso de que su situación social sea vulnerable, se procederá a orientar en relación a los programas sociales y además se prestará la ayuda que el Establecimiento pueda entregar. Una vez matriculado pasa a ser estudiante regular del Establecimiento, lo que significa que tiene los mismos derechos y obligaciones que sus compañeros que se establecen el presente Manual de Convivencia. Los padres de los estudiantes inmigrantes o tutores tienen derechos y obligaciones como los son señalados en el presente “Manual de Convivencia”, así mismo tienen derecho a ser partícipe de las organizaciones como Centro de Padres y Apoderados u otros.

38.2 REQUERIMIENTOS:

Presencia del apoderado para realizar la matrícula.

Actualización de ficha del estudiante, de acuerdo a la información entregada por el apoderado.

38.3. Procedimiento para solicitar cambio de cursos:

- a) El estudiante junto a su apoderado debe solicitar el cambio de curso a inspección general a través, de entrevista y carta de solicitud escrita y firmada por el apoderado.
- b) Las solicitudes no podrán exceder 15 días hábiles una vez iniciado el año escolar.
- c) Las solicitudes presentadas deben obedecer a situaciones excepcionales y debidamente justificadas, como, por ejemplo:
 - Conflictos o maltratos informados con antelación y con un proceso de mediación frustrado.
 - Por plan de estudios.
 - Por atenciones del programa de integración.
 - Por religión.
- d) Inspección general presentará cada caso al equipo de gestión quienes en conjunto decidirán si aprueban o rechazan la petición.





e) La respuesta al apoderado y estudiante no podrá exceder los 5 días hábiles.

39. TRASLADOS DE LOS ESTUDIANTES:

La decisión de trasladar (o retirar) un estudiante es responsabilidad exclusiva del padre, madre o apoderado, no pudiendo el establecimiento impedirlo ni negar la entrega de la documentación correspondiente.

El retiro voluntario es un acto formal a través del cual padre, madre o apoderado manifiestan libremente su decisión de retirar al estudiante del establecimiento educacional, este acto debe realizarse por escrito indicando causal de traslado e indicar establecimiento al cual será trasladado.

El estudiante y apoderado deben ser entrevistados algunos de estos funcionarios como: inspección general, convivencia escolar, orientación o los asistentes sociales para indagar porque motivo se quiere trasladar, lógicamente considerando la situación en que se encuentra el estudiante.

39.1 DOCUMENTOS QUE SERÁN ENTREGADOS AL MOMENTO DE SOLICITUD DE TRASLADO DE ALUMNO:

- Certificado de notas
- Certificado anual de estudio (año en curso y años anteriores)
- Informe de personalidad
- Certificado de nacimiento
- Certificado de traslado

La recepción de alumnos trasladados desde otros establecimientos estará sujeta a la disponibilidad de cupo en curso solicitado en el establecimiento.

39.2 TRASLADO DE ALUMNOS DURANTE EL TRANCURSO DEL AÑO ESCOLAR

Indica lo siguiente:

Se debe presentar la siguiente documentación:

- Solicitar al actual establecimiento educacional un certificado de traslado en que se especifiquen fechas del periodo escolar, durante el cual fue alumno o alumna regular del establecimiento.
- Asegurarse de recibir toda la documentación escolar del estudiante:
 1. Certificado anual de estudios del año anterior.
 2. Informe parcial de notas hasta el momento en que el niño o niña asiste al colegio.
 3. Si el cambio se produce al término del primer semestre, el informe debe contener los promedios finales de todas las asignaturas.





4. Además, solicitar la devolución del certificado de nacimiento original.

Se sugiere para cualquiera del caso expuesto anteriormente, “(...) solicitar al establecimiento educacional la baja del alumno en la plataforma de Sistema General de Información de Estudiantes (SIGE) a fin de realizar el nuevo proceso de matrícula sin inconvenientes. (...)”

40. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR.

Es deber de los y las estudiantes usar el uniforme oficial del Instituto que el siguiente:

DAMAS	VARONES
Falda o Jeans color gris	Jeans gris
Calceta gris	Zapatos o zapatillas negras
Zapatos o zapatillas negras	Polera Piqué institucional.
Polera Piqué institucional.	Polar o polerón institucional
Polar o polerón institucional	Buzo deportivo institucional
Buzo deportivo institucional	

41. NORMAS EN CUANTO AL USO DEL UNIFORME

- a) El uso del uniforme es **obligatorio** en toda actividad pedagógica regular y extraordinaria que implique la representación del establecimiento por parte de los estudiantes. Salvo en situación autorizadas por el equipo de docentes directivos del establecimiento que se comunicarán por vía escrita a los padres y apoderados con al menos 48 horas de anterioridad.
- b) El uso del buzo deportivo oficial del establecimiento estará regulado por las indicaciones horarias y circunstancias que el establecimiento señale expresamente, se podrá utilizar solo para los días que se realice la asignatura de educación física o alguna actividad extraescolar.
- c) Todo estudiante tiene el deber de concurrir a los actos oficiales, dentro o fuera del Establecimiento, con el uniforme que se señala, la polera de pique institucional, según corresponda serán exigidas en ceremonias oficiales del establecimiento.
- d) El uniforme debe estar debidamente marcado con nombre y apellido en el interior de la prenda. Su uso se mantiene durante todo el año escolar.
- e) En caso de que algún alumno presente un problema para asistir con el uniforme o adquirir el uniforme escolar, el padre, madre y/o apoderado, deberá solicitar entrevista con el profesor jefe del establecimiento, para que este derive a la asistente social y se dé solución a la problemática.
- f) En caso de no poder asistir a clases por un día con su respectivo uniforme y/o buzo y/o delantal, deberá presentar comunicación escrita, por parte del apoderado/a y comunicarlo en Inspectoría General y al Docente que lo solicite.
- g) Las alumnas en situación de embarazo tendrán el derecho de adaptar el uniforme escolar o utilizar una vestimenta acorde a su condición.



- h) Los estudiantes tendrán el derecho a utilizar, el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de su situación legal en que se encuentre.
- i) Los estudiantes extranjeros, dentro de los primeros dos meses de su incorporación al sistema escolar, no será obligatoria la utilización de su uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias a establecerse en Chile en una primera etapa.
- j) El incumplimiento del uso del uniforme y de las normas anteriormente definidas, se Considerará una falta leve. Por tal motivo se aplicarán el procedimiento y las medidas correspondientes para este tipo de faltas según se establece en el presente Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, ante el incumplimiento, en ningún caso se prohibirá el ingreso del estudiante al establecimiento ni se suspenderá o excluirá de las actividades educativas.
 - Cualquier otra prenda de vestir o accesorio que no corresponde al uniforme del instituto será solicitado para ser entregado al término de la jornada.
 - Los estudiantes deben presentarse con buena higiene y presentación personal.
 - Cualquier elemento de abrigo que no sea del color del uniforme, deberá ser guardado en la mochila o lugar pertinente una vez que el (la) alumno(a) llegue al Liceo. Los gorros y/o bufandas deberán ser de color azul o gris.

42. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

Numerosas son las muestras que ha dado la naturaleza en estos últimos años alrededor del mundo tales como terremotos o grandes incendios. Esto nos lleva a pensar en cómo nosotros debemos cuidar nuestra integridad física, debido a estos se ha elaborado un plan de seguridad escolar pensando en la importancia de mantener y desarrollar un Plan de Seguridad Escolar al interior del Establecimiento, que nos permitirá prever situaciones límites en casos de emergencia.

La seguridad se educa, no se improvisa, por ello es de suma importancia el desarrollo de una cultura de preventiva; con ello se puede aminorar los efectos de un hecho catastrófico y hacer conciencia de las fuerzas de la naturaleza y las limitaciones de la acción humana.

42.1 OBJETIVO:

Implementar y desarrollar un Plan de Seguridad para alumnos (as), profesores y personal del establecimiento, conocido por todos, con el fin de proteger y evitar accidentes, ya sean por causas naturales o por situaciones de riesgo y cuyo fin será el mejoramiento de las condiciones del establecimiento y el bienestar físico de los componentes de la Unidad Educativa.

Ejercitar en y con la comunidad escolar, medidas de escape y /o evacuación para casos de incendios, temblores y terremotos.





Evitar mediante una cultura de prevención, la existencia de accidentes en situaciones de emergencia y de la vida diaria

Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

43. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar se encuentra anexo al Reglamento Interno (anexo N°2)

44. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

45. CONSEJO ESCOLAR conformado por:

- Sostenedor.
- Director(a) del establecimiento.
- Un Docente que represente al Consejo de Profesores.
- Un representante del Centro General de Padres.
- Un representante de Centro General de estudiantes.
- Un representante de los Asistentes de la Educación.
- Encargado de Convivencia Escolar.
- Coordinador PIE

45.1 FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Los Consejos Escolares, a través de sus representantes podrán, informarse, proponer y opinar sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus establecimientos. Constituir el Consejo Escolar es una invitación a hacer de la escuela un espacio de formación ciudadana, que acoja la diversidad e integre las opiniones y necesidades de sus miembros, enriqueciendo así su Proyecto Educativo.

45.2 ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico pedagógicas, las que son responsabilidad del equipo directivo o de gestión, tiene atribuciones de tipo consultivo, informativo, propositivo y resolutorio (Sólo cuando el sostenedor así lo determine).

45.3 FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

- Incorporación de nuevos miembros: la ley deja abierta la posibilidad para integrar nuevos miembros a petición de cualquier integrante del consejo o por iniciativa del director.





- Sesiones ordinarias: Mínimo se deben realizar 4 sesiones ordinarias durante el año. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo.
- Reuniones extraordinarias: Las citaciones a reuniones extraordinarias deben ser realizadas por el/la Director/a del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo.
- Información a la comunidad: Se debe definir un mecanismo para informar a la comunidad escolar lo discutido y acordado en las sesiones del Consejo (Ej. Circulares, reuniones de consejos de delegados, entre otras).
- Toma de decisiones: En el caso que el/la sostenedor/a le otorgue al Consejo facultades resolutorias, es necesario definir la forma en que se tomarán los acuerdos, estableciendo un quórum mínimo.

46. CENTRO DE ESTUDIANTES

Definición, fines y funciones:

El Centro de estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional.

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Ningún establecimiento Educacional podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos.

El Centro de Alumnos tendrá 1 aseso pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento con horas pedagógicas semanales designadas para este fin.

Sus funciones serán, orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo.

46.1 FUNCIONES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el estudiantado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.





- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento

46.2 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS

Art. N°1

Cada Centro de Alumnos se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el presente decreto y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de las respectivas realidades escolares. A lo menos, con los siguientes organismos:

- La Asamblea General
- La Directiva
- El Consejo de Delegados de Curso
- El Consejo de Curso
- La Junta Electoral.

Art. N°2

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso. Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidas en el inciso anterior, serán establecidas en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

Art. N° 3

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos.





Art. N° 4

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

4.1 Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular, y no haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.

4.2 La Directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas.

4.3 Las funciones que corresponde desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el Reglamento Interno del Centro. En todo caso, será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.

FACULTADES DEL CENTRO DE ALUMNOS

El Centro de Alumnos deberá dedicarse únicamente al cumplimiento de sus fines y objetivos. No podrá intervenir en acciones políticas ni en materias técnico- pedagógicas o en la administración y organización escolar del establecimiento. Del mismo modo no podrá intervenir en actividades religiosas cuando el establecimiento no esté adscrito oficialmente a un credo determinado.

46.3 CORRESPONDE A LA DIRECTIVA

Art. N° 5

- Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- Representar al Centro de Alumnos ante la dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.
- Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.





- Convocar a lo menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de a lo menos tres de los miembros que conforman la directiva.

47. ROL Y FUNCIÓN DEL CONSEJO DE PROFESORES

- El Consejo de Profesores es un organismo de carácter consultivo y podrá tener carácter resolutivo en materias técnico – pedagógicas en conformidad al PEI y al Reglamento Interno del establecimiento.
- Estará integrado por Profesionales Docente Directivos, Técnico Pedagógico y Docentes propiamente tal.
- El Consejo de Profesores podrá dar la oportunidad de participación al Centro de Padres, sólo con derecho a voz y a otros organismos de la Escuela cuando sea necesario.
- El Consejo de profesores será presidido por el Director del Establecimiento o por el Docente en quien delegue esta función. Este se realizará una vez al mes; realizándose en forma ordinaria o extraordinaria según sea la necesidad existente y tendrá una duración máxima de 2 horas cronológicas.
- Contribuir a la planificación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo de la Escuela.
- Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias emanadas del MINEDUC y DAEM.
- Analizar los resultados del proceso educativo, en los diferentes tipos de evaluación tanto interna como externa, y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- Proponer e impulsar medidas que mejoren el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la Comunidad Escolar.
- Los Consejos técnicos y administrativos serán convocados por el Director, en forma oportuna y por escrito señalando la Tabla respectiva.
- Cada Consejo tendrá un secretario, quién llevará un Libro de Actas de Sesiones y un archivo con el material que el Consejo determine.
- La asistencia a los Consejos es obligatoria para los Profesores.
- Los Consejos extraordinarios se realizarán en las ocasiones que se señalan en el Reglamento Interno, se realizarán por determinación del Director o a solicitud de la mayoría de los miembros que lo componen.





48. ROLES Y FUNCIONES DE CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

Definición:

El Centro de Padres y Apoderados es una agrupación voluntaria y clave que reúne a los padres y apoderados que desean participar y contribuir en la comunidad educativa, a través de diferentes actividades y proyectos. El cómo se organicen es uno de los elementos más importantes para tener éxito y alcanzar los objetivos propuestos.

Son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de los que forman parte.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

48.1 SON FUNCIONES DE LOS CENTROS DE PADRES Y APODERADOS

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación a la crianza y formación de sus hijos.
- Integrar a los padres y canalizar sus aptitudes e intereses.
- Fomentar los vínculos entre la familia y el colegio.
- Proyectar acciones hacia la comunidad local, creando alianzas que contribuyan con el bienestar de los estudiantes.
- Proponer y proyectar acciones para el desarrollo integral de los estudiantes.
- Sustener un diálogo colaborativo con la Comunidad Educativa.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- Existirá un apoderado suplente que cumplirá las funciones de apoderado titular en caso de ausencia de este, de la suspensión temporal de la condición o por la pérdida de la condición.
- Cooperar en la labor educativa del instituto, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- Conservar la comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información de programas y proyectos educativos del instituto, se clarificarán las inquietudes y se aceptarían sugerencias de los padres o apoderados al proceso educativo y vida escolar.
- Respetar los canales formales y el conducto regular.





48.2 SUB CENTROS DE PADRES Y APODERADOS

Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él. A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva.

La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

Cada Sub-Centro estará integrada por el Presidente y el número restante de miembros.

A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:

- a) Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- b) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.
- c) Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub-Centros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.

48.3 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Cada Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el presente decreto y responderá a las características de la realidad escolar en que se constituya.

El Reglamento Interno de cada Centro de Padres determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte. En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

- la Asamblea General
- El Directorio
- El Consejo de Delegados de Curso
- los Sub-Centros.

La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.





Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de permanencia como apoderado titular en el establecimiento.

El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes coordinando el horario de reuniones con la dirección del establecimiento, y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establezca.

No obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan.

48.4 PERDERÁ SU CONDICION DE APODERADO

De la pérdida o cancelación de la calidad de apoderado/a:

La calidad de apoderado/a en el establecimiento educacional se puede perder en cualquiera de los siguientes casos:

- a. Cuando el estudiante dejare de ser alumno/a del Establecimiento.
- b. Cuando el/la apoderado/a resultare ser responsable de actos de difamación, hostigamiento, ofensas o cualquier tipo agresión por cualquier medio (redes sociales u otros) a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c. Utilizar su calidad de apoderado/a ya sea suplente o titular para realizar acciones fuera de lo inherente a su función en la comunidad educativa, por ejemplo, proselitismo o instrumentalizar su calidad de Apoderado/a para beneficio propio o colectivo al cual pertenece.
- d. Cuando el/la apoderado/a no cumpla con los deberes descritos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- e. Cuando el/la apoderado/a, de manera reiterada, no asista a las citaciones por parte de la Dirección y/o de los o las Docentes (Reuniones de Apoderados/as, Escuelas para Padres, Entrevistas de Profesores/as u otros).
- f. Cuando el/la apoderado/a realice cualquier acción que impida el desarrollo normal de clases o el funcionamiento del establecimiento.
- g. Cuando constituya un riesgo para la integridad física y/o psicológica del estudiante, comprometiéndose a ser reemplazado en lo posible por el familiar más cercano al estudiante.
- h. Por abandono de su pupilo ya sea por: inasistencia a reuniones, abandono del hogar, falta de apoyo a la función educativa debiendo ser reemplazado por otro familiar.
- i. Cuando deteriore o entorpezca el normal funcionamiento de las actividades del Establecimiento en forma reiterada ingresando a la sala de clases y colegio sin autorización o generando conflictos.
- j. Se presente bajo los efectos del alcohol o las drogas.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 3 letra g) de la Ley general de Educación y la Circular n° 27 de la Superintendencia de Educación, de fecha 11 de enero de 2016, la Dirección del Establecimiento, a través de su Director/a, podrá cancelar o decretar la





pérdida de la calidad de apoderado, a todos quienes cumplan con los presupuestos de las causales antes indicadas. Para esto el Director/a deberá iniciar un procedimiento sancionatorio, el que deberá cumplir con todas las garantías del debido proceso, contenidas en el artículo 19 n°3 de la Constitución Política de la República. El Director/a tendrá la facultad de delegar el debido proceso a un docente a quien se le asigne la función.

ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONTEMPLAR:

1. **NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO:** Esta notificación se realizará por medio de una resolución escrita y notificada personalmente al apoderado/a. En caso de que éste no concurra al establecimiento educacional, dicha notificación se realizará por medio de carta certificada, la que contendrá el hecho que se le imputa.
2. **DESCARGOS E INVESTIGACIÓN:** El/la apoderado/a podrá realizar sus descargos en el plazo de 5 días, por escrito, a los cuales podrá acompañar todos los medios probatorios que estime pertinentes. El plazo de investigación será de máximo 10 días, durante los cuales se recabarán todos los antecedentes que relativos a los hechos que dieron inicio al procedimiento sancionatorio, a fin de acreditar su veracidad.
3. **SANCIÓN:** La decisión de aplicar la sanción deberá ser adoptada, de manera fundada por el Director/a, quien tendrá en consideración el principio de proporcionalidad y los antecedentes recabados durante la investigación realizada por Inspectoría General.
Dicha medida será notificada de manera personal al apoderado, y en caso de que éste no concurra al establecimiento, se le notificará por medio de carta certificada.

RECONSIDERACIÓN:

El/la apoderado/a podrá solicitar la reconsideración de la Sanción aplicada, dentro del plazo de 3 días hábiles, ante el o la Director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores/as, en el cual participará un/a representante de los asistentes de la educación.

La única sanción a aplicar en caso de acreditarse los hechos y faltas imputadas, será la cancelación o pérdida de la calidad de apoderado/a, lo cual lo inhabilita para participar de directivas de apoderados/as. En el caso de que el proceso termine con esta medida, deberá nombrarse a una nueva persona responsable, dejándose constancia de su nombre y firma en la ficha de matrícula.





49. MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR



institutopolitecnico@daem.imo.cl



www.politecnicoosorno.cl



642-233241



Instituto Politécnico de Osorno



1. NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. N° 1:

El desarrollo de toda la actividad del Establecimiento, así como la convivencia entre los miembros de la comunidad escolar, se fundamenta en la filosofía, valores y principios establecidos por el Instituto Politécnico en su Proyecto Educativo Institucional.

Art. N° 2:

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las normas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso que dicho ambiente no sea el adecuado o se vea afectado, sus integrantes podrán 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.

Art. N° 3:

Las normas definidas en este manual deberán ser conocidas e internalizadas por los estudiantes desde su ingreso al establecimiento y reiteradas cuando las circunstancias lo demanden.

El conocimiento y el porqué de las normas, deberá ser repetido constantemente hasta que los estudiantes internalicen su sentido y las practiquen sin problemas.

Art. N° 4:

Todos los miembros de la comunidad educativa, sin excepción, deben respetar, cumplir y hacer cumplir las normas de sana convivencia, respeto mutuo y relaciones interpersonales. En igual forma deben acatar estrictamente las normas señaladas en el presente Manual, en lo concerniente a:

- a) Presentación personal.
- b) Higiene personal
- c) Asistencia.
- d) Puntualidad.
- e) Compromisos escolares.
- f) Actitud y relaciones interpersonales.
- g) Uso y cuidado del mobiliario del establecimiento, útiles, equipos, maquinarias, herramientas y espacios educativos.





Art. N° 5:

Queda de hecho prohibida toda presentación personal, no correspondiente al uniforme reglamentario, forma de lenguaje, hábitos o prácticas reñidas con las normas establecidas por la unidad educativa.

2. MARCO LEGAL

Art. N° 6:

Marco legal y principios que orientan la política de Convivencia Escolar.

La Política de Convivencia Escolar se basa en un conjunto de marcos legales que les otorgan legitimidad y obligatoriedad. El referente inmediato es la Ley General de Educación N° 20.370 de 2009, que fija los requisitos mínimos que deben cumplir los diferentes niveles de enseñanza y establece el deber del Estado de velar por su cumplimiento. En su Artículo 2°, la LGE señala:

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

Al examinar qué factores dificultan el logro de los objetivos señalados por la LGE, es claro que en el contexto de los valores de convivencia y participación responsable y activa en la comunidad, las prácticas discriminatorias y abusivas son un obstáculo serio para la formación de personas autónomas, respetuosas, solidarias y participativas, personas con valores, y habilidades que les permiten convivir íntegramente en la sociedad de hoy.

Las medidas que conduzcan a erradicar dichas prácticas discriminatorias y abusivas deben considerar y proteger los derechos de los estudiantes, evitando concepciones reivindicatorias y confrontacionales. La perspectiva del resguardo de derechos debe estar orientada con sentido de comunidad, de proyecto compartido. De allí surge la responsabilidad por el otro, presente en los valores de solidaridad y colaboración que constituyen la convivencia democrática.

Además de la LGE, la Política de Convivencia Escolar se basa en los siguientes cuerpos legales y normativos:

Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Declaración de los derechos del niño y de la niña, la que se rige por cuatro principios fundamentales; la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, y su participación en las decisiones que los afecten.



institutopolitecnico@daem.imo.cl



www.politecnicoosorno.cl



642-233241



Instituto Politécnico de Osorno



Ley n° 20.536 sobre violencia escolar, contenida en la Ley n° 20.370 General de Educación. Ley n° 20.609 contra la discriminación.

Ley n° 20.845 de inclusión escolar.

3. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. N° 7:

La Política de Convivencia Escolar, editada el año 2011, se afirma en 3 ejes esenciales:

- Tiene un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.
- Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo a los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.
- Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades, y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos y todas.
- Los niños, niñas y jóvenes son sujetos de derecho.
- La educación como pleno desarrollo de la persona.
- Convivencia democrática y construcción de ciudadanía en la institución escolar.
- La convivencia escolar: un ámbito de consistencia ética.
- Respeto y protección a la vida privada y pública y a la honra de la persona y su familia.
- Igualdad de oportunidades para niños y niñas, mujeres y hombres.
- Las normas de convivencia: un encuentro entre el derecho y la ética.

Art. N° 8:

Los principios rectores de la Política de Convivencia Escolar que se han mencionado, dan cuenta de aspectos esenciales, y acuerdos respecto a lo que diversos actores entienden como buena convivencia escolar. Así, estos ocho principios se constituyen como pilares básicos y marco de referencia fundamental para mirar la calidad de la convivencia escolar en la institución escolar, y orientar el proceso de elaboración y/o readecuación de todo Proyecto Educativo Institucional y Reglamento de Convivencia para el desarrollo de aprendizajes actitudinales, valóricos y procedimentales en los estudiantes que les permitan avanzar hacia el ejercicio pleno de su ciudadanía.

4. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. N° 9:

Existirá un Comité de Sana Convivencia Escolar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:



institutopolitecnico@daem.imo.cl



www.politecnicoosorno.cl



642-233241



Instituto Politécnico de Osorno



- a) El Director
- b) Inspectora General.
- c) Encargado de Convivencia.
- d) Dupla psicosocial.
- e) Un representante de U.T.P
- f) Un docente de Ed. Media.
- g) Un representante de los estudiantes.

4. 1 ATRIBUCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. N° 10:

El Equipo de Convivencia tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
- b) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento;
- c) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;
- d) Designar a uno o más encargados de convivencia escolar;
- e) Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar;
- f) Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar;
- g) Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso; y Aplicar los procedimientos y medidas en los casos fundamentados y pertinentes.

5. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. N° 11:

Existirá un encargado de convivencia escolar, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

De sus funciones:

- a) Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.





- b) Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
- c) Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
- d) Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la Institución escolar.
- e) Elaborar un plan de acción, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar.
- f) Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el consejo escolar.
- g) Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en
- h) problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- i) Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.
- j) Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los Establecimientos educacionales.
- k) Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros Establecimientos Educacionales en materias de convivencia escolar.
- l) Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, equipo psicosocial en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.
- m) Mantener un expediente de gestión, evidencias que den cuenta de la implementación del Plan de Gestión y expedientes de seguimientos de casos y medidas realizadas en casos puntuales.
- n) Asistir a Capacitaciones, Charlas o talleres, convocados por el Ministerio de Educación, Agencia de la Calidad, Superintendencia de Educación, Departamento Administrativo de Educación Osorno u otros.
- o) Conocer y comprender el enfoque formativo de la convivencia escolar plantado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- p) Conocer, difundir y colaborar en la actualización del Manual de Convivencia Escolar en conjunto con los miembros de la Comunidad Educativa.
- q) Aplicar Protocolos de acción frente a situaciones de violencia y/ o acoso escolar de acuerdo a la Ley de Violencia Escolar N° 20.536 y Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- r) Funciones delegadas por el Director y/o Director de su establecimiento educacional relacionadas con su cargo.
- s) Es el encargado de elaborar plan anual de convivencia escolar, de implementar las medidas y acciones que determine el Consejo Escolar, las cuales deberán constar en un Plan de Gestión, y será quien se relacione con los miembros de la comunidad educativa en los temas de convivencia escolar.
- t) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- u) Promover el trabajo colaborativo entorno a la Convivencia Escolar entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.





- v) Mantener los registros de los alumnos/as atendidos durante el año escolar.
- w) Recopilar evidencias relacionadas Al Plan De Gestión De Convivencia escolar como de las acciones contenidas en el PME referidas al área de Convivencia Escolar
- x) Atender a alumnos/as que hayan sido derivado por el encargado de disciplina o que el profesor jefe lo haya solicitado, y reflexionar, analizar y orientar el proceso para mejorar la conducta; y de ser necesario enviarlos al profesional competente o a la red social que tenga atingencia con el caso. Las redes sociales existentes en la comuna, apoyan el trabajo de la comunidad escolar a través de intervenciones, programas y/ o proyectos, talleres y otros recursos educativos que propenden a desarrollar integralmente a los estudiantes, entre ellas cuentan, por ejemplo: SENDA. Habilidades Para La Vida, OPD, Word Visión, Programa De Salud De La Municipalidad, carabineros, bomberos, PIRI, entre otras.

5.1 CARACTERÍSTICAS DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA

Art. N° 12:

- a) Debe ser cercano a los estudiantes.
- b) Debe inspirar confianza.
- c) Debe ser empático, esto es, capaces de ponerse en la situación de otros.
- d) Debe ser imparcial.
- e) Debe ser capaz de promover el acercamiento entre las partes en conflicto

6. ROLES Y FUNCIONES DE LA DUPLA PSICOSOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO

La Dupla Psicosocial, estará compuesta por los siguientes profesionales: Asistentes Sociales y Psicólogos, tendrá como función general apoyar la labor docente que se efectúa en la Unidad Educativa a través de acciones o actividades que ayuden a superar los problemas socioeconómicos o psicológicos, que puedan estar afectando el aprendizaje por parte de algunos alumnos del sistema municipal.

Del trabajo de la Dupla Psicosocial en el Establecimiento Educacional:

6.1 El Objetivo General:

Propiciar que la comunidad educativa desarrolle actitudes, comportamientos y habilidades favorables para el proceso enseñanza/aprendizaje, a través de una relación armónica entre el entorno social, sus relaciones interpersonales y las competencias pedagógicas. Para el cumplimiento de este rol armónico, es necesario otorgar a la comunidad educativa el logro de una identidad madura que no se vea afectada por presiones externas, otorgándoles las herramientas necesarias para enfrentar de mejor manera los factores de riesgo psicosocial a los que pueden estar expuestos.





Las funciones de la Dupla Psicosocial se enmarcan en potenciar la capacidad de la institución educativa para que ésta cumpla con sus objetivos de educar y formar a las generaciones futuras. Apoyando desde la perspectiva psicológica y social con profesionales de ambas áreas, a los estudiantes, al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.

6.1.1 Objetivos Específicos:

- El Brindar apoyo psicosocial a los alumnos y sus familias.
- Realizar talleres de apoyo y formación, sobre roles parentales a los padres, apoderados y/o adulto responsable, con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la dinámica familiar, comunicación y rendimiento escolar de sus hijos e hijas.
- Potenciar las habilidades emocionales y cognitivas de los estudiantes a través de talleres grupales, con el fin de complementar y resaltar, las aptitudes y capacidades individuales de nuestros estudiantes.
- Entregar información y orientación a los estudiantes, padres y apoderados, sobre becas de mantención de JUANEB, realizando postulaciones y renovaciones a los alumnos que cumplan con los requisitos.
- Orientar a los alumnos de 4to. año de enseñanza media sobre las becas y créditos disponibles para enseñanza superior, apoyando al estudiante en el llenado del FUAS.
- Realizar seguimiento de los casos de mayor complejidad (problemas de conducta, problemas emocionales, consumo problemático, agresividad, rebeldía, inadaptación, vulneración, inasistencia, entre otros.), a través de visitas domiciliarias, citaciones a los padres, apoderados y/o adulto responsable.
- Realizar actividades de esparcimiento y trabajo en equipo, que propicien un clima laboral favorable.
- Generar estrategias de intervención en conjunto.
- Difundir el uso del documento de derivación formal, de casos detectados por agentes de la comunidad educativa que requieran de una intervención psicosocial.
- Realizar fichas de entrevistas con estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres y /apoderados, que hayan sido atendidos por uno o ambos profesionales.
- Coordinar con distintas instituciones y centros de la red local a fin de impartir charlas dirigida a los y las estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados/as, en distintas temáticas relevantes que contribuyan a lograr una educación de calidad.
- Coordinar estrategias y acciones con él o la Encargada de Convivencia y Orientador de su establecimiento, en temas relevantes a; Socialización de Protocolos de acción, planes de gestión (Retención Escolar, Sexualidad y Afectividad, PME), estudiantes con embarazo adolescente, padres y madres adolescentes, entre otros.
- Intervención en áreas y temáticas para docentes y asistentes de la educación, en temas relativos a: Mediación, Resolución de Conflictos, Convivencia Escolar, Clima Organizacional, Liderazgo, entre otros





- Son funciones del Asistente Social: La función del Asistente Social dentro del contexto educativo es abordar las diversas temáticas sociales que se encuentran dificultando el correcto funcionamiento de esta organización. Por lo tanto, es un apoyo que favorece al establecimiento y aporta al fortalecimiento de las relaciones entre el medio escolar, familiar y entorno, la integración social y escolar de los niños que tienen dificultades de adaptación al contexto educativo por circunstancias personales, familiares o sociales y la intervención sobre todos aquellos obstáculos que impiden el desarrollo integral de los alumnos.

6.2 Generales

1. Informar al director de su establecimiento o en su defecto quien se encuentre en su subrogancia, sobre acciones de derivación y coordinaciones varias, que vayan en directo beneficio al bien superior del y la estudiante. Además, deberá informar de manera oportuna sobre situaciones de mayor complejidad que sean detectadas y afecten de manera negativa a uno o varios integrantes de la comunidad educativa.
2. Realizar todas aquellas acciones posibles que contribuyan a la retención de los alumnos en el sistema y al mejoramiento de las tasas de asistencia media.
3. Realizar apelaciones de estudiantes prioritarios y preferentes, según criterios establecidos en la ley N°20.248, durante los plazos dados para dicho proceso.
4. Realizar visitas domiciliarias en caso que se requiera a los y las estudiantes que sean derivados por el o la director/a, docentes, asistentes de la educación y otros agentes de la red comunal (Tribunal de Familia, Residencias, PIB, PIE, Comunidades terapéuticas, entre otros). El o la profesional acudirá siempre con otro u otros funcionario(s).

En el caso de que la visita domiciliaria tenga por objetivo realizar acompañamiento al estudiante a su domicilio, por motivos relativos a necesidades del alumno/a, se considera estrictamente necesario el asistir al domicilio con otro u otros funcionarios/s del establecimiento. Para ello él o los profesionales/es deberá/a informar a la Jefatura Directa (Director o en su defecto quien lo subrogue), sobre la necesidad de realizar visita domiciliaria dando a conocer el motivo de ésta. Toda vez que él o los profesionales son autorizados para salir del establecimiento, se procede a firmar el libro de Registro de Salidas, indicando quien autoriza.

Se deberá considerar la posibilidad de llevar siempre un teléfono o dispositivo interno para solicitar ayuda en caso de que sea necesario.

En el caso de que él o la estudiante pertenezcan al internado del establecimiento, toda acción deberá ser acorde al protocolo de actuación para estudiantes internos de mayor complejidad. En el caso de realizar acompañamiento a estudiante se deberá firmar el Registro de Salida del estudiante, así como también al regreso se deberá firmar el Registro de Entrada del o la estudiante al establecimiento.

Jefatura solicitará cometido sólo en casos que los profesionales deban salir de la comuna, para efectos de realizar visita domiciliaria en el hogar del estudiante.





5. Entregar a quien realiza la derivación, con copia al Director de su establecimiento, una pauta de retroalimentación sobre el caso derivado, sugiriendo alternativas de apoyo y solución frente a las situaciones de vulneración detectadas.
6. Realizar talleres de diversas temáticas a los y las docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, madres y apoderados/as.
7. Asistir a jornadas y eventos requeridos por el servicio y /o establecimiento.
8. Coordinar acciones con redes de apoyo a nivel comunal, provincial y regional, en caso que fuese necesario.
9. Participar en reuniones de Directores cuando lo requiera la jefatura.
10. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información.
11. Atender público dentro de los horarios establecidos: Estudiantes, padres, madres, apoderados /as, docentes, asistentes de la educación y público en general en materias de su competencia.
12. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.
13. Orientar al Director o en su defecto quien se encuentre en su subrogancia, en materias sobre Vulneración de Derechos, Abuso y Maltrato sobre aspectos legales dentro de sus competencias profesionales.
14. Velar por el cumplimiento adecuado y oportuno de los protocolos en materias de "Abuso Sexual y Maltrato", "Ley 20.536", "Consumo de Alcohol y Drogas", "Ley 20.084", "Ley 20.066", entre otros dentro de sus competencias.
15. Gestionar postulación y renovación de los y las estudiantes a la Beca Presidente de la República y Beca Indígena.
16. Difusión de becas, a través de charlas informativas a los y las estudiantes, padres, madres, apoderados /as, docentes, asistentes de la educación y público en General.
17. Instalación de información en el diario mural de la escuela, respecto a beneficios sociales.
18. Coordinaciones varias con profesionales de JUNAEB regional.
19. Recepción y revisión de documentación requerida para la postulación y renovación de Beca Presidente de la República y Beca Indígena.
20. Apoyar a los y las estudiantes para la correcta postulación y/o renovación de su beca.
21. Gestionar la creación de correos electrónicos a los y las estudiantes que deseen postular y/o renovar su beca.
22. Colaborar durante todo el proceso de postulación y renovación de becas JUNAEB.
23. Informar a él o la estudiante sobre el resultado de su proceso (postulación/renovación) según sea el caso.





24. Gestionar con redes comunales (Departamento Social, DAEM, Cruz Roja, entre otros), ayudas sociales que vayan en directo beneficio de los y las estudiantes y su familia, que se encuentren en condición de Vulnerabilidad Social.

25. Coordinar acciones con; Docente a cargo de programa de salud de su establecimiento, Asistente Social DAEM y Encargada Comunal JUNAEB, en temas relativos a ayudas escolares, atenciones oftalmológicas, entrega de lentes, entre otros.

26. Generar una nómina de los estudiantes de su establecimiento, beneficiarios de la tercera colación de JUNAEB, resguardando la entrega de este beneficio garantizado a todos quienes les corresponda.

27.-Generar una nómina a nivel de establecimiento, de los y las estudiantes en condición de prioritarios y preferentes.

28. Atención de casos sociales, realización de informes sociales, derivaciones varias a redes de apoyo familiar (Centros de Salud Familiar, Carabineros, Fiscalía, entre otros), según sea la necesidad del caso.

29. Sensibilizar a la comunidad educativa, frente situaciones de vulneración de derechos a las que se ven expuestos los y las estudiantes.

30. Establecer estrategias de apoyo y coordinación con profesor/a Jefe del estudiante derivado y/o atendido.

31. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

32. Generar acciones inclusivas de diversas índoles, según el marco legal de la Ley 20.845.

33. Gestionar acciones para fomentar un mejor clima laboral, en conjunto con el Encargado de Convivencia.

6.2.1 Específicas

- Validar y subir datos de la subvención Pro- Retención, estipular acciones de retención general por establecimiento y en específico por cada estudiante.
- Tramitación y difusión de becas JUNAEB a todos los estudiantes postulantes, renovantes y quiénes cumplen con los requisitos de postulación.
- Coordinación y supervisión de la correcta aplicación de las encuestas de Vulnerabilidad "IVE".
- Coordinación del buen desempeño del Programa de Alimentación Escolar "PAE", en su respectivo establecimiento.
- Aplicación anual de las entrevistas de JUNAEB a los y las estudiantes padres, madres y embarazadas de su establecimiento.
- Coordinar, apoyar y orientar en la ejecución del proceso de la TNE (Revalidaciones, reposiciones pases escolares), todos los años cuando corresponda.





- Realización de catastro de alumnos que presentan problemática respecto a ayudas estudiantiles, esto es ausencia de uniforme escolar, para la solicitud de ayuda estudiantil correspondiente y así realizar la entrega de la ayuda social efectiva.

6.3 Perfil del Cargo:

- Profesional Competente capaz de desarrollar programas de carácter social dirigido a los estudiantes, apoderados, profesores y comunidad escolar en general, asesorándolos en la solución de problemas socioeconómicos, de salud psíquica que puedan estar afectando en el proceso de su aprendizaje y otros según la política general de la Dirección de Educación, permitiendo el bienestar y motivación para el logro de rendimiento escolar.

Dependencia Jerárquica Directa:

- Director del Establecimiento y equipo directivo.

Dependencia Jerárquica Indirecta:

- Jefe DAEM, Jefe Administrativo, Jefe de Finanzas, Jefe UTP Comunal, Coordinadora de Duplas Psicosociales DAEM.

6.3.1 Generales

1. Informar al Director de su establecimiento o en su defecto quien se encuentre en su subrogancia, sobre acciones de derivación y coordinaciones varias, que vayan en directo beneficio al bien superior del y la estudiante. Además, deberá informar de manera oportuna sobre situaciones de mayor complejidad que sean detectadas y afecten de manera negativa a uno o varios integrantes de la comunidad educativa.
2. Contar con la autorización psicológica para la atención de sus estudiantes.
3. Orientación, atención, evaluación y diagnóstico a alumnos que presentes dificultades emocionales, conductuales y/o de aprendizaje, aplicación de los instrumentos WISC (según Decreto 170) y WAIS.
4. Brindar asesoría a directivos y docentes sobre los problemas académicos, organizacionales y conductuales que se presentan en la comunidad educativa, buscando soluciones en conjunto para superar dichas dificultades.
5. Psicoeducación a la familia, con el objetivo de brindar un apoyo integral a los alumnos, impulsando la participación familiar en la comunidad educativa.
6. Derivación a redes de apoyo familiar (Centros de Salud Familiar, Carabineros, Fiscalía, entre otros).
7. Realización de talleres Psicoeducativos dirigidos a Directivos, docentes, alumnos (as), padres y apoderados, con el objetivo principal de otorgarles herramientas para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.





8. Brindar atención psicológica individual a los y las estudiantes de su establecimiento.
9. Realizar seguimiento de los casos de estudiantes que presentan problemáticas de mayor complejidad y registrar acciones de apoyo.
10. Asistir a jornadas y eventos requeridos por el servicio y/o establecimiento.
11. Participar en reuniones de Directores cuando lo requiera la jefatura.
12. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.
13. Sensibilizar a la comunidad educativa, frente situaciones de vulneración de derechos a las que se ven expuestos los y las estudiantes.
14. Orientar al Director o en su defecto quien se encuentre en su subrogancia, en materias sobre Vulneración de Derechos, Abuso y Maltrato sobre aspectos legales dentro de sus competencias profesionales.
15. Velar por el cumplimiento adecuado y oportuno de los protocolos en materias de "Abuso Sexual y Maltrato", "Ley 20.536", "Consumo de Alcohol y Drogas", "Ley 20.084", "Ley 20.066", entre otros dentro de sus competencias.
16. Realizar visitas domiciliarias en caso que se requiera a los y las estudiantes que sean derivados por el o la director/a, docentes, asistentes de la educación y otros agentes de la red comunal (Tribunal de Familia, Residencias, PPF, Comunidades terapéuticas, entre otros). El o la profesional acudirá siempre con otro u otros funcionario(s).

En el caso de que la visita domiciliaria tenga por objetivo realizar acompañamiento al estudiante a su domicilio, por motivos relativos a necesidades manifestadas por el niño, niña y/o adolescente, se considera estrictamente necesario el asistir al domicilio con otro u otros funcionarios/s del establecimiento. Para ello él o los profesionales/es deberá/an informar a la Jefatura Directa (Director o en su defecto quien lo subroge), sobre la necesidad de realizar visita domiciliaria dando a conocer el motivo de ésta. Toda vez que él o los profesionales son autorizados para salir del establecimiento, se procede a firmar el libro de Registro de Salidas, indicando quien autoriza.

Se deberá considerar la posibilidad de llevar siempre un teléfono o dispositivo interno para solicitar ayuda en caso de que sea necesario.

Jefatura solicitará cometido sólo en casos que los profesionales deban salir de la comuna, para efectos de realizar visita domiciliaria en el hogar del estudiante.

16. Entregar a quien realiza la derivación, con copia al o la Director/a de su establecimiento, una pauta de retroalimentación sobre el caso derivado, sugiriendo alternativas de apoyo y solución frente a las situaciones de vulneración detectadas.
17. Participar en la evaluación de selección de personal docente y asistentes de la educación de su respectivo establecimiento.
18. Establecer estrategias de apoyo y coordinación con profesor/a Jefe del estudiante derivado y/o atendido.





19. Generar acciones inclusivas de diversas índoles, según el marco legal de la Ley 20.845.
20. Gestionar acciones para fomentar un mejor clima laboral, en conjunto con el Encargado de Convivencia.
21. Entregar informe por semestre de su gestión al Director y Jefe de U.T.P del establecimiento.

7. RELACIÓN ENTRE ESTAMENTOS

Art. N° 13:

7.1 RELACIÓN PROFESOR-ESTUDIANTE:

- 1) Estimular siempre un trato respetuoso y cordial.
- 2) Fomentar el diálogo como una forma eficaz de resolver los conflictos interpersonales.
- 3) Estimular y reforzar constantemente las actitudes y conductas positivas de los estudiantes.
- 4) Considerar las diferencias individuales y los ritmos de aprendizaje en el aula.
- 5) Motivar y fomentar en los estudiantes la buena convivencia entre ellos(as) y la comunidad escolar.
- 6) Valorar y reconocer el esfuerzo y compromiso de los estudiantes por su trabajo escolar.
- 7) Reconocer y valorar los logros individuales por pequeños que sean; dar refuerzo positivo cuando corresponda.

Art. N° 14:

7.2 RELACIÓN ESTUDIANTE- PROFESOR:

- 1) Asistir al Colegio asumiendo su Rol de estudiante.
- 2) Desarrollar y perfeccionar algunos valores como: solidaridad, honradez, respeto mutuo, lealtad,
- 3) responsabilidad, etc. que le permitan llegar a ser un sujeto socialmente integrado a su comunidad.
- 4) Presentarse a todas las actividades programadas por el Colegio, en el horario que corresponda y
- 5) con el uniforme exigido.
- 6) Respetar a todos los docentes y funcionarios del establecimiento educacional.
- 7) Valorar y practicar el diálogo como una forma pacífica de resolver los problemas en la relación interpersonal.





Art. N° 15:

7.3 SALA DE CLASES

- 1) Escuchar con respeto a los demás, sin entorpecer el aprendizaje de sus compañeros.
- 2) Participar oportuna y correctamente en clases, sin temor a expresar sus ideas, manteniendo un adecuado registro de sus materias (en cuadernos, carpetas u otros) y de los apuntes lo que podrá ser supervisado en cualquier momento por el Profesor.
- 3) Contribuir a que la sala de clases sea acogedora, aportando material decorativo o ayudando a mantener un ambiente grato y limpio.
- 4) Mantener en buen estado el mobiliario, evitando su destrucción: rayarlo, golpearlo o usarlo para otros fines inapropiados.
- 5) Durante el cambio de hora, preocuparse de guardar los materiales usados y preparar los de la clase siguiente, esperando al Profesor en su puesto.
- 6) Abandonar siempre la sala de clases durante los recreos para que ésta se ventile convenientemente.
- 7) Respetar y cuidar los bienes y útiles de sus compañeros, los propios y los del establecimiento, asumiendo los costos de reparación o reposición de todo bien dañado.

8. RELACIÓN: PROFESOR, PADRES Y APODERADOS

Art. N° 16:

El profesor deberá:

Mantener permanentemente informados a los padres y apoderados a fin de vincularlos y hacerlos participar activamente del proceso educativo de sus hijos.

Programar entrevistas individuales con los padres y apoderados, a lo menos una vez por semestre.

Para esto, el profesor dispondrá de dos horas semanales para atención de apoderados.

Practicar el diálogo como una forma de resolver los conflictos y fomentar un clima de buena convivencia entre ellos.

Art. N° 17:

8.1 EL APODERADO DEBERÁ:

- 1) Informarse permanentemente sobre el rendimiento y comportamiento escolar de su pupilo.
- 2) Practicar el diálogo como una forma de resolver los conflictos y fomentar un clima de buena convivencia entre ellos.





- 3) Colaborar con el proceso educativo, reforzando en el hogar lo entregado por el Colegio.
- 4) Apoyar la acción educativa del profesor y/o establecimiento, con respeto y deferencia, teniendo conciencia de la importancia del Rol profesional del docente.
- 5) Cumplir con el Perfil mínimo del apoderado, establecido en el Reglamento Interno.
- 6) Respetar el lineamiento técnico pedagógico del Colegio.

9. RELACIÓN ESTABLECIMIENTO CON INSTITUCIONES Y ORGANIZACIÓN

Art. N° 18:

- 1) Estimular siempre un trato respetuoso y cordial.
- 2) Fomentar el diálogo como una forma eficaz de resolver los conflictos interpersonales.
- 3) Mantener permanentemente informados a los padres y apoderados a fin de vincularlos y hacerlos participar activamente del proceso educativo de sus hijos.
- 4) Estimular y reforzar constantemente las actitudes y conductas positivas de los Asistentes de la Educación, Profesores, Estudiantes y Apoderados
- 5) Motivar y fomentar en los Asistentes de la Educación, Profesores, Estudiantes y Apoderados la buena convivencia entre ellos(as) y la comunidad escolar.
- 6) Valorar y reconocer el esfuerzo y compromiso de los distintos estamentos por su trabajo.
- 7) Reconocer y valorar los logros individuales por pequeños que sean; dar refuerzo positivo cuando corresponda.
- 8) Atender de manera oportuna a las organizaciones o instituciones ajenas al establecimiento.

10. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar se encuentra anexo al Reglamento Interno.

11. DESCRIPCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR MEDIDAS DISCIPLINARIA Y PROCEDIMIENTOS

12. TIPIFICACIONES DE LAS NORMAS Y SANCIONES.

Art.19.- Toda infracción será sancionada conforme a la magnitud de ella, clasificándose de la siguiente manera.

A) LEVES. Omisiones de sus obligaciones que pueden ser enmendadas con facilidad.

1. Entorpecer con su comportamiento el normal desarrollo de las actividades escolares (gritos, conversaciones, juegos, bromas y/o o desorden)





2. Retirarse de clase sin autorización.
3. Permanecer fuera del aula en horas de clase.
4. No presentar justificación de inasistencia en su agenda escolar.
5. No presentar oportunamente excusa por inasistencia a las actividades escolares.
6. Incumplir con las tareas asignadas, referente al aseo y ornato de la institución.
7. No asistir a los actos programados por la institución, tales como: convivencias, actos culturales, sociales, deportivos, recreativos y cívicos.
8. Entorpecer la función de monitores, representantes de grupo y demás integrantes de la comunidad educativa.
9. Comportamientos inadecuados en los actos comunitarios, programados por la institución.
10. Realizar cualquier tipo de ventas o negocios personales como de curso, al interior de la institución, si se sorprende en esta acción se le requisará la mercadería y se entregará al apoderado(a).
11. No participar en la elaboración y desarrollo de los proyectos pedagógicos institucionales y actividades en beneficio de toda la comunidad.
12. Deteriorar, alterar, hacer desaparecer o apropiarse del material didáctico y demás implementos utilizados en las labores académicas y facilitadas por la unidad educativa.
13. Arrojar basuras, rayar paredes y realizar actos que deterioren el ambiente físico de la institución.
14. Emplear vocabulario irrespetuoso y/o vulgar (garabatos) hacia las demás personas.
15. Desconocer el conducto regular para solucionar problemas académicos y/o de convivencia.
16. Desconocer las orientaciones y recomendaciones de educadores/as, personal administrativo y/o de servicios generales.
17. Entorpecer con críticas y opiniones destructivas el buen ambiente de aprendizaje.
18. Presentación personal descuidada o inadecuada.
19. Descuido de sus obligaciones escolares.
20. Incumplimiento de horario de clases
21. No uso del uniforme escolar.
22. No portar agenda escolar diariamente
23. Consumir alimentos y golosinas en el aula.
24. Usar elementos que perturben el normal desarrollo de la clase. Ej: Celulares, parlantes, espejos, maquillaje, alisadores, etc..
25. Utilizar cualquier tipo de gorro, bandana, cuellos o simular que cubra el rostros y cabellera dentro de los espacios pedagógicos, tales como; salas de clases, casino, comedor, biblioteca, oficinas, etc.
26. Sacar utensilios y servicios fuera del comedor.
27. Poner en riesgo su integridad física, saltando la reja del establecimiento, subiendo a los techos o árboles, etc.
28. Escondarse en los baños u otra dependencia en horario de clases.
29. Cambiarse de sala sin autorización.





B) GRAVES. *Representan una seria vulneración a las obligaciones y deberes como estudiantes:*

1. Reiteración de faltas leves.
2. Realizar y/o propiciar todo tipo de espectáculos que atenten contra el decoro, la ética, la integridad física y las buenas costumbres, como riñas, peleas, escándalos, entre otros.
3. Trasgresión a las normas de seguridad. Ejemplo: subir al techo en búsqueda de pelotas o saltar reja perimetral con fines de evadir las normas y el perímetro de seguridad del establecimiento.
4. Uso del celular y/o aparato tecnológico en horas de clases sin autorización del profesor o para actividades que no tengan un fin pedagógico.
5. Trato inadecuado de hecho o de palabra a todas las personas, directivas, educadores, personal de apoyo, compañeros y comunidad en general.
6. Intolerancia, desacato e irreverencia frente a la solución de conflictos y situaciones que requieran decisiones colectivas.
7. Comportarse dentro o fuera del establecimiento de tal manera que se perjudique o atente contra el buen nombre de la institución o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
8. Ejercer, desarrollar o propiciar cualquier género de violencia, agresión física, falta de respeto o intimidación contra las personas o bienes de la institución.
9. Sustraer, retener, apropiarse, esconder o tomar cualquier clase de bienes que no sean de su propiedad.
10. Ocultar información de una falta grave cometida por cualquier integrante de la institución.
11. Agredir verbalmente a cualquier persona dentro o fuera del Liceo.
12. Hurtar especies.
13. Distribuir, vender, portar o inducir al consumo de drogas, alcohol, marihuana, neopreno o cualquier tipo de droga (legal o ilegal) al interior del Establecimiento.
14. Presentar comportamientos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
15. Cualquier acción que entorpezca el normal funcionamiento de las actividades escolares.
16. Destrucción de mobiliario o implementos del liceo, daño y/o destrucción de recursos de informática, audiovisuales, didácticos y de infraestructura.
17. Fumar cualquier tipo de cigarro (vaporizadores) dentro del establecimiento o en sus alrededores a menos de 100 metros.
18. Uso reiterado de vocabulario grosero.
19. Trasgresión a las normas de seguridad. Ejemplo: subir al techo en búsqueda de pelotas o saltar reja perimetral con fines de evadir las responsabilidades.
20. Participar en acciones dolosas (engaño, fraude, mala fe)
21. Falsificación de firma del apoderado en la libreta de comunicaciones u otro documento oficial.
22. Incurrir en actitudes poco decorosas o impropias (como pololeo efusivo) tanto dentro del Instituto como cuando lo está representando fuera de él.
23. Realizar comentarios y mostrar actitudes que fomenten cualquier tipo de discriminación.





24. Hacer ingreso a las salas de clases u otras dependencias del establecimiento sin autorización.
25. Realizar pedidos de comida u otros a través de delivery, en horario de funcionamiento del establecimiento. Según Ley de Alimentos Minsal.

C) GRAVISIMAS. Por su magnitud pueden significar un notorio perjuicio a las personas o al Instituto.

1. Transportar, poseer, portar o utilizar armas de fuego o corto punzantes dentro de la Institución o en cualquier evento o actividad organizada por la misma.
2. El atraco a mano armada.
3. El secuestro y/o el sicariato.
4. Uso de manera reiterada del celular y/o aparato tecnológico en horas de clases sin autorización del profesor o para actividades que no tengan un fin pedagógico.
5. Inducir al consumo, consumir, distribuir o comerciar estupefacientes o sustancias psicoactivas o cualquiera que sea considerada droga por la legislación vigente.
6. Destruir o hacer desaparecer los registros académicos, controles de asistencia, de seguimiento y certificados de estudio o cualquier documento público.
7. Atentar contra la propiedad ajena utilizándola violencia o el chantaje.
8. Intencionalmente causar lesiones personales a un integrante de la comunidad educativa mediante el uso de la fuerza o de la violencia.
9. Realizar cualquier acto de connotación sexual dentro del establecimiento.
10. Todo acto calificado como delito o penalizado por las leyes chilenas (actos de carácter terrorista como falsos avisos de bomba, entre otros)
11. Agresión física o psicológica a cualquier miembro de la Unidad Escolar
12. Violencia de género (por; sexo, identidad de género, orientación sexual, etc.)
13. Registrar fotográficamente documentos oficiales (libro de clases), publicarlos o exponerlos en RRSS.
14. Llegar en estado de ebriedad o ingerir licor u otras sustancias ilícitas (medicamentos, drogas, etc.) consumidas dentro o fuera del liceo.
15. Ser sorprendido en hurtos o robos a compañeros, funcionarios o dependencias
16. Adulterar notas en el libro de clase u otros documentos oficiales.
17. Grabar a través de imagen o audio a cualquier funcionario o estudiante del establecimiento educacional, por medio de algún aparato electrónico para manipular y/o publicarlo en redes sociales sin autorización y consentimiento de los involucrados.
18. Realizar acusaciones públicas denominadas “funas o Confesiones” a cualquier miembro de la comunidad escolar del Instituto Politécnico, a través, de cualquier plataforma digital y/o redes sociales que denosten la imagen, reputación y/o función pública de él o los involucrados.
19. Administrar páginas de “funas” o Confesiones.
20. Amenazar a cualquier funcionario o estudiante del establecimiento
21. Realizar juegos bruscos que atenten contra la integridad física y emocional de las personas.
22. Cualquier acto de violencia que haga activar el protocolo con respecto a la Ley N° 21.128 “Aula Segura”





23. La creación y distribución de material de contenido sexual creado con IA y que busque la difamación de algún compañero y/o funcionario de la Institución.

Art. 61.- De la competencia en la aplicación de las sanciones serán de acuerdo a:

Faltas leves: Las faltas leves podrán ser aplicadas por Docentes, asistentes de la educación, Encargado de Convivencia escolar, Inspectoría, Orientador, Jefe Técnico, Director.

Faltas graves: Las faltas graves serán aplicadas por inspectoría General y dirección. En caso que alguno de los antes dicho, sea afectado directamente por una situación, deberá abordar el hecho el cargo correspondiente en línea de mando de acuerdo al siguiente orden: Dirección, Inspectoría General, Unidad técnico pedagógica, Convivencia Escolar, orientación, coordinación Técnico- profesional. En caso que, uno o más de un funcionario sea el afectado por alguna situación, este o estos deberán abstenerse del hecho concreto a fin de mantener imparcialidad a lo largo de todo el proceso, siendo el siguiente en la línea de mando quien toque administrar el proceso y la sanción.

Faltas gravísimas: Solo serán aplicadas por Dirección. En caso que alguno de los antes dicho, sea afectado directamente por una situación, deberá abordar el hecho el cargo correspondiente en línea de mando de acuerdo al siguiente orden: Dirección, Inspectoría General, Unidad técnico pedagógica, Convivencia Escolar, orientación, coordinación Técnico- profesional. En caso que, uno o más de un funcionario sea el afectado por alguna situación, este o estos deberán abstenerse del hecho concreto a fin de mantener imparcialidad a lo largo de todo el proceso, siendo el siguiente en la línea de mando quien toque administrar el proceso y la sanción.

Art. 62.- TIPOS DE SANCIONES

A.- FALTAS LEVES. *“Serán faltas leves aquellas situaciones que entorpezcan el normal desarrollo de las actividades propias de la institución y que no provoquen daño psíquico, físico ni moral y que sean realizadas sin ninguna intensión”*

1. Amonestación verbal, dada por el profesor jefe, profesor de asignatura, cualquier docente, inspectores, administrativos o personal de servicio.
2. Amonestación por escrito si el (la) alumno(a) persiste en su falta. El profesor dejará constancia en el Libro de Clases.
3. Citación al apoderado, cuando el alumno supere las tres amonestaciones escritas en su hoja de vida, éstas pasarán a ser faltas graves y se deberá realizar compromiso con el estudiante, apoderado o tutor legal.

B.- FALTAS GRAVES. *“se consideran faltas graves aquellas situaciones que entorpezcan el normal desarrollo de las actividades propias de la institución y que provoquen daño psíquico, físico y/o moral”*

- 1.- Amonestación por escrito en hoja de vida del estudiante.



institutopolitecnico@daem.imo.cl



www.politecnicoosorno.cl



642-233241



Instituto Politécnico de Osorno



- 2.- Citación al apoderado, informar de la situación y firma de compromiso.
- 3.- Sanción formativa: trabajos comunitarios, trabajo de investigación o servicio pedagógico, medidas reparatorias a los afectados, trabajos formativos que irían en beneficio de la Unidad educativa, devolución del tiempo.
- 4.- Derivado a orientación, seguimiento y aplicación de plan de intervención.
- 5.- Reparación del daño, cuando sea posible.
- 7.- Suspensión de clases de 1 a 5 días según el carácter de la falta cometida.
- 8.- Cambio de curso.
- 9.- Suspensión de licenciatura y/o ceremonia de titulación cuando corresponda. (4tos medios) se refiere a que los estudiantes de ese nivel deben de mantener un comportamiento adecuado con todos los funcionarios de la comunidad educativa y cuidar la infraestructura del establecimiento. Cualquier falta grave o gravísima dará pie a esta sanción.
- 10.- Denuncia en casos que revista carácter de delito.

C.- FALTAS GRAVÍSIMAS. *“Serán Faltas Gravísimas aquellas actitudes o comportamientos que atentan gravemente la integridad física y/o moral del propio estudiante o de otros miembros de la comunidad educativa, incluyendo las acciones que afectan peligrosamente el proceso de aprendizaje, agresiones sostenidas en el tiempo y las conductas tipificadas como delito.”*

- 1.-Suspensión: El estudiante que cometa una falta gravísima será suspendido(a) de 1 a 5 días, dependiendo de la naturaleza de la falta cometida y la reiteración de la falta.
- 2.- Aplicación de plan de apoyo e intervención por parte del equipo de convivencia escolar.
- 2.- Condicionalidad de la matrícula: Por la gravedad de la falta cometida por el estudiante y/o algún otro motive que lo amerite.
- 3.- Cambio de curso.
- 4.- Cancelación de la matrícula: se aplicará en casos excepcionales por la dirección del establecimiento, quién se asesorará por los organismos técnicos del establecimiento y/o por las autoridades educacionales de la provincia. Se realizará una vez agotada todas las instancias anteriores, para que el (la) alumno(a) modifique su actitud y comportamiento o dependiendo de la gravedad de la falta se podrá aplicar de forma inmediata, la Dirección podrá proceder a cancelar la matrícula, informando de ello a todas las instancias pertinentes.
- 5.- Expulsión: se aplicará en casos excepcionales por la dirección del establecimiento, quién se asesorará por los organismos técnicos del establecimiento y/o por las autoridades educacionales de la provincia. Se realizará una vez agotada todas las





instancias anteriores. Esta sanción se podrá aplicar de forma inmediata, la Dirección podrá proceder a expulsar, informando de ello a todas las instancias pertinentes.

6.- Denuncia en casos que revista carácter de delito.

7.- Aplicación del protocolo correspondiente a la Ley N° 21.128 “Aula Segura”

8.- Suspensión de licenciatura y/o ceremonia de titulación cuando corresponda. (4tos medios) se refiere a que los estudiantes de ese nivel deben de mantener un comportamiento adecuado con todos los funcionarios de la comunidad educativa y cuidar la infraestructura del establecimiento. Cualquier falta grave o gravísima dará pie a esta sanción.

Art. 63.- DE LAS APELACIONES

1. El alumno tiene derecho de apelar ante cualquier sanción que se le aplique y que considere injusta o desproporcionada del mismo modo en caso de repitencia por inadecuado porcentaje de asistencia.
2. La apelación debe ser hecha por escrito a la Dirección del establecimiento. Debe realizarla el estudiante o el adulto responsable del menor, debidamente registrado como apoderado en el establecimiento.
3. Debe cursarse dentro de los cinco días hábiles después de la sanción a la dirección del establecimiento o una vez que se identifique la opción de repitencia. En casos excepcionales y debidamente fundados, podrá acortarse el plazo de apelación a 24 horas.

Ley 21.801, Uso del celular y aparatos tecnológicos.

El 2 de diciembre de 2025, el Congreso Nacional aprobó una modificación a la Ley General de Educación número 20.370 para establecer un marco que regula y prohíbe el uso de dispositivos móviles en los niveles de educación parvulario, básica y media, con excepciones específicas. Esta modificación, que corresponde a la **Ley número 21.801**, fue publicada en el Diario Oficial el 11 de febrero de 2026. Esta normativa considera experiencias internacionales y posiciona a Chile entre los cuatro países de América Latina que cuentan con una regulación nacional sobre el uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales.

Para efectos de la ley, se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de Internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales. Quedan fuera del ámbito de esta regulación los dispositivos institucionales destinados al uso pedagógico.

Considerando esta prohibición general, se establecen las siguientes excepciones específicas.





a) Si el estudiante presenta necesidades educativas especiales respecto de las cuales el uso adecuado de estos dispositivos móviles se considera como una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del niño, niña o joven a través de un certificado emitido por un profesional competente, en los términos señalados en los incisos segundo y tercero del artículo 9° de la Ley de Subvenciones.

b) Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe.

c) Si el niño, niña o joven presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del niño, niña o joven a través de un certificado médico.

d) Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular.

e) Si el padre, madre o apoderado lo solicita fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar del niño, niña o joven.

Las excepciones indicadas en los literales a); c); d), en lo que respecta a las actividades curriculares; y e); adicionalmente, deberán ser autorizadas expresamente por el director del establecimiento educacional y/o quien lo subrogue.

El no cumplimiento de esta ley, dará pie a sanciones referidas a faltas graves y gravísimas.

13. CONSIDERACIÓN DE AGRAVANTES Y ATENUANTES

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados varían el nivel de autonomía y de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones. Por tanto, es necesario conocer:

- Contexto de la falta: considerar siempre el contexto en que se da la falta, por lo que se deberá conocer las versiones de la o las personas involucradas, investigando las circunstancias que rodearon el hecho o la falta.
- Presunción de la inocencia: se debe tomar en cuenta que todas las personas son inocentes hasta que no se demuestre lo contrario.
- Derecho a apelación: Toda persona (estudiante) tiene derecho a una evaluación transparente y justa, a conocer las acciones que se desarrollan para investigar el hecho y a apelar cuando se considere necesario, debiendo ser escuchado y considerada su apelación.

14. ALTERNATIVA DE MODELOS DE SANCIÓN FORMATIVA:

Carácter formativo: La sanción será reparadora a todo alumno (a) que haya vulnerado una norma del establecimiento, según la falta, los que deben tomar conciencia de las





consecuencias de sus actos y responsabilizarse por ellas, desarrollando compromisos de reparación de daños a costa de su propio esfuerzo.

Devolución del tiempo: si el alumno(a) no trabaja en clases (no realiza las tareas, trabajo grupal) deberá terminar su trabajo en los recreos o en forma posterior a la hora de clases.

Servicio pedagógico: todo alumno (a) que cometa alguna falta en perjuicio del proceso de enseñanza aprendizaje, deberá realizar actividades para los niveles inferiores (Ej. marcar cuadernos, recolectar material, elaborar material). Contempla una acción en el tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades durante un tiempo determinado, por ejemplo: Ayudantía a estudiantes de su curso o cursos inferiores por un máximo de 3 días, Recolectar y elaborar material para cursos inferiores al suyo, Realizar trabajo de investigación acerca de la falta para realizar una presentación a los otros estudiantes o realizar un diario mural, Apoyar en biblioteca CRA, en actividades como cuenta cuentos, clasificación de libros u otros. - Apoyar a los profesores de talleres deportivos en la realización de actividades.

Servicio escolar comunitario: todo alumno(a) que cometa una falta según su gravedad deberá realizar actividades de limpiar, asear los pasillos, patio, salas de clases.

La actividad será monitoreada en todo tiempo por un docente o adulto del establecimiento.

- Será aplicable sólo por equipo de convivencia y dirección, los/las docentes pueden sugerir y solicitarlo a quien corresponde, Se resguardará en todo momento la dignidad de los estudiantes, En caso de que se requiera, se podrá solicitar al apoderado del estudiante involucrado que asista a ayudar y reparar el daño a la infraestructura causado.

Recuperación de estudios: los alumnos (as) que cometan alguna falta según su gravedad tendrán que realizar trabajos de investigación sobre el tema que vincula la falta cometida Ej. Registro de una observación de una clase, realizar un diario mural u otros similares)

Diálogo formativo:

Conversación realizada con el estudiante, indicándole cuál es la conducta que debe corregir. La conversación debe ser calmada y desde lo formativo, escuchando al estudiante. - Contemplará la participación en reuniones de carácter individual y/o grupal. Podrá incluir las disculpas públicas, Se deben generar compromisos, Será llevada a cabo por profesor(a) jefe o de asignatura, quien deberá informar al equipo de convivencia, Si la falta es reiterada será efectuada por integrante de convivencia escolar, Si la falta es grave o gravísima será efectuada por dirección en compañía de un integrante de convivencia escolar.

Acciones: Contemplará la derivación a la dupla psicosocial para plan de apoyo individual, grupal o familiar (según corresponda) que permita comprender los motivos de las faltas y generar un cambio positivo de conducta y bienestar socioemocional. Podrán considerarse: Entrevistas personales con el/la estudiantes, su apoderado o en conjunto, Participación en talleres formativos, Derivación a redes de apoyo y profesionales externos cuando sea necesario y con la autorización y acuerdo del apoderado(a), Sesiones psicoeducativas individuales o grupales.





Citación al apoderado(a): Se citará al apoderado con el fin de concertar entrevista, para acordar en conjunto las estrategias que permitan el cambio deseado en el/la estudiante. La entrevista buscará generar medidas transversales a la familia y del instituto.

15. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Art. 55.- La Dirección del Instituto deberá informar a los alumnos (as), personal docente, asistentes de la educación, administrativo, auxiliar y padres y apoderados del presente reglamento.

Art. 56.- Ante una falta a la disciplina, se analizará la situación a través del diálogo y de la reflexión con el (la) alumno(a) y/o los (las) alumnos(as) según los involucrados en la problemática. Si la situación se plantea en clases, se aconseja al docente, ante la imposibilidad de continuar con el desarrollo de la misma y cuando no mediara motivo de orden pedagógico (falta de motivación, inadecuación de técnicas de aprendizaje, etc.), detener la misma y revertir la situación promoviendo al diálogo y la reflexión.

Art. 57.- En aquellos casos particulares en que el profesor agotó los esfuerzos y recursos del diálogo y de la reflexión y persiste el conflicto, los alumnos(as) será(n) retirado(s) de la clase pasando a intervenir (negociación, mediación o arbitraje) el encargado de convivencia escolar u Orientación del Instituto.

Art. 58.- Cuando la situación se reitere o que por sus características, el alumno(a) evidencie una conducta de VIOLENCIA ESCOLAR, BULLYING O DISCRIMINACIÓN, se informará al encargado de Convivencia Escolar para que, conjuntamente con el Orientador y Dupla Psicosocial, se aboquen al tratamiento inmediato de la problemática, situación que quedará registrada en la Hoja de Vida del alumno(a), paralelamente se informará a los padres de los estudiantes involucrados del hecho acontecido recordándole que esta situación está tipificada como hechos con características de delito y de volver a ocurrir será derivado a la justicia para que siga el procedimiento legal Ley 20536 del 08.09.2011 o Ley 20609 del 12.07.2012.

Art. 59.- De no solucionarse el conflicto, la Dirección del Liceo dará aviso a los padres, para que se informen de la situación y de lo que ha realizado el Establecimiento, en la atención de los problemas de desajustes conductuales de su hijo(a) implicando un perjuicio para la actividad escolar pudiendo quedar sin matrícula por ser un peligro para la comunidad liceana. Esta nueva instancia quedará asentada en la Hoja de Vida del alumno(a) y se procederá a realizar la denuncia correspondiente. (Véase en el acápite de protocolos de actuación)

Toda persona que aplique una sanción (profesor jefe, director, inspector/a, encargado de convivencia escolar) deben manejar algunas técnicas que permitan afrontar positivamente algunos conflictos.





Técnica de negociación: se debe intentar la participación de las partes involucradas. El profesor o asistente de la educación bajo cuya responsabilidad sucedió el conflicto deberá promover una solución negociada al mismo.

Técnica de mediación: una vez que hayan establecido y aceptado, las partes involucradas en el conflicto tienen la misión de ayudar en el diálogo y deben asumir responsabilidades y buscar acuerdos reparatorios. Esta técnica deberá ser guiada por el profesor jefe o dirección del establecimiento. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo.

Técnica de conciliación y arbitraje: no todos los conflictos son posibles de resolver por las partes, es necesario requerir la ayuda de terceros: mediadores externos que tiene atribuciones reconocidas por las partes.

Las personas en conflicto acatan su decisión tomada en conformidad con los antecedentes disponibles. La dirección del establecimiento determinará el mediador respectivo.

Identificar mecanismos colaborativos de solución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa. (Mediación y la conciliación)

15.1 INTEGRIDAD PSICOLÓGICA

- No agredir verbal y/o física a los docentes y funcionarios de la escuela por parte de los alumnos en la sala o dentro del establecimiento.
- No agredir verbal o física de apoderados a alumnos y profesores y/o a personal del establecimiento.
- Toda persona integrante de la comunidad educativa, no debe ser afectado, a través de otros con apremios ilegítimos, abusos, acoso físico, persecución y /o arbitrariedades que causen maltrato.
- Se crearán las condiciones para mantener un ambiente anti- maltrato en el establecimiento, tanto dentro como fuera del aula, a través de un constante monitoreo.
- Se ofrecerán charlas relacionadas con el tema del maltrato en los alumnos.

15.2 INTEGRIDAD FÍSICA

No debe entre pares existir agresiones, riñas con o sin arma blanca o algún otro instrumento dentro del colegio o fuera de él.

- No se deben realizar juegos entre los alumnos (as) que arriesguen su integridad física o que los realicen en lugares que exista peligro (techumbre, leñera, escalera.)
- No deben traer al establecimiento corta plumas o armas peligrosas.
- No deben formar grupos y agredir a otro(s) alumno(s) dentro de la Escuela o fuera de ella.
- No deben salir del establecimiento sin autorización y menos dirigirse a lugares peligrosos fuera de la escuela, en horarios de clases.
- No deben ingresar y/o consumir drogas lícitas, alcohol y cigarrillos o ilícitas en el establecimiento o permanecer bajo el efecto de ellos.





- No deben portar, vender y/o incitar a otro al consumo de drogas lícitas o ilícitas, dentro del establecimiento.

15.3 RECONOCIMIENTOS

Registro De Actitudes Positivas En La Hoja De Vida Del Alumno

- Cuando el alumno/a ha manifestado un compromiso con la propuesta del establecimiento
- Cuando el alumno colaborado con el profesor en el desarrollo de las actividades Escolares.
- Cuando el alumno colaborado con sus compañeros en el proceso de aprendizaje
- Cuando el alumno/a se ha integrado en alguna organización en beneficio de sus Compañeros (Directiva del curso, Centro de alumnos, otros)
- Cuando el alumno/a ha superado su rendimiento escolar o su comportamiento.

15.4 DISTINCIONES ESPECIALES

Se distinguirá según rendimiento, esfuerzo, participación u otras cualidades en actos de fin de semestre o de fin de año u otros en un acto público y en presencia de sus apoderados, con un diploma de honor u otros estímulos, cada vez que:

- Haya obtenido un rendimiento escolar destacado entre sus compañeros
- Haya merecido el reconocimiento de sus pares y educadores por sus cualidades positivas
- Haya tenido un comportamiento adecuado en otras áreas del quehacer educativo.
- Haya participado en actividades comunales, regionales y nacionales.

16. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Las modificaciones al presente reglamento Interno deben ser consultadas al Consejo Escolar en un plazo no superior a 15 días hábiles desde la tramitación de las modificaciones ejecutadas, esta instancia será vinculante. Una vez entregadas las consideraciones por parte del consejo escolar mediante un pronunciamiento al director de la unidad educativa, este deberá responder dichas observaciones en un plazo no superior a 30 días hábiles.

17. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO





Realizada y aprobada la modificación al presente reglamento este deberá ser publicado con todos sus anexos, en el sitio web de la página oficial del establecimiento y a través de código QR. Además, se mantendrá una copia íntegra en secretaría para ser consultado, será entregado en el proceso de matrícula bajo firma del apoderado y difundido a través de correo electrónico a todos los funcionarios. También se dará a conocer las modificaciones en la primera reunión de apoderados correspondiente al año lectivo 2026.

Se actualizará el reglamento en la página del Ministerio de Educación (MIME) a través de SIGE en el mes de marzo del 2026.





PROTOCOLOS



institutopolitecnico@daem.imo.cl



www.politecnicoosorno.cl



642-233241



Instituto Politécnico de Osorno



1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Art. N° 1

El presente protocolo tiene los siguientes objetivos específicos:

- Incorporar criterios respecto de los procedimientos a seguir ante posibles situaciones de abuso sexual.
- Clarificar el rol que tienen todos los trabajadores del establecimiento en la prevención y detección de situaciones de abuso sexual.
- Establecer responsabilidades y alcances de los directivos en la toma de decisiones y aplicación de medidas de protección a los niños, incluyendo la denuncia.

El presente documento deberá ser dado a conocer a la comunidad educativa en general. Se velará porque el texto del Protocolo esté a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa que deseen consultarlo.

El presente protocolo será revisado periódicamente para mantenerlo actualizado de acuerdo a los ajustes que sean necesarios en relación a los avances legislativos del país o los requerimientos que surjan de su implementación en la práctica.

MARCO TEÓRICO

- a) Definición de maltrato infantil o vulneración de derechos: Toda acción u omisión que transgrede los derechos de los niños y niñas, impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas y en el efectivo ejercicio de sus derechos. En este documento se distinguen 3 categorías fundamentales: Maltrato, psicológico, negligencia.
- b) Responsables: Todos los funcionarios cuando observen alguna posible vulneración de derechos lo informen al equipo de gestión o de convivencia escolar.
- c) Toda la información que entregue el funcionario será de manera confidencial, lógicamente para resguardar su integridad física y emocional.

TIPOLOGÍAS DE VULNERACIÓN

(Arón y Machuca, 2002; Mineduc, 2011; Mineduc, 2013; ONU, 2011; ONU, 2015).

Negligencia

Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el párvulo no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, entre otros.





Consideraciones:

Es importante descartar las situaciones de pobreza, desconocimiento o falta de acceso a los servicios sociales básicos, para lo cual el establecimiento debe desarrollar un trabajo vinculante con las redes orientando a las familias en la búsqueda de programas o instituciones con las que puedan mejorar su situación.

No todos los adultos a cargo del cuidado del niño o de la niña tiene una intención de omitir su responsabilidad, por ello es necesario identificar la existencia de varios factores de contexto que generan condiciones de riesgo que impactan en el bienestar de los niños y niñas, por ejemplo, una situación de duelo reciente, depresión post parto, rupturas familiares, entre otras. Estas situaciones son una oportunidad para intervenir tempranamente con aquellos adultos, ofreciendo ayuda y apoyo, como en otros casos derivación vincular a redes para fortalecer sus competencias y atender sus necesidades.

En el caso de la negligencia es posible detectar indicadores en los adultos a cargo: consumo problemático de drogas, asiste al establecimiento en estado ebriedad o bajo la influencia de drogas, retira tardíamente al niño o niña del establecimiento, no demuestran interés por el proceso educativo, no cumplen con los tratamientos médicos indicados, expone a situaciones de riesgo al niño o niña, entre otros.

Área Física:

Escasa higiene y presenta episodios permanentes con falta de higiene vulnerando su salud, vestimenta inadecuada al estado del tiempo, repetidos accidentes domésticos por la falta de supervisión del adulto a cargo, necesidades médicas no atendidas: heridas sin curar o infectadas o ausencia del control y cuidados médicos rutinarios, intoxicación por ingesta de productos tóxicos.

Área Conductual y/o emocional:

Hambre permanente o impulsividad en los horarios de ingesta, ausencias reiteradas sin justificación, cansancio y somnolencia, relatos de falta de cuidados en el hogar, conductas regresivas, conductas destructivas consigo mismo, con otros niños u objetos, relaciones de dependencia o desconfianza, tristeza y ansiedad persistente, apatía, baja autoestima.

Maltrato Psicológico

Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.

Consideraciones: en un niño, niña víctima de maltrato psicológico se puede observar un cambio de su estado emocional y comportamental, que no se explica por una causa médica o por situación de estrés, por ejemplo: pérdida o separación de los padres. Cabe señalar, que estos indicadores hablan de dificultades emocionales y no son específicos de maltrato, sino que pueden ser **atribuibles a diversas causas**.





Área Física: trastorno de las funciones relacionadas con la alimentación, sueño y regulación de los esfínteres, autoagresiones, baja en el peso o en la talla, síntomas físicos como vómitos, cefaleas, dolores abdominales, sin ser atribuible a una enfermedad específica.

Área Conductual y/o emocional: rechazo a un adulto, presencia conductas regresivas de acuerdo a su edad, pasivo, nada exigente o, por el contrario, es agresivo, muy exigente o rabioso; cambios en la necesidad de atención, requiriendo de mayor atención a los adultos, extrema falta de confianza en sí mismo, se auto descalifica o descalifica a sus pares y adultos, relato agresiones verbales por parte de un adulto, se muestra triste o angustiado.

En párvulos menores de un año: no fijan la mirada, expresión de mirada perdida, no reaccionan a la voz de los adultos significativos, no responden al abrazo del adulto, no distinguen a su principal cuidador, no interactúa con su medio.

A contar del año, el niño o la niña no reconoce ni responde a su nombre, no reconoce cuando llaman a su principal cuidador y no lo busca.

A partir de los 2 años, no demuestra interés en actividades de juego y no reproduce secuencias de la vida diaria en el juego.

Desde los 3 años, no realiza juego con otras personas.

Maltrato Físico: Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave.

Cabe señalar que no todo maltrato física generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave.

Cabe señalar que no todo maltrato física generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

Área Física: lesiones en la piel como magulladuras o moretones variables en distintas partes del cuerpo (rostro, labios o boca, en zonas extensas de torso, espalda, nalgas o muslos) y en diferentes fases de cicatrización; sin explicación del origen de éstas, aparición repentina de derrames en los ojos, lesiones abdominales, hinchazón del abdomen, dolor localizado, vómitos constantes sin explicación médica de su presencia, rasguños, quemaduras, fracturas, quebraduras, alopecia por arrancamiento del cabello,





cortes, heridas o raspaduras, señales de mordeduras humanas, intoxicaciones recurrentes por tóxicos desconocidos o por sobre medicación.

Escasa higiene y presenta episodios permanentes con falta de higiene vulnerando su salud, vestimenta inadecuada al estado del tiempo, repetidos accidentes domésticos por la falta de supervisión del adulto a cargo, necesidades médicas no atendidas: heridas sin curar o infectadas o ausencia del control y cuidados médicos rutinarios, intoxicación por ingesta de productos tóxicos.

Área Conductual y/o emocional: quejas de dolor corporal, relatos de agresiones físicas por parte del niño o niña, alteraciones del sueño o de la alimentación, se altera o afecta cuando otros niños o niñas lloran, demuestra miedo a sus adultos responsables o a volver a su casa, demuestra temor y cauteloso en el contacto físico con adultos, cambios bruscos de conducta (por ejemplo, de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo, de conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso).

Rechazo a un adulto, presencia conductas regresivas de acuerdo a su edad, pasivo, nada exigente o, por el contrario, es agresivo, muy exigente o rabioso; cambios en la necesidad de atención, requiriendo de mayor atención a los adultos, extrema falta de confianza en sí mismo, se auto descalifica o descalifica a sus pares y adultos, relato agresiones verbales por parte de un adulto, se muestra triste o angustiado.

CONTEXTOS DE VULNERACIÓN: ¿QUIÉN EJERCE EL MALTRATO?

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

A continuación, se describen tres grupos de contextos: intrafamiliar, intra-establecimiento y terceros:

Intrafamiliar: la vulneración es realizada por una persona que sea parte del núcleo familiar del niño o niña. No es necesario que exista vínculo sanguíneo, sino que el párvulo signifique a esa persona como parte de su familia.

Intra-establecimiento: la vulneración es realizada por un agente vinculado al establecimiento educacional: educadoras de párvulos, técnicos en párvulos, asistentes del aseo, directores o asistentes de la educación.

Terceros: la persona que vulnera al niño o niña no es parte del grupo familiar del párvulo ni del establecimiento al que asiste. Entre estas personas se encuentran: vecinos, transportista, apoderados, personal que se vincula con el establecimiento, pero no tiene una relación contractual con este; entre otros.



¿QUÉ FACTORES PERSONALES PROTEGEN AL NIÑO DE SER VULNERADO?

1. Desarrollo de una autoestima saludable, pues el niño/a tendrá conductas de autocuidado y pedirá ayuda en caso de necesitarlo.
2. Valoración del propio cuerpo, orientada a tomar conciencia de su valor y la necesidad de cuidarlo como parte de su espacio exclusivo y personal.
3. Buena comunicación con sus padres, profesores y adultos significativos, orientada a desarrollar y potenciar la capacidad de expresar con facilidad lo que les sucede y de que se sientan valorados y aceptados.
4. La identificación y sana expresión de sentimientos, para que el niño reconozca la diferencia entre las sensaciones de bienestar y aquéllas que son desagradables, y así poder distinguir entre una interacción amorosa y una peligrosa.
5. Respeto de sus propios límites corporales y emocionales, para facilitar la capacidad de no ceder ante una propuesta que le haga sentir incómodo.
6. Buena educación sexual, que los padres (con la ayuda del colegio) puedan dar a sus hijos, desde la más temprana infancia, una educación para el amor y para la vida, que se base en la valoración y respeto a la propia dignidad y la de los demás.
7. Relación emocional estable, sólida y de confianza con sus padres: idealmente con ambos o, no pudiendo ser así, con uno de los padres o con una persona significativa.

C) SOBRE LA DENUNCIA:

¿QUIÉNES PUEDEN DENUNCIAR UNA VULNERACIÓN DE DERECHOS?

La denuncia sobre posible vulneración de derechos en contra de niños, niñas y adolescentes, puede efectuarla la víctima, sus padres, el adulto que lo tenga bajo su cuidado (representante legal) o cualquier persona que se entere del hecho.

¿A QUIÉNES OBLIGA LA LEY A REALIZAR ESTA DENUNCIA?

Art.175 Código Procesal Penal: denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar: Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El encargado de judicializar el proceso y hacer la denuncia formal respectiva, es el Director del Establecimiento.

Art 176 Código Procesal Penal: plazo para realizar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.





Art. 177 Código Procesal Penal: incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere. Art. 494 Código Penal:

“SUFRIRAN LA PENA DE MULTA DE 1 A 4 UTM” (entre 32 mil y 129 mil pesos) Art. 369 Código Penal: “No se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 quater (delitos todos de carácter sexual) sin que, a lo menos, se haya denunciado el hecho a la justicia, al Ministerio Público o a la policía, por la persona ofendida o por su representante legal. Si la persona ofendida no pudiese libremente por sí misma, hacer la denuncia, o no tuviese representante legal, o si teniéndolo, estuviere imposibilitado o implicado en el delito, podrá procederse de oficio por el Ministerio Público. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona que tome conocimiento del hecho podrá denunciarlo.”

¿DÓNDE CONCURRIR A REALIZAR LA DENUNCIA?

La denuncia puede realizarse indistintamente en Carabineros o en Investigaciones o en la Fiscalía. Si se hace en la policía, ésta enviará la denuncia al Ministerio Público, a través de su Fiscalía Local, la que deberá ordenar la investigación de los hechos denunciados.

Respaldo a la privacidad:

Los hechos que necesitan realizar una denuncia se entienden que son áreas de alta sensibilidad para los implicados, por lo mismo, el establecimiento debe comprometer el resguardo a la privacidad y la seguridad de quienes resulten afectados. En este ámbito, se considera:

- Aseverar la confidencialidad del caso y solicitando la presencia de un adulto junto al/los estudiantes/s involucrado/s en un lugar seguros, se solicitará la presencia inmediata de los apoderados para acompañar y contener.
- En ningún caso se expondrá la identidad de las personas involucradas en los hechos que fueron denunciados, ante la comunidad educativa.
 - El equipo de convivencia realizara un seguimiento una vez mes dependiendo la situación.

Redes de apoyo y/o derivación

Policía de Investigaciones de Osorno
Dirección: Barros Arana 1282.
Teléfono: 64-2610808.

Fiscalía de Osorno
Dirección: Avenida Manuel Rodríguez.
Teléfono: 62-2558400.



institutopolitecnico@daem.imo.cl



www.politecnicoosorno.cl



642-233241



Instituto Politécnico de Osorno



Primera Comisaría de Carabineros de Osorno

Dirección: Justo Geisse N°874

Teléfono: 64-2664032

Centro de Salud Familiar Dr. Marcelo Lopetegui

Dirección: Los Carrera N°1400

Teléfono: 64-2475058

Hospital Base San José Osorno

Dirección: Dr. Guillermo Bühler 1765.

Teléfono: 64-2336200.

Clínica Alemana

Dirección: Zenteno 1530.

Teléfono: 6004015007.

Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD)

Dirección: Bilbao 850, cuarto piso.

64-218741/ 64-2233106.

OBLIGACIÓN DE DECLARAR COMO TESTIGO

La regla general del derecho chileno es que toda persona requerida por un tribunal para declarar debe proporcionar la información de la que dispone. Es probable que después de realizada la denuncia, se solicite la cooperación de la comunidad educativa en el esclarecimiento de ciertos hechos, en calidad de testigos. Ello implica por tanto que el colegio debe tomar las medidas que faciliten la participación de profesores, directivos y cualquier persona citada por la Fiscalía para que aporte su testimonio.

PROCEDIMIENTO:

1.- RECEPCIÓN DE DENUNCIAS:

De acuerdo a nuestro protocolo y en relación a la recepción de denuncias, cualquier funcionario (docentes, asistentes de la educación, directivos, etc.) del establecimiento está facultado para recibir y/o acoger una denuncia por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa. Dejando constancia escrita en el registro general de atenciones en un periodo no superior a 2 horas. Se citará a la dupla psicosocial para informar y ver el abordaje del caso y también se informará a dirección.

La persona que reciba el relato deberá tratar el tema con mucha discreción y entrevistar al alumno/a afectado/a para conocer los antecedentes. Manifestándole que la información es confidencial, por lo tanto, no se puede comentar con profesionales o funcionarios que no tengan que ver en el tema.

- Se evitará que el estudiante deba repetir su relato frente a otros adultos al interior del Establecimiento educacional.
- Los/as funcionarias a cargo de los procedimientos de este protocolo asegurarán la confidencialidad e identidad del/la estudiante afectado/a, donde se resguardará el no exponer su caso frente a la comunidad Educativa.



institutopolitecnico@daem.imo.cl



www.politecnicoosorno.cl



642-233241



Instituto Politécnico de Osorno



- Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de UTP, donde puede optar a evaluaciones flexibles, extender el plazo para entregar algún trabajo solicitado, reprogramar las evaluaciones, guías de trabajo o material de apoyo en la sala de clases y seguimiento mensual, según la particularidad del caso.
- Cuando existen signos evidentes de maltrato físico se debe llamar a Carabineros de la primera comisaria de Osorno, para realizar la denuncia y que puedan acompañar a el/la estudiante a constatar lesiones en compañía de un adulto responsable o de apoyo. Si es una situación extrema deberá ser acompañado/a por algún funcionario del Establecimiento. Todo esto se realizará en un plazo máximo de 24 horas.
Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a o Asistente Social.
- El Director del establecimiento o quien lo subrogue, deberá realizar la denuncia en la Fiscalía de manera presencial o en la plataforma digital correspondiente, Policía de investigaciones de Osorno, o en la primera comisaria de Osorno en un plazo de 24 horas de conocido el hecho, según establece el Artículo N° 175, letra e) del Código Procesal Penal.
- Las entidades jurídicas según corresponda, determinen que quien presuntamente ejecuta la vulneración de derechos no puede tener proximidad mínima de 100 metros con el/la joven, el establecimiento determinará no permitir el acceso al establecimiento educacional. En el caso que el presunto victimario se acerque a la/el estudiante, Director del establecimiento llamará a Carabineros de la primera Comisaría de Osorno A su vez Inspectora General solicitará al adulto responsable del/la estudiante el documento que estipule la orden de alejamiento del presunto adulto victimario.
- Se realizará un seguimiento educativo por parte de la Psicóloga o Asistente Social y además se trabajará con redes externas si así lo determina la entidad correspondiente y con instituciones a cargo para realizar una intervención.

2.- PERSONA RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO: Luego de acoger dicha denuncia, el funcionario que la recibe se debe proceder a contactarse con el director del establecimiento para socializar la situación para activar los protocolos de denuncia en la institución correspondiente de acuerdo al caso.

3.- PLAZOS DE RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO EN RELACIÓN A LOS HECHOS OCURRIDOS: El plazo para realizar dicha denuncia una vez conocidos los hechos y acontecimientos descritos, como establecimiento educacional tenemos la obligación de realizar una denuncia dentro de un plazo de 24 horas.

4.- MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES O PERSONA RESPONSABLE DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS Y LA FORMA DE COMUNICACIÓN CON ESTOS: De manera paralela, teniendo los antecedentes básicos, se procederá a contactarse vía telefónica o en su defecto visita domiciliaria para dar a





conocer a familia, padre, madre, apoderado o tutor responsable del alumno/a y/o persona vulnerada. La socialización de dicho caso la realizará un profesional idóneo (Psicólogo, Orientador, Encargado Convivencia Escolar, Inspectoría General, Asistente Social) a las familias

5.- MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS, DEBEN INCLUIR APOYOS PEDAGÓGICOS Y PSICOSOCIALES, DERIVACIONES A LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS COMPETENTES (OPD, ETC.) Se tomarán todos los resguardos dentro y fuera del establecimiento mientras dura la investigación de dicha denuncia para proteger la integridad y confidencialidad de la persona afectada y sus familiares. Se le otorgará apoyo Psicológico dentro del establecimiento si Tribunales de Familia, Fiscala u otro organismo no puede tomar el caso hasta la resolución de este. De igual manera se apoyará pedagógicamente a la persona afectada entregando horarios y adecuación curricular dependiendo de la gravedad del proceso.

6.- LA OBLIGACIÓN DE RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE EN TODO MOMENTO, PERMITIENDO QUE ESTE SE ENCUENTRE SIEMPRE ACOMPAÑADO, SIN EXPONER SU EXPERIENCIA FRENTE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA ASÍ EVITAMOS LA VICTIMIZACIÓN.

En relación al caso y su proceso se realizará acompañamiento y seguimiento de este, derivaciones a entidades correspondientes como Cesfam, PDI, Tribunales de Familia, etc., manteniendo la reserva por parte de los Profesionales del establecimiento.

7.- MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL APLICABLES A LOS ESTUDIANTES QUE ESTÉN INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS QUE ORIGINA LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO. (CONSIDERANDO EDADES DE LOS MENORES Y GRADUALIDAD DE FALTAS)

Siempre se buscará la estabilidad emocional y resguardo en todos los integrantes involucrados en un caso concreto, no se victimizará ni se hará persecución a los involucrados. Se les prestará todo el apoyo en sus distintas áreas tanto en lo psicológico, pedagógico y social para que dichos afectados continúen con su proceso formativo de una manera normal dentro de la gravedad de cada caso.

8.- SI EXISTEN ADULTOS INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS IDENTIFICAR MEDIDAS PROTECTORAS DESTINADAS A RESGUARDAR LOS MENORES. EJEMPLO: SEPARACIÓN DEL EVENTUAL RESPONSABLE (si es funcionario indicar que se enviarán los antecedentes para realización de sumario o investigación sumaria)

Nuestro establecimiento educacional tiene la facultad de solicitar al afectado/a y su familia o cuidador legal, toda la documentación necesaria para decretar orden de alejamiento en resguardo de la víctima. De no contar con dicha documentación se realizará entrevista a





adulto responsable a cargo para que dé a conocer potenciales peligros para el caso. El establecimiento activará protocolo de seguridad para mantener en resguardo la integridad de los afectados.

9.- DE SER NECESARIO DENUNCIAS CORRESPONDIENTES.

(FISCALIA Y/O TRIBUNAL DE FAMILIAS, SEGÚN SEA LA DENUNCIA)

Se realizará acompañamiento y seguimiento de caso dependiendo de la denuncia.

2. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

De acuerdo a la Convención sobre los Derechos del Niño/a, el maltrato infantil es “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Frente a estos casos, la función del establecimiento educacional NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

a) Los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre maltrato infantil y/o abuso sexual infantil. Frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente NO emitir juicios ni atribuir responsabilidades.

b) La persona que recibe la denuncia debe informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.

Responsable: Director/ Encargado Convivencia Escolar/ Asistente Social/ Psicóloga

c) La Dirección del establecimiento, Encargado Convivencia Escolar, Asistente Social o Psicóloga debe realizar las siguientes acciones:

- Revisar la hoja de vida (libro de clases) de el o la estudiante involucrado/a.
- Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, etc.).
- Citar a apoderado para informar.
- Coordinar con los profesionales de la dupla psicosocial la emisión de un informe del o la estudiante. Todos los antecedentes recolectados serán manejados con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad del o la involucrado/a.

d) El Director del establecimiento o quien lo subrogue, deberá realizar la denuncia respectiva, en la Fiscalía, PDI o Comisaría de Carabineros de Chile, dentro de las 24 horas





de conocido el hecho, según establece el Artículo N° 175, letra e) del Código Procesal Penal.

e) En el caso que el estudiante presente señales físicas del maltrato o abuso, debe ser trasladado inmediatamente al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada una vez detectada la situación.

Responsable: Dupla Psicosocial

f) Los profesionales psicosociales del establecimiento deberán:

- Escuchar y contener al estudiante en un contexto resguardado y protegido, sin confrontar su versión.
- En el caso de abuso sexual, NO se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- Monitorear periódicamente el estado emocional y asistencia a clases del o la estudiante.
- Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección del establecimiento.
- Este acompañamiento debe ser mantenido hasta que obtenga atención preparatoria especializada.

Responsable: Dupla Psicosocial

g) El Director del establecimiento en el momento de comunicarle lo sucedido al apoderada/o del estudiante involucrado/a, debe estar acompañado/a por la psicóloga, y realizar acciones de contención de ser necesario.

Responsable: Director/a y Psicólogo.

h) El Director del establecimiento o quien lo subrogue debe informar, a través de un oficio a la Dirección de Educación Municipal de Osorno y la información debe ser tratada como confidencial en sobres cerrados, adjuntando las acciones realizadas, esto con la finalidad de dar inicio a un proceso de Sumario o Investigación Sumaria (si el presunto autor fuese funcionario del establecimiento.)

Seguimiento y Acompañamiento: Las acciones de protección por parte del establecimiento educacional no termina al dar a conocer a las instituciones pertinentes una situación de vulneración de derechos, ya que el estudiante afectado/a continúa siendo miembro de la comunidad educativa, por lo que se le brindara todo el apoyo, comprensión y contención, cuidando de no estigmatizarlo(a) como "Víctima".

La Dupla Psicosocial mantendrá informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin





de articular y coordinar las acciones, garantizando que nuestro alumno no vuelva a ser victimizado/a.

Se debe tener presente que la denuncia judicial no es la única intervención a realizar ante la detección de una situación de maltrato infantil o abuso sexual, dado que los/as primeros encargados de proteger a los niños son sus padres o adultos responsables. Ante la ausencia de estos, o ante su resistencia o negativa para realizar acciones protectoras o denunciar el hecho, o frente a la sospecha de que él o la agresora es un/a miembro de la familia, nuestro establecimiento educacional debe velar porque la situación sea intervenida por profesionales especializados en el tema, por lo que se realizara la coordinación con redes locales.

Sin embargo, si la familia realiza las acciones de protección y toma la iniciativa o manifiesta disposición para denunciar, nuestro establecimiento realizara el acompañamiento, orientación y apoyo en el proceso.

Para lo cual es importante diferenciar entre la denuncia y el requerimiento de protección:

- La denuncia del hecho ante Fiscalía o el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros, busca iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora.
- El requerimiento de protección se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

La denuncia y el requerimiento de protección no son excluyentes; se trata de procesos que pueden ser realizados simultáneamente, dado que tienen distintos objetivos. Hay situaciones en las que se requiere denunciar un delito pero no solicitar medidas de protección, y viceversa; es importante consultar y pedir orientación a las instituciones de la red local para clarificar qué se debe hacer en cada caso.

3. PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

DROGAS ILEGALES: No está permitido el consumo, venta, ni posesión de cualquier tipo de sustancia considerada como droga en la Ley de la República 19.366, dentro del Establecimiento y, fuera de él, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste.

PSICOFÁRMACOS: No está permitido el consumo, venta, ni posesión de psicofármacos dentro del Establecimiento ni fuera de él, en aquellas actividades que sean organizadas exceptuando a las personas que, por tratamiento médico controlado (con receta), tengan que ingerir alguna sustancia de este tipo en el Establecimiento para su salud. Esta situación se debe informar Profesor jefe quien informará y entregará evidencia médica del uso a la Encargada de Convivencia Escolar y/o dirección del establecimiento.





ALCOHOL: No está permitido el consumo, venta, ni posesión de alcohol dentro del Establecimiento, así como el ingreso al establecimiento de estudiantes bajo la influencia del alcohol.

TABACO: No está permitido el consumo, venta, ni posesión de tabaco en el Establecimiento, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido por la ley N°19.419.

DROGAS ILEGALES: MARIHUANA, U OTRAS CALIFICADAS COMO TAL

- 1.- La venta o distribución de drogas dentro del establecimiento amerita la expulsión del estudiante en este caso aplicar aula segura.
- 2.- En el caso de que se detecte a un estudiante consumiendo droga o en posesión de ella se informará a los padres y se sancionará de acuerdo a las faltas y sanciones.
- 3.-Luego, se le apoyará en conversación con el profesor jefe, Encargado de Convivencia y Sicólogo, quienes determinarán los pasos más adecuados a seguir.
- 4.-Ante una reincidencia, se citará al apoderado a la Dirección con el Coordinador de Convivencia, sicólogo y el profesor jefe quienes, en un trabajo en conjunto con la familia, analizarán las causas y motivaciones del consumo y lo derivarán a diagnóstico de un profesional externo quien determinará el tratamiento necesario.
- 5.-Tanto la atención profesional como su seguimiento y tratamiento deberán ser informados por el apoderado al Encargado de Convivencia.
- 6.-En caso de no requerir atención externa ni de un tratamiento, el sicólogo se hará cargo del seguimiento por medio de entrevistas personales, por un período de 2 meses, al cabo de los cuales se reevaluará su conducta, aplicando las sanciones estipuladas en el Reglamento de Convivencia.
- 7.- Si durante el tratamiento hay una reincidencia, el Equipo Directivo, en conjunto con el profesor jefe y sicólogo tomarán las medidas y/o sanciones que estimen conveniente.
- 8.-Si se requiere un tratamiento y hay oposición a realizarlo por parte del apoderado, se dará inicio al proceso de cancelación de matrícula y/o expulsión.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar al interior del establecimiento, el Director del establecimiento o quien lo subrogue, deberá realizar la denuncia respectiva, en la Fiscalía, PDI o Comisaría de Carabineros de Chile, dentro de las 24 horas de conocido el hecho, según establece el Artículo N° 175, letra e) del Código Procesal Penal.

Consideraciones sobre medidas a tomar ante la presencia de sustancias, se sugiere retener “la sustancia”, sin manipularla y esperar la actuación policial.





- 1.- En caso de venta o distribución: La venta o distribución de psicofármacos dentro del Instituto, amerita la expulsión del estudiante y la denuncia penal correspondiente.
- 2.-En caso de consumo: En el caso de que se detecte a un estudiante consumiendo psicofármacos o bajo su influencia, sin prescripción médica, se informará a los padres.
- 3.- Luego, se le apoyará en conversación con el profesor jefe y el psicólogo, quienes determinarán los pasos más adecuados a seguir.
- 4.-Si durante este proceso el o la estudiante no evoluciona positivamente, se exigirá al apoderado tratamiento con especialista.
- 5.-Estas acciones quedarán registradas en la Hoja de Vida del estudiante en este caso en el libro de clases físico y/o digital, resguardando adecuadamente, su privacidad.
- 6.- Tanto la atención profesional como su seguimiento y tratamiento son de responsabilidad absoluta del apoderado, quien deberá mantener informado del proceso al Encargado de Convivencia.
- 7.-Si durante el tratamiento hay una reincidencia, el Equipo Directivo, en conjunto con el profesor jefe y psicólogo tomarán las medidas y/o sanciones que estimen conveniente.
- 8.-Si hay oposición a realizar el tratamiento por parte del apoderado, se dará inicio al proceso de cancelación de matrícula y/o expulsión.

Resguardo a la privacidad:

Los hechos que son necesarios en realizar una denuncia se entiende que son áreas de alta sensibilidad para los implicados, por lo mismo, el establecimiento debe comprometer el resguardo a la privacidad y la seguridad de quienes resulten afectados. En este ámbito, se considera:

- Asegurar la confidencialidad del caso y solicitando la presencia de un adulto junto al/los estudiantes/s involucrado/s en un lugar seguro, sin interrupciones (Se solicitará la presencia inmediata de los apoderados para acompañar y contener.**
- En ningún caso se expondrá la identidad de las personas involucradas en los hechos que fueron denunciados, ante el establecimiento.**

ALCOHOL

- 1.- Venta o distribución de alcohol: La venta de alcohol dentro del Colegio, se dará inicio al proceso de cancelación de matrícula y/o expulsión.
- 2.-Consumo de alcohol: En el caso de que se detecte a un estudiante consumiendo alcohol en el colegio o en sus alrededores, portándolo o bajo su influencia, se informará a los padres.





- 3.- En el caso que el estudiante ingrese al establecimiento en estado de ebriedad se informará a los padres o el adulto responsable quienes lo deberán retirar del establecimiento.
- 4.- Luego, se le apoyará en conversación con el profesor jefe, el Encargado de Convivencia y el psicólogo, quienes determinarán los pasos más adecuados a seguir.
- 5.- Estas acciones quedarán registradas en la Hoja de Vida del estudiante, resguardando adecuadamente, su privacidad.
- 6.- Si la conducta es una reincidencia, el Director, Encargada de convivencia, profesor jefe y psicólogo tomarán las medidas y/o sanciones que estimen conveniente.

EL TABACO:

Este Protocolo de Convivencia establece como falta de carácter Gravísima el hecho de detectar a un estudiante fumando, llevando, distribuyendo o vendiendo tabaco, dentro del Colegio. Conforme al artículo 10 de la Ley N° 19.419.

- 1.- La sanción para esta falta es “Condicionalidad de matrícula por un semestre”, evaluándose al término de este período dicha condición. En el caso de no existir reincidencia, se levantará la condicionalidad. En caso contrario se caducará la matrícula para el año siguiente. Todo este procedimiento será informado por el Encargado de Convivencia al apoderado, en entrevista personal.

Todas las situaciones descritas anteriormente son de confidencialidad de las personas y/o autoridades que analizarán los casos, y las personas involucradas velarán porque se cumpla con esta disposición, a menos que la seguridad del estudiante amerite quebrantar este acuerdo de confidencialidad.

4. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

4.1 SEGURO ESCOLAR:

De acuerdo con el Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”.





a) Los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar accidentes de los estudiantes.

Responsable: Todos los funcionarios tienen el deber de informar accidentes escolares.

b) La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente al encargado de recibir la denuncia, quien deberá informar a la Dirección del establecimiento.

c) El estudiante accidentado deberá ser enviado a la enfermería del establecimiento para ser atendido con los primeros auxilios. El establecimiento deberá Informar de inmediato a los padres y/o apoderados/as de la ocurrencia del accidente.

Responsable: Inspectores de Patio

d) La Secretaria del Establecimiento deberá completar la Declaración de Accidente Escolar (Seguro Escolar) en quintuplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el Director u otro directivo, dentro de las 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre deberá quedar una copia en poder del apoderado/a del estudiante y otra en el establecimiento, en caso de que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atiende al menor.

Responsable: Secretaria/Inspectora General

e) En caso de considerarse necesario y de acuerdo con la evaluación de las lesiones, debe trasladarse al estudiante al Servicio de Urgencia de Salud Pública (Hospital Base San José de Osorno), adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo a la gravedad de las lesiones. Este seguro no opera en la Salud Privada.

Responsable: Dependiendo de la complejidad de la lesión se espera al apoderado/a, de lo contrario, quien el establecimiento designe para el acompañamiento del menor (Profesor/a, Asistente de la Educación).

f) Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto, en un Centro de Práctica, u ocurrido en el marco de una salida pedagógica, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar a los padres y apoderados/as la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.

Responsable: Estudiante y Apoderado/a.

g) En caso de la NO aplicación del Seguro Escolar de Accidente se deberá recopilar los antecedentes y presentarlos a la Seremi de Educación y Dirección del Centro de Salud donde fue derivado para atención.

Responsable: Apoderado/a

h) Informar a apoderados/as de los estudiantes accidentados los beneficios del seguro escolar y efectuar seguimiento hasta la total recuperación.

Responsable: Secretaria/ Inspectora General



institutopolitecnico@daem.imo.cl



www.politecnicoosorno.cl



642-233241



Instituto Politécnico de Osorno



4.2 PROTOCOLO DE INTERVENCION EN CASO DE ACCIDENTES PRIMEROS AUXILIOS EN EL INSTITUTO POLITECNICO

Los Primeros Auxilios son las medidas de Urgencia que se aplican cuando una persona ha sufrido un accidente o una enfermedad repentina, hasta que esta persona pueda recibir atención médica directa y adecuada. Es necesario conocer algunas técnicas básicas de primeros auxilios para saber actuar con calma, rapidez, y efectividad.

Como personal de cualquier Establecimiento Educativo o padres, debemos estar preparados para afrontar pequeños accidentes a medida que nuestros hijos/alumnos crecen. Serán cortes y/o moratones sin importancia, e incluso casos más urgentes. Lo primero es no agobiarse e intentar sanar el problema de la mejor forma posible para que el accidentado no sufra: si logramos conseguir este hecho, el niño se sentirá más seguro. NOSE DEBEN administrar estimulantes, aspirina ni cualquier otro medicamento.

QUE HACER	LO QUE NO HACER
• Buscar salvar la vida al niño. • Evitar que se produzca lesiones posteriores • Conservar la calma y llamar a un responsable del centro, quien se encargara de avisar a familia. • Acomodar al niño herido y moverlo lo menos posible. • Examinar a la persona con mucho cuidado. • No agobiarse: solo con este hecho el niño se tranquilizara.	• Dejar solo al niño. • Tocar la zona herida sin protección. • Mover al niño sin necesidad, sobre todo si ha sufrido un traumatismo. • Agobiar al niño con mil preguntas. • Acomodar los huesos en caso de fractura. • Dejar de atender una hemorragia. • Suministrar algún tipo de medicina, sin antes haber consultado con un responsable del centro o sus padres.

* Para la actuación correcta, en todos los casos es conveniente contar con un informe clínico de aquellos/as niños/as con patologías específicas que requieran tratamiento y/o medidas especiales.

4.2.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS EN EL INSTITUTO POLITECNICO

Es importante tener en la escuela un botiquín de primeros auxilios, para poder administrar primeros auxilios efectivos.

- Vendas adhesivas o tiritas disponibles en una gran variedad de tamaños para todo tipo de cortes.
- Vendas crepe o gasa enrollada: éstas permiten movimiento libre y son recomendadas para asegurar el vendaje y/o almohadillas. Éstas son especialmente buenas para heridas que son difíciles de vendar.



- Apósitos de gasa: éstas son almohadillas suaves y absorbentes que proporcionan un buen entorno para curar heridas. Son recomendadas para sangrar y desaguar heridas, quemaduras, infecciones.
- También pueden ser incluidos en cada botiquín: algodón, pinzas, tijeras, imperdibles, soluciones antisépticas, termómetro.
 - Se informará al profesor jefe mediante correo sobre el estado de salud del estudiante, este seguimiento se realizará cada 15 días.
 - Las causas comunes de la alergia incluyen:
- Alimentos
- Medicamentos
- Picaduras de insectos
- Látex

Se debe calmar y darle seguridad a la víctima, pues la ansiedad puede aumentar la gravedad de la reacción.

Es necesario identificar el alérgeno y hacer que la víctima evite futuros contactos con el mismo. Si la reacción alérgica es causada por la picadura de una abeja, se debe sacar el aguijón de la piel raspándola con algo firme (como una uña o tarjeta de crédito plástica). No se deben utilizar pinzas pues el apretar el aguijón puede liberar más veneno. Cubrir el sitio de la picadura con hielo (envuelto en un trozo de tela) por 10 minutos, retirarlo por 10 minutos y repetir el proceso. Si no se dispone de hielo, utilizar agua avinagrada.

Si la víctima presenta una erupción pruriginosa, se deben aplicar compresas frías. Hay que evitar el uso de lociones medicadas.

Buscar ayuda médica. Para una reacción leve, el médico puede recomendar medicamentos de venta libre (como los antihistamínicos).

En caso de una reacción alérgica severa (anafilaxia):

- Se deben examinar las vías respiratorias, la respiración y la circulación de la víctima (Soporte Vital Básico). Un signo de advertencia de inflamación peligrosa de la garganta es una voz muy ronca o susurrante, o sonidos roncacos cuando la víctima está inhalando aire. Si la víctima presenta dificultad respiratoria, debilidad extrema o pérdida del conocimiento, se debe llamar de inmediato al servicio médico de emergencias y de ser necesario empezar respiración boca a boca y reanimación cardiopulmonar.
- Se debe calmar a la víctima y darle confianza.
- Si la reacción alérgica es producida por una picadura de abeja, se debe sacar el aguijón de la piel raspando con algo firme (con una uña o con una tarjeta de crédito plástica). No se deben usar pinzas, pues al apretar el aguijón puede liberarse más veneno.

Existen muchos y diferentes tipos de quemaduras; pueden ser térmicas, químicas, eléctricas, o de contacto, pero el tratamiento para ellas es muy parecido:





- Para las quemaduras térmicas (llamas, líquidos, por fricción, fricción, etc...), lo primero es dejar correr agua fría sobre la lesión por un mínimo de 30 minutos. Si la quemadura es pequeña manténgala completamente bajo agua. Si la ropa está pegada a la quemadura, no intente quitársela. Quítele la ropa que no está pegada a la quemadura cortándola. Cubra la lesión solamente con una tela limpia de algodón o una gasa estéril empapada en suero fisiológico. No talle la quemadura y no aplique ningún jabón, ni pomada, ni remedio casero. Si la quemadura es extensa, no ofrezca nada de tomar ni de comer, pero manténgala cubierta con una mantita para mantener la temperatura normal del cuerpo hasta que llegue la ayuda médica.

- Para las quemaduras eléctricas quemaduras eléctricas, el tratamiento es casi lo mismo. Es muy importante la protección personal, evitando el contacto directo con la persona mientras está en contacto con la corriente eléctrica. Si todavía está en contacto con la corriente eléctrica, la electricidad viajará a través del cuerpo de la víctima y le electrificará a ud también, por lo que si precisa debemos desconectar la corriente y separarlo de la fuente eléctrica con un objeto aislante (madera, plástico, etc...). Una vez que la víctima esté libre de la corriente, es prioritario revisar que no haya obstrucción de aire, y que haya circulación de sangre.

Una vez que la condición de la víctima se estabilice, empieza a correr agua fría sobre las quemaduras por un mínimo de 30 minutos. No mueva a la víctima y manténgala tendida en el suelo. Siempre que se han producido quemaduras eléctricas es necesario activar el sistema de emergencia, manteniendo abrigada a la víctima.

CONTUSIONES: Se recomienda aplicar compresas o bolsas de hielo (NUNCA DE FORMA DIRECTA) en la parte del cuerpo que ha sufrido la lesión inmediatamente después del evento y aplicar leve presión. La compresa de hielo debe sostenerse al menos durante 20 minutos y se puede alternar con una compresa caliente durante las siguientes 48 horas. El hematoma tiene que pasar por las etapas apropiadas de curación, cambiando de color rojo a púrpura, a amarillo y luego a marrón.

GOLPES EN LA CABEZA: El traumatismo cráneo-encefálico es uno de los accidentes más frecuentes en la infancia y de acuerdo a la magnitud del golpe y de los síntomas que se presenten se clasifican en leves, moderados y severos; dependiendo de esto, la atención requerida es diferente, así como la necesidad de practicar estudios como radiografías de cráneo e incluso tomografías. En términos generales es importante precisar de qué altura fue la caída, los síntomas que acompañan al evento, pérdida del estado de alerta o desmayo, convulsiones (ataques), vómitos, confusión o irritabilidad, somnolencia y alteraciones de la marcha. La presencia de cualquiera de estos datos debe ser indicación absoluta de buscar atención oportuna.

TORCEDURAS: es necesario inmovilizar el miembro, aplicando reposo y frío local. Si persiste dolor o inflamación, se debe consultar a un médico.

FRACTURAS: al igual que en las torceduras es siempre necesario inmovilizar el miembro afectado con cualquier objeto rígido (zapato, madera, etc...), consultando necesariamente después con un equipo médico.

AMPUTACIONES (dedos, oreja, etc...): Se debe envolver con una gasa estéril la parte afectada y hacer presión en la zona en el caso de que haya sangrado activo. Debemos





hacer lo posible por conservar la parte amputada, conservándola en una bolsa de plástico cerrada y rodeándola de un paño, manteniendo alrededor hielo y agua (nunca con hielo directamente). En caso de separación parcial, se mantendrá por pequeña que sea dicha unión.

PERDIDA DE PIEZAS DENTARIAS: El diente se debe conservar en un recipiente con agua, solución salina o leche. Si es posible se volverá a implantar en el lugar de la pérdida, ya que en ocasiones puede volver a implantarse. Siempre que sea posible, es deseable que sea valorado por un odontólogo en los 30 minutos posteriores a la pérdida.

HERIDAS Y CORTES

Si la herida está sangrando profusamente, se debe llamar al 131. Las heridas menores y las punciones se pueden tratar en casa, teniendo en cuenta los siguientes pasos:

1. Lavarse las manos con jabón para evitar infecciones.
2. Lavar completamente la herida con agua y un jabón suave.
3. Usar presión directa para detener el sangrado.
4. Si existe la posibilidad de que la herida se contamine o se vuelva a abrir por la fricción, se debe cubrir (una vez que se haya detenido el sangrado) con un vendaje que no se pegue a la herida.
5. Si la Herida ha sido POR PUNCION, buscar objetos dentro de la herida (pero no hurgar) y, de encontrar alguno, no se recomienda retirarlo, sino acudir a la sala de emergencias. Asimismo, si no se puede ver nada dentro de la herida, pero falta un fragmento del objeto que la causó, se debe buscar atención médica.

¿Qué hacer?

Si un niño comienza con un sangrado nasal, siéntelo e inclínelo hacia delante. Mantener su cabeza por encima del corazón hará que su nariz sangre menos. Inclínese hacia adelante para que la sangre drene fuera de su nariz en vez de hacia abajo y por la parte posterior de su garganta. Si se inclina hacia atrás puede tragar la sangre. Esto le puede causar náusea, vómito y diarrea.

Use su dedo pulgar e índice para apretar y juntar la parte blanda de la nariz. Esta área se localiza entre la punta de su nariz y el borde duro y huesudo que forma el puente de la nariz. Siga cogiéndose la nariz hasta que el sangrado pare. No la suelte por lo menos durante cinco minutos. Si continúa sangrando, siga cogiéndola durante diez minutos. También puede colocarse una compresa fría o una bolsa de hielo a través del puente de su nariz. Una vez que el sangrado cede, no haga nada que pudiera hacer que volviera a comenzar a sangrar de nuevo; tal como inclinarse hacia adelante o sonarse la nariz.

CUERPO EXTRAÑO EN EL OJO

- Evitar que la víctima se frote el ojo, para no aumentar la lesión.





- Lavarnos las manos e intentar localizar el cuerpo extraño bajando suavemente el párpado inferior o elevando el superior. Le pediremos que mire en todas direcciones para inspeccionarlo todo.
- Si está incrustado, no intentar extraerlo, cubrir el ojo con una gasa limpia y acudir a un servicio de urgencias.
- Si el cuerpo extraño está visible en la superficie del globo ocular y no está incrustado, intentar desplazarlo hacia el exterior con un chorrito de agua (si disponemos de suero en un botiquín sería lo ideal) y tratar de retirarlo con la punta de una gasa humedecida.
- Acudir al médico si persisten las molestias.

CRISIS CONVULSIVAS

1. Cuando ocurre una crisis convulsiva, el objetivo principal es evitar que el niño se lesione, protegiéndole de una caída y acostándolo en el suelo en un área segura. Se deben retirar los muebles u otros objetos cortantes del área alrededor.
2. Colocar un cojín o almohada para que descansa la cabeza del niño.
3. Aflojar las prendas de vestir ajustadas, sobre todo las que están alrededor del cuello.
4. Voltar al niño de lado; si se presenta vómito, esto ayuda a garantizar que dicho vómito no sea aspirado hacia los pulmones.
5. Permanecer al lado del niño hasta que se recupere o hasta que llegue asistencia médica profesional, a la que hay que avisar siempre.

¿Qué no hacer?

1. NO SE DEBEN restringir los movimientos del niño ni moverlo, a no ser que se encuentre en peligro o cerca de algún riesgo.
2. NO SE DEBE colocar objeto alguno entre los dientes del niño durante una crisis convulsiva, ni siquiera los dedos.
3. NO SE DEBE tratar de hacer que deje de convulsionar, ya que él o ella no tiene control sobre la crisis convulsiva y no es consciente de lo que está sucediendo en el momento.
4. NO SE DEBE administrar nada por vía oral hasta que las convulsiones hayan cesado y se encuentre completamente despierto y alerta.

QUÉ ES EL ASMA Y CÓMO SE TRATA.

El asma infantil es una enfermedad inflamatoria de las vías aéreas que se manifiesta en la infancia, por síntomas como tos seca, persistente, en reposo o con el ejercicio, ruidos en el pecho, dolor o sensación de opresión torácica y falta de aire.

La característica que define al asma es la inflamación de los bronquios, lo cual conduce a que se hagan más gruesos y con menos espacio para el paso del aire, a que produzcan más moco y a que sus fibras musculares se contraigan con más facilidad. Los bronquios





inflamados son excesivamente irritables ante determinadas sustancias y situaciones que causan en última instancia los síntomas de la enfermedad.

Estos síntomas pueden aparecer o empeorar en presencia de factores desencadenantes como alérgenos, medicamentos, factores climáticos, estrés nerviosismo y otros. Se trata enfermedad crónica que se manifiesta por reagudizaciones en el tiempo y que requiere por tanto un tratamiento continuo a fin de controlar los síntomas, prevenir las crisis y reducir la inflamación de las vías aéreas. Los objetivos de su tratamiento y de sus cuidados son:

- controlar los síntomas y prevenir las crisis
- conseguir una actividad física y un ritmo de vida normal (incluyendo el ejercicio físico en la escuela)
- lograr un crecimiento y desarrollo adecuados
- evitar los efectos adversos de la medicación antiasmática

COMO ACTUAR ANTE UNA CRISIS ASMÁTICA:

Las crisis asmáticas se producen cuando alguno de los factores desencadenantes provoca inflamación de las vías respiratorias y limita el paso del aire por ellas. Aunque lo adecuado es evitar que esta situación se produzca, si acontece, requiere que se actúe de inmediato y que las personas que estén a su cargo se encuentren familiarizadas con su caso: con los fármacos que usa habitualmente, con las dosis y con las pautas que habrá de seguir en cada situación.

En caso de que la crisis llegase a producirse, actúe del siguiente modo:

1. Asegúrese de no dejar al niño cerca del factor que desencadenó la crisis.
2. Compruebe que el niño utiliza los fármacos que han sido pautados por el médico para esta situación, ayudándole si fuera preciso. Será de gran ayuda que el niño cuente con la presencia del profesor, y con la confianza de saber que, si llega a perder el control, éste sabrá cómo actuar.
3. Proporcione al niño un ambiente tranquilo e intente que esté relajado. Escuche al niño y fomente que exprese sus miedos y preocupaciones, sólo así logrará que esté tranquilo.
4. Si está en una habitación o aula y hace mucho calor, abra la ventana, pero sin exponer al niño a corrientes de aire o a un cambio muy brusco de temperatura.
5. Desabroche la ropa del niño que le oprima el cuello, el pecho o la cintura y si lo desea ofrézcale agua para beber, ya que respirar rápido reseca la boca.
6. Ayude al niño a respirar durante la crisis utilizando métodos de respiración diafragmática, pues la respiración rápida y superficial dificulta la oxigenación.





Si a pesar de poner en marcha todas estas medidas y transcurridos 15 minutos el niño muestra alguna de las siguientes circunstancias, pida ayuda sanitaria (teléfono de urgencia 312) o traslade al niño a un servicio de urgencias:

1. no hay ninguna mejoría después de 15 minutos
2. el niño está angustiado y tiene dificultad para hablar
3. el niño se siente agotado
4. los labios y las uñas se le ponen azules
5. el pulso supera las 120 pulsaciones por minuto

DESENCADENANTES MÁS HABITUALES DE CRISIS ASMÁTICAS EN EL EN EL MEDIO ESCOLAR:

Alérgenos: o pólenes de plantas como las gramíneas (hierba, césped), malezas, árboles (abedul, olivo) o polvo y ácaros del polvo (artrópodos microscópicos) o epitelios (pelo, caspa, plumas) de personas o animales Irritantes inespecíficos: o humo, bien sea de tabaco u otros humos o vapores o lugares cerrados, ambientes cargados o sustancias de olor fuerte: espray, colonia, alcohol, vinagre, barnices, pinturas...

Factores climáticos: o niebla, humedad, frío o calor extremo o cambios bruscos de temperatura

Emociones: o estrés, ansiedad, llanto, risa, nerviosismo

Medicamentos: como la aspirina (ácido acetil salicílico) y fármacos bloqueadores beta adrenérgicos

Infecciones respiratorias: catarros de repetición o gripe o sinusitis

Ejercicio físico: que facilita la entrada de aire frío a los pulmones y cuando la enfermedad no está bien controlada condiciona la actividad física del escolar.

5. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

5.1 INTRODUCCIÓN:

El presente documento tiene por objetivo establecer los procedimientos necesarios para cumplir con los requerimientos solicitados por la Superintendencia de Educación, en caso de realizar actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional.





Las salidas a terrenos son consideradas como CAMBIO DE ACTIVIDAD, la cual es una medida administrativa y pedagógica, aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

5.2 PROCEDIMIENTO:

Las autorizaciones de actividades de carácter pedagógico, deportivo o cultural, que requieren salidas de estudiantes desde el establecimiento educacional, y dentro de la comuna, serán autorizadas por el DIRECTOR(a) y quedarán registradas en el libro de salidas, contemplando la nómina de estudiantes, docentes responsables, horario de salida y regreso y autorización de los padres y/o apoderados.

5.3 PASEOS DE CURSO Y SALIDAS PEDAGÓGICAS:

Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

5.4 SALIDAS PEDAGÓGICAS:

Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o varios de los subsectores. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente del subsector respectivo. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, actos cívicos etc.

5.5 PASEOS DE CURSO:

Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de uno o más apoderados/os y el profesor/a jefe del curso respectivo. Por ejemplo, paseos a la playa o al campo, campamentos, picnic, etc.

En ambos casos se requerirá solicitar la autorización a la Dirección del establecimiento, al menos con 15 días de anticipación, adjuntando la autorización escrita, de todos/as las y los apoderados/os de las y los estudiantes participantes y el patrocinio del profesor/a jefe en caso de un paseo.

5.5.1 ORGANIZACIÓN:

- a) La organización de la salida corresponde a la escuela, para lo cual se presentará a la Dirección un proyecto de SALIDAS PEDAGÓGICAS, detallando itinerario, actividades, y valor. La Dirección se reserva el derecho de aprobar, modificar o rechazar la proposición.
- b) Informar con 10 días de anticipación, al sostenedor y a la DEPROV del proyecto que origina la salida pedagógica, gira o viaje de estudio, entregando la





- documentación requerida, fecha, destino, alojamiento y medio de transporte a utilizar.
- c) Bus que realizará la gira deberá contar con su documentación al día y los trámites que exige la SEREMI de transportes.
 - d) El profesor o profesora a cargo deberá entregar a los niños y niñas comunicación con autorización para Informar por escrito y de manera clara, precisa y oportuna a los apoderados de la salida, comunicación en la cual debe quedar explícito: Lugar, fecha hora de salida y de regreso, funcionario a cargo de la actividad y la temática de la salida.
 - e) El profesor o profesora a cargo deberá recepcionar las autorizaciones firmadas.
 - f) Archivar el proyecto con las colillas firmadas por los apoderados en la cual autorizan la participación de los alumnos.
 - g) Los cursos que realicen sus salidas pedagógicas, grupos de 12 o menos alumnos serán acompañados por el profesor solicitante de la salida, además 2 adultos responsables, designados por el establecimiento.
 - h) Se solicitará bus o buses del DAEM Osorno con formato de solicitud de salidas pedagógicas: indicando lugar, fecha hora de salida y de regreso, Docente a cargo de la actividad, según protocolo DAEM.
 - i) En el libro de clases debe registrarse de acuerdo a las siguientes indicaciones: Firma del profesor o profesores, Asistencia en el área para subvención, Contenido: "Curso en Salida Pedagógica"
 - j) Los estudiantes pueden participar de salidas pedagógicas con o sin financiamiento, fuera del recinto de la escuela, programadas como parte de su experiencia de aprendizaje que proporcionan información y enriquecimiento adicional a sus estudios.
 - k) Las salidas pedagógicas están asociadas al currículo escolar, buscando reforzar y complementar los aprendizajes esperados en los estudiantes.
 - l) Deben ceñirse a la normativa de la escuela y del medio de transporte escogido.
 - m) Los estudiantes que no presenten los permisos firmados cuando corresponda no podrán participar de la salida a terreno fijada para ese día.
 - n) Los y las estudiantes deben respetar las normas del tránsito vigentes para evitar accidentes.
 - o) La dirección del establecimiento entregara al Docente a cargo de la Actividad copia del Formulario para dar cumplimiento a lo dispuesto en Decreto Exento N°313/1972 que reglamenta el Seguro Escolar.
 - p) Para faltas reiteradas y/o posteriores, se aplicarán las sanciones teniendo el proceso de plan de intervención ejecutado por parte de convivencia escolar, el cual informará por escrito que el/la estudiante que no pudo reparar o enmendar su actuar. Las instancias ejecutadas por parte el Establecimiento educacional serán notificadas al apoderado/a en el caso que la falta se haya efectuado en una salida pedagógica, se condicionará su participación en las próximas actividades.

5.5.2 SE ANEXA FORMULARIOS DE SALIDAS PEDAGOGICAS

6. PROTOCOLO CONDICIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD LEY N° 20.370





El propósito de este documento es entregar criterios a las y los adultos de la comunidad educativa, para la construcción de un protocolo de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que puedan encontrarse algunos estudiantes en el sistema escolar, incluyendo a aquellos/as estudiantes en situaciones y/o condiciones distintas (estudiantes NEE).

Contar con orientaciones claras permitirá a directivos, madres, padres y/o figuras parentales significativas, docentes y asistentes de la educación, actuar de modo coherente con su rol formativo y fortalecerá la permanencia y progreso en los aprendizajes de estos estudiantes en el sistema escolar.

Este protocolo contiene información sobre la normativa y los planteamientos del Ministerio de Educación en torno a las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad que se encuentran en establecimientos educativos incluidas escuelas especiales. Además, encontrarán información sobre las redes de apoyo a las que pueden acceder en estos casos.

Todas las indicaciones contenidas en este documento se fundamentan en el deber que tienen los centros educativos de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia del o la joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de la o las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes. Estas observaciones se fundamentan en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas, lo que no implica premiar o fomentar el embarazo adolescente.

6.1 PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIÓN DE EMBARAZO ADOLESCENTE.

1.- TOMA DE CONOCIMIENTO:

La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo en el establecimiento, idealmente a su profesor jefe dentro de un plazo de 24 horas, si no a cualquier docente, directivo o funcionario quién debe acoger, orientar y respetar con discreción la información. Esta persona debe informar inmediatamente al profesor a cargo de la jefatura de curso. En esta etapa se debe establecer un vínculo de confianza inicial favoreciendo el proceso de apoyo a la alumna, evitando la deserción escolar y procurando su protección. Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas por medio del profesor jefe y el orientador de ciclo.

2.- ENTREVISTAS INVOLUCRADOS:

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo. El orientador y el profesor jefe deben citar a la alumna a entrevista, en la cual se debe acoger y pueda tomar conocimiento tanto de sus derechos como sus deberes, mostrando en todo momento que el colegio la apoyará en el proceso. En esta instancia, a través de agenda, deben citar los apoderados de la alumna.





Con posterioridad se informa a Inspectoría General, específicamente, a la enfermera del Colegio. En entrevista con apoderado se deben registrar aspectos tales como la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo.

También se debe dar a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes de la estudiante embarazada tales como estado de salud de la alumna, meses de embarazo, fecha posible del parto y certificados médicos que acrediten su condición.

El apoderado/a firma los compromisos (Anexo 1) para que la estudiante continúe asistiendo al colegio los que en conjunto con la entrevista se archivan en la carpeta de antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y el Orientador de ciclo.

3.- PLAN ACADÉMICO:

El Departamento de Orientación, la jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor jefe e (Inspectoría General) analizara la información recogida y generan un plan de acción.

La jefa de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo, son coordinadas en conjunto con la psicopedagoga del establecimiento (evaluación diferenciada) entre el profesor jefe y los distintos profesores de asignatura del establecimiento.

La estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por estas razones, en Inspectoría y es deber del apoderado/a notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio, la estudiante debe de firmar un registro de compromiso para continuar con su proceso académico.

4.- SEGUIMIENTO:

El profesor jefe será el tutor de la alumna, encargándose de que las medidas especiales en cuanto a la asistencia a clases y las evaluaciones sean cumplidas en base a lo establecido por los directivos del establecimiento y según este protocolo. Se deben contemplar en este proceso entrevistas de seguimiento tanto con la alumna, como con su apoderado.

Cabe señalar la importancia de registrar en la carpeta de la alumna todos los antecedentes que se recopilen desde el inicio hasta el fin de la aplicación de este protocolo. El Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Profesor Jefe, apoyado por el Departamento de Orientación.





5.- INFORME CIERRE:

El Profesor Jefe (tutor), debe elaborar un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a las leyes para apoyar a la alumna durante su embarazo y posterior maternidad. Este informe se entrega a las autoridades directivas, al Orientador y al apoderado, dejando una copia en la carpeta de antecedentes de la alumna.

SE ANEXA CARTA COMPROMISO.

7. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- Protocolo de actuación de acuerdo a la ley 21.643 – Ley Karin.

Una vez que el establecimiento tiene conocimiento de una posible situación grave de acoso, bien a través del propio alumno, una observación directa, o por otros denunciantes, es preciso adoptar una serie de medidas que podemos agrupar en tres fases: recogida de información, análisis y adopción de medidas y seguimiento periódico.

ETAPA 1: RECOGIDA DE INFORMACIÓN

Se trata de una fase en la que el principal objetivo es recabar los datos necesarios para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de acoso escolar. Se anexa pauta de entrevista, mediación, negociación y arbitraje (anexo N°5)

1. Cualquier persona que detecte una situación de acoso escolar debe acudir al Encargado de Convivencia Escolar para realizar la denuncia en un plazo de 24 horas (Se dejará en acta)
2. El Encargado de Convivencia, se comunicará con todos los sujetos implicados, recabará la información necesaria y la comunicará a los estamentos correspondientes para tomar las medidas pertinentes.
3. El Encargado de Convivencia citará al estudiante acosado(a) y/o agredido, a una entrevista individual, en un clima de confianza, respeto y confidencialidad.
4. El Encargado de Convivencia citará a los involucrados con el objetivo de explicar la situación y obtener más antecedentes.
5. El Encargado de Convivencia citará al acosador y/o agresor a una entrevista individual, en un clima de confianza, respeto y confidencialidad.





6. El Encargado de Convivencia citará a los demás alumnos implicados en entrevista individual, si los hubiere.
7. El Encargado de Convivencia citará, en entrevista individual, a las familias del acosador y acosado por separado.
8. El Encargado de Convivencia convocará al o los Profesores de curso, si fuese necesario, con el objetivo de obtener mayor información de la situación.

ETAPA2º: ANÁLISIS Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS.

Una vez recabada toda la información sobre los hechos acontecidos, se reunirá el Encargado de Convivencia Escolar (Miembros del equipo Directivo y Técnico, el Profesor Jefe) para decidir si los hechos realmente son constitutivos de acoso y, en su caso, se tomarán las medidas necesarias para proteger al alumno(a) afectado(a). Entre las medidas que se adopten, están aquellas tendientes a la protección de la víctima, medidas correctoras y disciplinarias para el agresor, estas últimas de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento, las cuales van desde una amonestación verbal hasta la Cancelación de Matrícula, dependiendo de la gravedad de la falta.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL AFECTADO:

- A) Cambio de curso (del agresor o al estudiante)
- B) Supervisión y seguimiento, posterior al problema, de la conducta del alumno acosado y acosador por parte del Profesor Jefe, dirección o sub dirección.
- C) Derivación psicosocial.
- D) Solicitud de colaboración a la familia de la víctima y del agresor, manteniéndoles en todo momento informados de la situación.
- E) Talleres grupales de desarrollo personal y colectivo.

MEDIDAS CORRECTORAS DEL AGRESOR:

- F) Aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar,
- G) Petición de disculpas a la víctima.
- H) Realización de una labor de concienciación de lo ocurrido y sus consecuencias, a cargo de dirección con el apoyo de la Psicóloga del instituto.
- I) Si el agresor es adulto o mayor de edad denuncia por parte de la Dirección del colegio a los tribunales competentes.
- J) Cambio de Curso.

SEGUIMIENTO:



institutopolitecnico@daem.imo.cl



www.politecnicoosorno.cl



642-233241



Instituto Politécnico de Osorno



Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, convivencia escolar hará un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse. Igualmente observará la evolución del afectado.

Una vez conocidas las normas de nuestro reglamento por todos los estudiantes del establecimiento se aplicarán las medidas disciplinarias o sanciones a aquellos alumnos/as que incurran en faltas, con el objeto de que sean experiencias positivas en la formación de su personalidad.

SE APLICARÁN LAS SIGUIENTES FORMALIDADES

- 1- **AMONESTACIÓN VERBAL:** Se aplicará por parte de cualquier integrante de Dirección, Docente o Asistente de la Educación.
- 2- **AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA:** La aplicará cualquier miembro de la Dirección o del personal Docente en leccionario y/o registro si es necesario.
- 3- **CITACIÓN AL APODERADO:** La aplicará convivencia escolar o inspectoría general en caso de que ninguno de los mencionados lo pueda realizar, la citación lo hará la unidad de inspectoría.
- 4- **SUSPENSIÓN ENTRE 1 Y 3 DÍAS:** La Dirección decide por propia iniciativa o a solicitud debidamente fundada de cualquier profesor del establecimiento, y se le comunica al apoderado.
- 5- **SUSPENSIÓN POR MÁS DE 3 DÍAS:** Podrá aplicarse esta medida en casos excepcionales de indisciplina o por la acumulación de faltas, esta medida la aplicará la Dirección.
- 6- **CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA:** La decide el director con el consejo de Profesores, en este caso el estudiante quedará en observación por el resto del período escolar y si su comportamiento no es satisfactorio podrá no ser aceptado como alumno/a para el próximo periodo escolar.

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN ENTRE PARES

ETAPA 1: RECOGIDA DE INFORMACIÓN

Se trata de una fase en la que el principal objetivo es recabar los datos necesarios para dilucidar los hechos denunciados. Se anexa pauta de entrevista, mediación, negociación y arbitraje (anexo N°5)

1. Cualquier persona que detecte una situación de agresión entre pares debe acudir a Inspectoría General o de pasillo, de acuerdo lo estime pertinente para realizar la denuncia (se dejará en acta)
2. El Encargado de Convivencia, se comunicará con todos los sujetos implicados, recabará la información necesaria y la comunicará a los estamentos correspondientes para tomar las medidas pertinentes.





3. El Encargado de Convivencia citará a los estudiantes involucrados, a una entrevista individual, en un clima de confianza, respeto y confidencialidad.
4. El Encargado de Convivencia citará a los testigos de los acontecimientos con el objetivo de explicar la situación y recabar antecedentes.
6. El Encargado de Convivencia citará a los demás alumnos implicados en entrevista individual, si los hubiere.
7. El Encargado de Convivencia citará, en entrevista individual, a las familias de los involucrados por separado.
8. El Encargado de Convivencia convocará al o los Profesores de curso y Asistente de la educación, si fuese necesario, con el objetivo de obtener más información

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES Y PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

ETAPA 1: RECOGIDA DE INFORMACIÓN

Se trata de una fase en la que el principal objetivo es recabar los datos necesarios para dilucidar los hechos denunciados. Se anexa pauta de entrevista, mediación, negociación y arbitraje (anexo N°5)

- 1- Se realiza la denuncia a carabineros, PDI o Fiscalía según corresponda a través de oficio por parte del Director o quien subrogue.
- 2- El Director da aviso al Director del DAEM a través de un oficio.
- 3- El encargado de Convivencia Escolar avisa a los padres de los estudiantes involucrados informando los hechos.
- 4- El Encargado de convivencia avisa a la encargada de convivencia comunal.
- 5- Se analizan los datos recabados a través de la recogida de información por parte del equipo de Convivencia, para entregar las sanciones según corresponda y a quienes corresponda. (independiente de las sanciones que otorgue los tribunales de justicia)

Responsable de sancionar: Inspectoría General

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO Y ESTUDIANTES.

ETAPA 1: RECOGIDA DE INFORMACIÓN

Se trata de una fase en la que el principal objetivo es recabar los datos necesarios para dilucidar los hechos denunciados. Se anexa pauta de entrevista, mediación, negociación y arbitraje (anexo N°5)

- 1- Se realiza la denuncia a carabineros, PDI o Fiscalía según corresponda a través de oficio por parte del Director o quien subrogue.
- 2- El Director da aviso al Director del DAEM



institutopolitecnico@daem.imo.cl



www.politecnicoosorno.cl



642-233241



Instituto Politécnico de Osorno



- 3- El Encargado de convivencia avisa a la encargada de convivencia comunal.
- 4- El encargado de Convivencia Escolar da aviso a los padres del alumno involucrado informando los hechos
- 5- Se analizan los datos recabados a través de la recogida de información por parte del equipo de Convivencia, para entregar las sanciones según corresponda y a quienes corresponda. (independiente de las sanciones que otorgue los tribunales de justicia)

PROTOCOLO DE MALTRATO ADULTO – ADULTO:

En el caso que los conflictos se produzcan entre apoderados; entre funcionarios; entre funcionarios y apoderados, y además, estos se produzcan dentro del establecimiento en el ámbito de nuestra comunidad educativa se procederá de la siguiente manera:

1. La situación de conflicto deberá ser comunicada por cualquier miembro de la comunidad educativa al Encargado de Convivencia Escolar, quien determinará si existe la posibilidad de llegar a una pronta solución a través de una instancia de mediación, actuando de forma inmediata. En aquellos casos que no se pueda contactar al Encargado de Convivencia Escolar o este tenga relación directa en el conflicto, se deberá contactar al Director quien lo suplirá en cada uno de los pasos.

1.1 Pasos a seguir:

- A. Recogida de información de involucrados.
- B. Consultar a los involucrados si están de acuerdo en participar de una mediación, la cual es voluntaria.
- C. Aplicación de mediación con ambas partes presentes, determinando un pacto en común y compromisos individualizados bajo firma.
- D. En caso de ser funcionarios, y algunas de las partes se niega a participar de una mediación, se procederá a la siguiente instancia de resolución, a través de un arbitraje consensual dictaminado por el Director del establecimiento, lo mismo ocurriría si en la instancia de mediación no se llegará a un acuerdo por las partes involucradas. (en caso de que el director esté involucrado directamente en el conflicto, quien aplicara el arbitraje será Inspectoría General).
- E. Aplicación de Arbitraje consensual, con la toma de decisión por parte del director, recogiendo sugerencias de los involucrados.
- F. Si alguna de las partes no quedara conforme por la resolución del arbitraje consensuado, se debe indicar a los involucrados que se aplicará el protocolo del reglamento de Interno N°304 del 28/10/2020 de Orden, Higiene y Seguridad Laboral.

2. Encargado de Convivencia Escolar, en el evento que no pueda dar una pronta solución a la problemática solicitará la intervención de la Dirección Regional de la Superintendencia





de Educación, institución que deberá determinar la necesidad y la manera más efectiva para solucionar los conflictos.

- 3. En el evento que las circunstancias así lo ameriten se llevará a efecto la medida de cambio de apoderado, o aplicar la sanción de acuerdo a lo dispuesto en el código del trabajo y/o estatuto docente.
- 4. **En caso de Riñas, que detonen en agresiones físicas, se llamará a carabineros para denunciar el hecho y se solicitará constatación de lesiones del servicio de salud,de las partes involucradas.**

Dependiendo de la situación y de la gravedad se asignarán a las personas responsables y activado el protocolo. El conducto regular considera los siguientes pasos:

SITUACIÓN ACADÉMICA	SITUACIÓN DISCIPLINA	SITUACIÓN PSICOSOCIAL
Profesor de asignatura	Profesor de asignatura	Profesor jefe
Profesor jefe	-Encargado de convivencia escolar. -Inspector general.	Dupla psicosocial, orientación y convivencia escolar.
UTP	Director, inspectora general y encargada de convivencia escolar.	Dupla psicosocial, orientación y convivencia escolar.

8. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN

Es aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados y con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas o bien desde la gravedad de la falta.

Se citará por el Director al alumno con su apoderado para la debida Notificación de la medida adoptada, (tramitación que no debe superar el plazo de 24 horas de tomado la decisión) procedimiento que constará por escrito (citación).

En la citación al alumno y apoderado donde se le presentaran todos los antecedentes los cuales dan inicio a esta medida esta resolución señalará taxativamente las razones o cargos concretos que motivan la medida, quedando registrado en Acta de Atención, el alumno/a podrá ser suspendido de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento, lo cual igual será informado en esta instancia quedando estipulado los trabajos y material de apoyo para el desarrollo durante la suspensión, si existen evaluaciones durante estos días se deben reagendar y/o otorgar horarios y condiciones en las cuales el menor realizara esta evaluaciones.



El alumno notificado y/o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de los quince días hábiles de su notificación, ante el Director del establecimiento.

Una vez notificada la medida al alumno y Apoderado, el Director presentara al Consejo de Profesores el caso, quienes una vez informados de la situación, se pronunciarán sobre el tema, comunicando por medio de votación si procede la cancelación de matrícula información que debe constar en acta por escrito, la que será remitida al director a quien le compete la decisión final.

SE PRESENTARÁN AL CONSEJO DE PROFESORES LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- 1) Informe fundamentado del profesor jefe y/o docente de aula según corresponda.
- 2) Hoja de vida del menor.
- 3) Plan de intervención realizado al alumno.
- 4) Informe del Encargado de Convivencia Escolar.
- 5) Todos los antecedentes que acredite motivo de la aplicación de la Sanción.
- 6) Informe Psicológico del menor

El Consejo de Profesores deberá constituirse en un plazo no superior a 72 horas una vez notificados los hechos. El acuerdo anterior será refrendado con la firma de a lo menos del 60% de los integrantes de dicho consejo.

La Dirección del establecimiento, reafirma o rechaza los descargos por parte del alumno o apoderado. En caso de reafirmar la medida se citará al apoderado para comunicarle en forma escrita la aplicación e informar lo aportado por el consejo de profesores.

Finalmente, cuando se haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, el director deberá informar al D.A.E.M., a la Unidad de Fiscalizaciones, adjuntando el expediente completo para su revisión plazo que no puede exceder el tercer día hábil posterior a la aplicación de la medida para su posterior derivación a Superintendencia de Educación.

PUNTOS A CONSIDERAR:

- *La presentación al consejo de Profesores, el cual tendrá un carácter de consultivo, y el resolutivo será de exclusiva responsabilidad y competencia de la Dirección del establecimiento y/o de quién lo subrogue.*
- *Sólo podrá ser aplicada cuando no ha sido posible corregir la conducta problema por otros medios.*





- *Sólo se justifica cuando no se dispone de los medios adecuados para proporcionar al alumno la ayuda que necesita o cuando la permanencia del alumno en la escuela perjudique seriamente la formación o integridad física y psicológica de sus compañeros o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.*
- *Estar expresamente señalada su causal y condiciones en el reglamento interno el que debe haber sido conocido y aceptado por la familia al matricular a su hijo.*
- *Basarse en razones fundadas, procedimientos transparentes y criterios no discriminatorios.*
- *Haber sido informada con anticipación a la familia y al alumno, en un procedimiento que les permite hacer descargos y con una instancia de revisión de los antecedentes al interior de la comunidad escolar.*

9. MEDIDAS EXCEPCIONALES

Medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendiré evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento educacional, antes de su adopción debiendo comunicarse a estudiantes y a sus padres, madres o apoderado, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptaran.

En casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodo máximo de días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada.

10. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE APLICACIÓN DE LEY N°21.128. "AULA SEGURA"

1. INTRODUCCIÓN:



institutopolitecnico@daem.imo.cl



www.politecnicoosorno.cl



642-233241



Instituto Politécnico de Osorno



Sobre las modificaciones introducidas por la Ley N°21.128, Aula Segura, al Decreto con Fuerza Ley N°2, de 1998, del Ministerio de Educación, y la aplicación del procedimiento de expulsiones en establecimientos de educación que posean reconocimiento oficial del Estado.

Con fecha 19 de diciembre de 2018, se promulga la Ley N°21.128, denominada Aula Segura, que incorpora distintas innovaciones al procedimiento de expulsiones y cancelaciones de matrícula instaurado en la Ley de Subvenciones, a saber: (i) establece causales alternativas de aplicación del procedimiento; (ii) define y ejemplifica hechos que constituyen afectación grave de la convivencia escolar, (iii) incorpora la obligación del director del establecimiento de iniciar un procedimiento disciplinario siempre que concurra alguna de las causales; (iv) instauro la suspensión de clases como medida cautelar dentro del procedimiento; (v) modifica los plazos y etapas del procedimiento en caso de aplicación de la medida de suspensión; (vi) establece la obligación del Ministerio de Educación, a través de sus Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMI) de reubicar al estudiante sancionado e informar de ello a la Defensoría de la Niñez; (vii) extiende las causales legales y el procedimiento a todos los establecimientos que tengan reconocimiento oficial que impartan enseñanza básica y media y; (viii) añade un plazo de 90 días desde su publicación para actualizar sus reglamentos internos.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Orientar a todos los Establecimientos Educacionales dependientes del Departamento de Educación Municipal de Osorno, para que a través de la gestión de su equipo de convivencia escolar tengan pleno conocimiento de los procedimientos, objetivos y criterios que contempla la aplicación de la ley antes mencionada.

3. FALTAS GRAVÍSIMAS QUE DARÁN INICIO A ESTA APLICACIÓN

(Según estipula artículo 1 numeral 2 de la Ley 21.128)

- a) Aquellos actos que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos.
- b) Los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte de los establecimientos.
- c) Los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte de los establecimientos.





- d) Las agresiones de carácter sexual.
- e) Las agresiones físicas que produzcan lesiones.
- f) El uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- g) Otras acciones tales como:
 - Impedir el acceso de forma injustificada y/o medidas de fuerza de cualquier miembro de la comunidad educativa al establecimiento educacional
 - Ingresar a la fuerza a las dependencias del establecimiento educacional y/o ingresar a través de una vía no destinada al efecto (ventanas, cierre perimetral)
 - Dañar bienes muebles destinados a la enseñanza y/o seguridad de los miembros de la comunidad educativa (sillas, mesas, equipos de laboratorios, notebook, instrumentos musicales, implementación deportiva, extintores, detectores de humo, cámaras de vigilancia).

4. DESARROLLO DE LAS ACCIONES

5. DENUNCIA Y/O TOMA DE CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN:

En presencia de una conducta **gravísima** inserto en nuestro Manual de Convivencia Escolar, que afecte a la integridad de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o al proceso pedagógico educativo de toda ella, se activará este protocolo y se procederá a realizar por escrito un informe de los hechos acontecidos y/u observados por las personas y quien denuncian esta situación, mediante relatos o evidencias propias o proporcionados por terceros. Este informe será emitido por el equipo de Convivencia Escolar para su posterior investigación, tipificación de falta/s y determinación de la/s sanción/es correspondiente/s.

El equipo de convivencia escolar, además resguardará la confidencialidad de las personas que declaran estos hechos, siempre y cuando no estén involucrados directamente.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar

6. INVESTIGACIÓN

En el proceso de investigación, se realizarán entrevistas a los miembros de la comunidad educativa involucrados en el hecho, mediante registro de entrevista. El equipo de Convivencia Escolar procederá a realizar dichas entrevistas y determinará si otras personas pertenecientes al equipo directivo, apoyará en este proceso.





Responsable: Equipo de Convivencia Escolar

7. TIPIFICACIÓN DE FALTA

Una vez culminado el proceso investigativo, el equipo de Convivencia Escolar, procederá a tipificar las faltas de acuerdo al manual de Convivencia Escolar e informará sobre éste y todo el proceso anterior, a través de un informe, al Director del establecimiento.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar

8. INICIO PROCEDIMIENTO

El equipo de Convivencia Escolar, en conjunto con el Director(a), determinarán las sanciones de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar y/o la Ley 21.128/2018, que regula este protocolo de Aula segura, que determina lo siguiente:

“El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.”

9. NOTIFICACIÓN:

Una vez iniciada la investigación el Director(a) procederá a entrevistar a los afectados, ya sea funcionarios, estudiantes y/o apoderados, para entregar la notificación con respecto a su actuar, las cuales guardan relación con el Manual de Convivencia Escolar y la Ley anteriormente citada.

Una vez que se proceda a notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

Se le informa por escrito del procedimiento sancionatorio y si se utilizará la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo **máximo de 10 días hábiles para resolver**, desde la respectiva notificación. También en esta notificación se le estipularán los plazos de suspensión fecha desde -hasta el término de la aplicación de medida cautelar.

Se informará que en este procedimiento se respetará los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros, para lo cual se le informa al alumno(a) que puede presentar descargos o alegaciones por escrito presentando los antecedentes que estime pertinente, los cuales debe entregar directamente al Director(a).





Durante el proceso de suspensión del alumno(a) se les entregará el material de apoyo pedagógico correspondiente así también las evaluaciones.

10. NOTIFICACIÓN FINAL (APLICACIÓN DE LA LEY):

Pasado el plazo de los 10 días, el Director(a) procederá citar al estudiante junto a su apoderado, padre o madre, para entregar la notificación final, la cual guarda relación con la aplicación de la Ley anteriormente citada, por lo que se le entregará una notificación formal la cual será en 4 copias, una para el alumno, las otras para el establecimiento y sus tramitaciones posteriores a la notificación.

11. SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA:

Contra la resolución que imponga el procedimiento que lleve a cabo el establecimiento el alumno madre, padre y/o apoderado, podrá pedir por escrito la reconsideración de la medida **dentro del plazo de 5 días contado desde la respectiva notificación**, ante la misma autoridad.

La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

12. TRAMITACIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN:

Recepcionada la solicitud de reconsideración el Director en un plazo de 24 hrs. realizará la consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.

La Dirección del establecimiento, reafirma o rechaza los descargos por parte del alumno o apoderado. En caso de reafirmar la medida se citará al apoderado para comunicarle en forma escrita la aplicación e informar lo aportado por el consejo de profesores.

13. TÉRMINO DE LA TRAMITACIÓN:

Finalmente, cuando se haya aplicado la medida el alumno deja de pertenecer al establecimiento, por lo cual el Director deberá informar al D.A.E.M. y a la Unidad de Fiscalizaciones, adjuntando el expediente completo para su revisión plazo que no puede exceder el tercer día hábil posterior a la aplicación de la medida para su posterior derivación a Superintendencia de Educación.

11. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO



institutopolitecnico@daem.imo.cl



www.politecnicoosorno.cl



642-233241



Instituto Politécnico de Osorno



11. 1 DEFINICIÓN

“De acuerdo con el Ordinario N° 768 emitido por superintendencia de educación, se entiende como género a; los roles, comportamientos, actividades y atributos contruidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas, definiendo:

- a) Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona lo siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- b) Expresión de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
- c) Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.”
- d) Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos contruidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a diferencias biológicas.

III. MARCO NORMATIVO

- a) Ley N°20.529, sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- b) Ley N°20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben apoyo del Estado.
- c) Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20. 370.
- d) Ley N°20.536, sobre Violencia Escolar.
- e) Resolución N°217 de 1948, que establece la Declaración Universal de Derechos Humanos.
- f) Decreto N°830 de 1990 del Ministerio de Relaciones exteriores, que promulga la Convención sobre Derechos del Niño.
- g) La Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.





- h) La Ley N.º 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.
- i) Ordinario N°812, diciembre del 2021, Superintendencia de Educación, que sustituye el ordinario N°769 del 27 de abril de 2017 y establece la nueva Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
- j) Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gay, bisexuales, trans e inter sex en el sistema educativo chileno, Ministerio de Educación, 2017.

I. PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN:

Para instruir acerca de los derechos que asisten a los niños, niñas y adolescentes sobre la materia, se precisarán algunos principios en que se funda el reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género:

- a) Dignidad del ser humano: En conformidad a lo establecido en el literal n) de la Ley General de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en respeto a su dignidad, entendiéndose como un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. En consecuencia, las acciones de los miembros de la comunidad educativa, así como las declaraciones y disposiciones que las regulan, deberán respetar este principio.
- b) Interés superior del niño, niña y adolescente: En conformidad a lo establecido en el párrafo 1º del artículo 3º de la Convención de Derechos del Niño, todo niño o niña tiene “el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada”. El interés superior del niño es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos (personales, familiares y comunitarios) y contexto en que se desenvuelve el niño, niña o adolescente (edad, grado de madurez, experiencia, etc.).
- c) No discriminación arbitraria: Encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley (artículo 19 N°2), conforme al cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. Lo anterior, además, se aviene a lo dispuesto por la Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación; artículo 11º de la Ley General de Educación y a los principios que recoge la Ley N°21.120, relativos al derecho a la identidad de género (artículo 5º, letra e y artículo 25º).
- d) Integración e inclusión: En conformidad a lo prescrito en el artículo 3º de la Ley General de Educación, el sistema chileno debe propender a eliminar todas las formas de





discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre integrantes de diversas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

e) Principios relativos al derecho a la identidad de género: la Ley N°21.120, reconoce otros fundamentos asociados, particularmente, al derecho a la identidad de género:

- Principio de la no patologización: el reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma (artículo 5°, letra a).
- Principio de la confidencialidad: toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N°19.628, sobre protección de la vida privada (artículo 5°, letra c).
- Principio de la dignidad en el trato: los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución y Tratados Internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes (artículo 5°, letra d).
- 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, edad y madurez. *El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente su cuidado, deberá prestarse orientación y dirección en el ejercicio de sus derechos.

III. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

a) **Solicitud:** Para obtener el reconocimiento en la identidad de género de un estudiante, su padre, madre, tutor legal, apoderado o el mismo estudiante mayor de 14 años, deberá solicitar una entrevista con el director(a) del establecimiento para establecer medidas de apoyo y adecuaciones. La solicitud deberá comunicarse a través de los canales oficiales del establecimiento, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno.

RESPONSABLE: DIRECTOR, EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

b) **Entrevista:** El director(a) del establecimiento citará, en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la solicitud, al estudiante junto a su padre, madre, tutor legal y/o apoderado, procurando que toda actuación sea sustanciada en un ambiente adecuado que asegure la integridad física y psíquica del estudiante, en condiciones que garanticen su participación voluntaria, privacidad y seguridad.

RESPONSABLE: DIRECTOR, EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.





Durante la entrevista, se solicitará a los requirentes:

1. Exponer con claridad los antecedentes en los que se funda su petición;
2. Acompañar a la solicitud los antecedentes que estimen pertinentes y, si los hubiera, aquellos que den cuenta del contexto psicosocial y familiar del estudiante; participación en programas de acompañamiento profesional; informes de especialistas por derivaciones internas o externas (si existieren) u otros.

El contenido del encuentro deberá ser registrado por medio de ficha de entrevista y acta simple, la cual deberá ser firmada por los participantes y con copia a todos ellos, incluyéndose los siguientes aspectos:

1. Acuerdos alcanzados.

2. Medidas a adoptar: Las medidas considerarán las necesarias para la adecuada inclusión del estudiante del establecimiento, cuyo análisis y evaluación debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta la opinión de la familia, necesidades, recursos (personales, familiares y comunitarios) y contexto en que se desenvuelve el estudiante. Para tales efectos, se considerarán, especialmente, los antecedentes que se acompañen a la solicitud, pues permitirá al establecimiento conocer en detalle sus necesidades y prestar apoyos adecuados.

4. Coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento: De acuerdo con las características del caso, se pactarán plazos para la implementación y seguimiento de las medidas de apoyo y acuerdos alcanzados. En todo caso, se procurará no exceder los 15 días hábiles desde la entrevista con el director del establecimiento para su ejecución.

c) Medidas de apoyo: Una vez formalizada la solicitud y entrevista, la dirección del establecimiento, en coordinación al encargado de convivencia y dupla psicosocial, adoptará los acuerdos y medidas de apoyo pactadas con el estudiante su padre, madre, tutor legal y/o apoderado, para su adecuada inclusión en el establecimiento.

Entre las medidas que podrán considerarse, se incluyen:

1. Apoyo al estudiante y su familia: La dirección del establecimiento velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe, el 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.

2. Coordinación con entidades de apoyo: Cuando el estudiante se encuentre participando en programas de acompañamiento (artículo 23º de la Ley Nº21.120) o recibiendo apoyos adicionales, la dirección procurará la coordinación adecuada de la dupla psicosocial del establecimiento 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 las facilidades para aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.





3. Orientación a la comunidad educativa: El equipo directivo, en coordinación con el encargado de convivencia y dupla psicosocial del establecimiento, 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.

4. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento, en los términos de la Ley N°21.120. De todas formas, la dirección del establecimiento coordinará medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el estudiante utilicen el nombre social correspondiente. En los casos que corresponda, se impartirá la instrucción a los demás funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

5. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del niño, niña o adolescente 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°21.120. Sin perjuicio de lo anterior, podrá agregarse en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente para facilitar su integración y uso cotidiano. 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.

6. Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre, respetando siempre el correcto uso de uniforme, según lo establecido en el Reglamento Interno del establecimiento.

7. Utilización de servicios higiénicos: Se proporcionarán las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El liceo, en conjunto con la familia, acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

c) Seguimiento: La eficacia de las medidas de apoyo, como su correcta aplicación, serán revisadas periódicamente por el establecimiento. Para tales efectos, se velará porque exista un diálogo fluido con la familia, realizando un seguimiento permanente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento e implementación conjunta, adoptando ajustes y adecuaciones razonables, y respetando, en todo momento, la voluntariedad de los requirentes.

IV. DISPOSICIONES FINALES:

a) Las medidas deberán ser adoptadas con el consentimiento previo de la niña, niño o adolescente, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.





- b) Atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niño, niña o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto de su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o adolescente quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.
- c) 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 estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.
- d) Resolución de diferencias: En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante respecto a las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género, la directiva solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través del servicio de mediación.

ACTA DE ENTREVISTA PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

NOMBRE ESTUDIANTE: _____

NOMBRE APODERADO/A: _____

CURSO: _____

FECHA: _____

ACUERDOS:

MEDIDAS A ADOPTAR:

PLAZOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN:



SEGUIMIENTO:

Firma alumno/a	Firma apoderado/a y/o	Firma	
Firma	tutor legal	Director(a)	E. Convivencia Escolar

12 PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR

I. DEFINICIÓN

Entenderemos por *Desregulación conductual y emocional*:

Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

12.2.- Características de los/as profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos:

Es importante que quienes estén a cargo, sean personas a las cuales les motive este tipo de trabajo de apoyo a estudiantes en situación de crisis, estén preparados para su manejo, ya que, de lo contrario, existe el riesgo de agravar los hechos o consecuencias para el propio NNAJ, como para su entorno inmediato.

Para estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, por ejemplo, por trastorno del espectro autista, atenciones psiquiátricas, maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia de sustancias, el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) o dupla psicossocial SEP determinada por el establecimiento educativo (EE), de acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, debe mantener la información del médico y/o otros profesionales tratantes, en el caso de que se requiera trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.

II. PREVENCIÓN

Siempre será más recomendable utilizar más tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación. Para ello se sugiere lo siguiente:

- A.- RECONOCER SEÑALES PREVIAS Y ACTUAR DE ACUERDO CON ELLAS.
- B - RECONOCER LOS ELEMENTOS DEL ENTORNO QUE HABITUALMENTE PRECEDEN A LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.
- C - 3.- REDIRIGIR MOMENTÁNEAMENTE AL ESTUDIANTE HACIA OTRO FOCO DE ATENCIÓN.
- D - FACILITARLES LA COMUNICACIÓN, AYUDANDO A QUE SE EXPRESE DE



UNA MANERA DIFERENTE A LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL
E - OTORGARLE, CUANDO SEA PERTINENTE, A ALGUNOS ESTUDIANTES PARA LOS CUALES EXISTE INFORMACIÓN PREVIA DE RIESGO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, TIEMPOS DE DESCANSO.

F - UTILIZAR REFUERZO CONDUCTUAL POSITIVO FRENTE A CONDUCTAS APRENDIDAS CON APOYOS INICIALES, QUE SON ADAPTATIVAS Y ALTERNATIVAS A LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.

G - DISEÑAR CON ANTERIORIDAD REGLAS DE AULA

III.- INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

1.- ETAPA INICIAL: PREVIO 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 en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).
- En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se reestablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.
- Utilizar el conocimiento sobre cuáles son 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 acordado en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, ejemplo Biblioteca CRA; en este caso el contrato debe contemplar al encargado de la Biblioteca CRA y su marco de actuación. Además, se debe considerar la edad del /la estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.
- ☐ Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiera ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia Contención emocional-verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme edades y características del estudiante, podrían ser:
 - Motivarlo a Tirarse al piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces”, si el NNAJ se siente incómodo de cerrar los ojos, no insistir.
 - Indicarle algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿qué música te gusta?”; “Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita; “Quieres tu muñeco/juguete/foto/ (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico





conocido)

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol.

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 comandos de voz, 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” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme edades 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 pre-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 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 para el/la NNAJ sea cómoda
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Resguardar llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos, cartones, piedras, palos, otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

3.- ETAPA DE DESCONTROL: CUANDO EL DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE AL ESTUDIANTE:

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

- Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, ***por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a 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 **el apoderado o tutor lo autoriza en el proceso de matrícula** para llevarla a cabo, y siempre y cuando el estudiante dé indicios de aceptarla; ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.
- Dar aviso inmediato al apoderado y/o servicio de salud si corresponde. Será el/la acompañante externa, el/la encargada/o de dar aviso al apoderado/a, quien en el caso pueda hacerse presente en el lugar, con su llegada, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando a cargo el/la encargada/ y el apoderado de “acompañar”.
- En todos los casos, el equipo de la dupla psicosocial SEP o del Programa de Integración Escolar, PIE (conforme mejor establezca el establecimientos) siendo quienes manejan el conocimiento del particular contexto familiar, y la condición laboral y/o emocional de la/él apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerla/e informada/o en el caso de DEC y del manejo que el establecimiento 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.

IV.- CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS DEL PERSONAL A CARGO EN ETAPA 2 Y 3 DE DEC:

Idealmente debe haber 3 adultos a cargo de la situación (encargado, acompañante interno, acompañante externo)

- **Encargados:** En este caso el equipo está conformado por docentes y asistentes de la educación que están a cargo de la situación, quién uno de ellos este para mediar y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a estudiante Para tal efecto, es importante que varias personas cuenten con entrenamiento previo.

Los encargados deben manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso.

No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación.

Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o definitivo.

- **Acompañante interno:** Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación.

El/la acompañante interno permanecerán mayormente en silencio y 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, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros) al finalizar, se dejará registro de la intervención en Bitácora, para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

V. INTERVENCION EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

Esta etapa debe estar a cargo de las/os profesionales especialistas capacitados,





como por ejemplo el equipo PIE o dupla psicosocial

- Tras el episodio, es importante **demostrar afecto y comprensión**,
- Se deben tomar **acuerdos con el/la estudiante**,
- Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas **se debe hacer cargo y responsabilizarse**.
- **Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros**, debe realizarse en un momento en que **el/la estudiante haya vuelto a la calma**, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso.
- **La propia reparación.**

13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES CON AUSENCIA PROLONGADA Y RIESGO DE DESERCIÓN ESCOLAR

Contexto:

Según la ley 20.370 párrafo 2º de Art. 4º, de los Derechos y Deberes:

“La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos”. “La educación básica y la educación media son obligatorias, debiendo el Estado financiar un sistema gratuito destinado a asegurar el acceso a ellas de toda la población, así como generar las condiciones para la permanencia en el mismo de conformidad a la ley.”

“Son deberes de los/as estudiantes brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades...” La deserción escolar es una situación no deseada debido a los efectos perjudiciales que tiene tanto en el individuo que deserta como en la sociedad. En términos generales, se entiende como el retiro temporal o definitivo de un estudiante del sistema educativo. En este contexto, una primera distinción que es necesaria establecer es entre los conceptos deserción y abandono escolar. El primer concepto considera la salida del sistema escolar como una situación que presenta cierta permanencia en el tiempo”. El segundo, por su parte, considera los estudiantes que se retiran del sistema durante un año académico específico, por motivos diferentes al traslado a otro establecimiento, sin evaluar si el retiro es temporal o si el estudiante retorna al siguiente periodo. En nuestra unidad educativa se motiva y supervisa la asistencia efectiva a clases de todos los estudiantes, compromiso que se adquiere desde el momento en que los matriculan en este establecimiento educacional.

¿Cuándo ocurre la deserción escolar?

- Cada vez que el estudiante se haya ausentado por un tiempo prolongado a clases, desde tres días a una semana.
- Cuando al ausentarse a clases no se presenta certificado médico o un apoderado que justifique la situación.
- Se intenta solicitar explicación vía telefónica y el apoderado no responde.
- Luego de que el Liceo se haya comunicado con el estudiante y apoderado/a, y este continúe





faltando a clases.

PROTOCOLO:

Artículo 4º.- " La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación. "

"La educación básica y la educación media son obligatorias, debiendo el Estado financiar un sistema gratuito destinado a asegurar el acceso a ellas de toda la población, así como generar las condiciones para la permanencia en el mismo de conformidad a la ley. Por ausencia consecutiva a clases:

1. En el caso de que un estudiante se ausente por tres días sin justificar esta ausencia. El inspector de pabellón tendrá que tomar contacto telefónico con apoderado/a titular/ suplente o adulto responsable del estudiante, con el fin de indagar la razón de esta ausencia e informará al profesor jefe.
2. En el caso de que un estudiante llevase una semana ausentándose sin justificar y sin poder tomar contacto telefónicamente con su apoderado/a titular/suplente u adulto responsable, inspector de pabellón procederá a realizar una derivación a Trabajadora Social, con el fin de que se realice visita domiciliaria e indagar las razones de la ausencia y comunicar los pasos a seguir por parte del Establecimiento.
3. En el caso que en el hogar no se encontrase nadie, se dejará citación por parte de Trabajadora Social para que asista al Establecimiento en un periodo no mayor a 48 hrs.
4. De no presentarse en el plazo fijado el/la estudiante y su apoderado/a, se procederá a realizar la denuncia por vulneración de derecho en los Tribunales correspondientes, denuncia deberá ser realizada por director (a) del establecimiento educativo.
5. En el caso de que un o una estudiante, después de esta intervención y sin haber realizado la denuncia se reincorpora a clases y vuelve a incurrir en esta falta en otro momento, se realizará directamente la denuncia sin realizar los pasos previamente mencionados, denuncia será desarrollada por parte del director (a) de la institución educativa.

Por ausentarse intermitentemente a clases:

1. En el caso de que un/a estudiante se ausente intermitentemente, por ejemplo: por 5 días durante un mes sin justificativo por parte de su apoderado/a, se procederá a tomar contacto con su apoderado/a por parte de inspector de pabellón para indagar la razón de sus ausencias y explicar el protocolo a seguir.
2. Si el Inspector /a no logra comunicarse con el apoderado/a, se derivará la situación a Trabajadora Social, con el fin de que realice visita domiciliaria para indagar las razones de esta ausencia e informar el protocolo que se llevará a cabo en caso de que siga ausentándose.





3. En el caso que en el hogar no se encontrase nadie, se dejará citación por parte de Trabajadora Social para que asista al Establecimiento en un periodo no mayor a 48 hrs.

4. De no presentarse en el plazo fijado el/la estudiante y su apoderado/a, se procederá a realizar la denuncia correspondiente por vulneración de derecho en los Tribunales correspondientes por parte de director (a) del establecimiento educativo.

5. En el caso de que un o una estudiante, después de esta intervención y sin haber realizado la denuncia se reincorpora a clases y vuelve a incurrir en esta falta en otro momento, se realizará directamente la denuncia sin realizar los pasos previamente mencionados, denuncia será desarrollada por parte del director (a) de la institución educativa.

Ser mayor de 18 años y ausentarse a clases:

1. En el caso que un estudiante tenga 18 años o más y se encuentre ausentándose a clases, ya sea consecutiva o intermitentemente sin justificar dicha ausencia, se realizará citación de su apoderado/a por parte de Inspectoría de pabellón, con el fin de indagar las razones de su ausencia.

2. De seguir ausentándose, será derivado donde Trabajadora Social, con el fin de que realice visita domiciliaria, con el fin de indagar las razones de esta ausencia y motivar al estudiante a que continúe sus estudios.

Si un estudiante desea retirarse del Establecimiento:

1. Si un estudiante desea retirarse del Establecimiento debe acudir con su apoderado/a a inspectoría de pabellón, con el fin de explicar los motivos de su retiro.

2. En el caso que el/la estudiante sea menor de edad y no quiera seguir estudiando, se le explicará por parte de inspectoría de Pabellón, que no se puede autorizar el retiro, puesto que es menor de edad y solo se puede realizar un traslado, con el fin de garantizar su derecho y obligación a estudiar.

3. Si un/a estudiante se traslada a otro establecimiento, se autoriza el retiro y se deja constancia de los motivos por el cual el estudiante desea dejar el Establecimiento, siempre y cuando sea su apoderado/a quien realice este trámite.

4. En el caso que el estudiante sea mayor de edad, se intentará motivar a que continúe estudiando, pero de no querer seguir, se autorizará el retiro siempre y cuando su apoderado/a sea la que realiza el trámite de retiro.

Plan de Seguimiento al Estudiante:

Las fases de su creación serán las siguientes:

Diagnóstico: Un diagnóstico focalizado permitirá al Equipo de Convivencia ordenar sus prioridades para poner énfasis en lo que la comunidad define como lo más importante, pudiendo planificar acciones pertinentes, por un lado, y relacionarse con el Inter sector ubicado en su territorio de manera articulada por otro.





- **Planificación:** Consiste en reflexionar sobre las mejores estrategias, acciones y actividades para abordar las necesidades identificadas, considerando los recursos, y potencialidades con las que cuentan los estudiantes, sus familias, la comunidad educativa en general y el Inter sector.
- **Ejecución:** Implementación concreta de las actividades programadas para el desarrollo de la convivencia al interior del establecimiento, para lo cual se requiere establecer algunas condiciones de factibilidad: entre ellas, clarificar el sentido de la propuesta con la comunidad educativa, asegurar el compromiso del equipo de convivencia escolar y aclarar la estructura, modos y tiempos de coordinación que invertirán quienes van a liderar el proceso.
- **Monitoreo, seguimiento y evaluación:** Con el objeto de entregar resultados que indiquen el logro bajo, intermedio o avanzado de lo planificado en materia de convivencia.

El Plan debe presentarse por escrito, y ser difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad educativa e incluir a organizaciones locales e instituciones intersectoriales que puedan apoyar las actividades y acciones del plan. Además, debe contener una calendarización de las acciones a realiza señalando el objetivo de cada actividad, lugar, fecha y encargado de realizarla. Por último, anualmente el Equipo de Convivencia debe presentar las evidencias de la aplicación del Plan de Gestión.

PROTOCOLO DE IDEACIÓN SUICIDA Y SALUD MENTAL

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar el fallecimiento, ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar. Cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad, por lo mismo si bien este protocolo es una guía de acción, la forma de abordar el caso podría tener diferencias aludiendo a las características del estudiante y el contexto. Siempre se velará el bienestar y cuidado de cada uno de nuestros alumnos y alumnas. Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las expresiones que tengan como objetivo atentar y poner en riesgo la propia vida serán consideradas como graves y serán abordadas por este protocolo.

PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN FRENTE A FALLECIMIENTO



institutopolitecnico@daem.imo.cl



www.politecnicoosorno.cl



642-233241



Instituto Politécnico de Osorno



I.- FALLECIMIENTO DE ALGÚN/A ESTUDIANTE O FUNCIONARIO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

El fallecimiento de algún/a estudiante siempre es un hecho que deja huella en la institución, sea cual fuere la causa por la que se da. La muerte no es una situación que esté dentro de las posibilidades en su cotidianeidad. En el caso de los niños no forma parte de sus intereses y experiencias habituales, y en el caso de los jóvenes confronta con cierto sentimiento de inmortalidad y omnipotencia, propio de su edad. El impacto que una muerte puede traer aparejado en el grupo de compañeros puede ser muy significativo, y por ello debe prestarse mucha atención para poder transitar el duelo de la mejor manera posible.

Algunas de las orientaciones propuestas:

- Considerar modos de acompañamiento al grupo (día de duelo, sepelio) y a la/s familias.
- Atención del grupo impactado, entregando la intervención oportuna. Diseño de estrategias específicas de acuerdo al impacto y características de la comunidad. Reuniones grupales (escuchar más que hablar) y cuando sea indispensable, el acompañamiento individual.

Realizar las derivaciones correspondientes al sistema de salud (CESFAM), en caso de necesitar un espacio de escucha y tratamiento a la familia nuclear y/o ampliada (primos/as, pololo/a, etc.). El duelo por la pérdida (del compañero/a, alumno/a, hermano/a, primo/a, pololo/a, etc.) si bien es un proceso que no puede dejar de considerarse, produce una tramitación singular para cada sujeto. Puede aparecer inmediatamente después de la crisis que provoca la pérdida, demorar en presentarse o aparentar no existir.

II.- FALLECIMIENTO DE UNA PERSONA, QUE SE ENCUENTRE DENTRO DEL INSTITUTO.

En correlación al apartado anterior, el fallecimiento de una persona dentro de un establecimiento educativo, puede ser una situación extremadamente significativa para quienes estén presentes. Aquí los resguardos serán mayores, y a las orientaciones propuestas anteriormente ante el fallecimiento de alumnos, debemos agregar las siguientes, que como es obvio, serán las primeras en ejecutarse:

- Se prestarán primeros auxilios, hasta que un profesional idóneo verifique el fallecimiento del individuo.
- En caso de fallecimiento dentro de la Unidad Educativa, se dará aviso inmediato a Carabineros de Chile.
- Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable de la persona fallecida.





- En todo momento se resguardará la escena, de la mirada u observación de estudiantes y/o personal del establecimiento.
- Cada grupo de alumnos, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo.
- Se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento, en caso de ser necesario.
- De ser necesario se habilitarán salidas al exterior, lo más alejadas posibles de la escena del hecho.

CONCEPTOS GENERALES CONDUCTA SUICIDA

El comportamiento suicida se manifiesta por: (a) ideación suicida, (b) planificación del suicidio y (c) intento de suicidio (no es parte de este protocolo) Cada una de estas conductas se asocia a distintos grados de riesgo.

a. **Ideación suicida:** tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o como el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño

b. **Planificación:** es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.

c. **El intento de suicidio:** conducta autolesiva con un resultado no fatal que se acompaña por evidencia (explícita o implícita) de que la persona intentaba morir.

INDICADORES A CONSIDERAR EN CASO DE RIESGO SUICIDA:

- Sentir que anda mal consigo mismo (a)
- Sentirse solo(a)
- No ver salida a sus problemas
- Se siente sobrepasado (a), agobiado(a) con sus problemas
- Se guarda sus problemas para evitar agobiar a otros (as)
- Sentir que a nadie le importa o no lo(a) quieren lo suficiente
- Ojalá le pasara algo y se muriera
- Sentir que nadie le puede ayudar
- Sentir que no encaja con su grupo de amigos(as) o en su familia
- Sentirse como una carga para sus seres queridos
- La muerte puede ser una solución o salida a sus problemas
- A veces se puede enojar o alterar tanto que puede hacer cosas que después se arrepiente
- Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante para él o ella.
- No es capaz de encontrar solución a sus problemas
- Piensa que sus seres queridos estarían mejor sin él o ella.
- Cuando se siente mal no tiene a quien recurrir para apoyarse





- Siente que así es mejor no vivir
- Ha buscado métodos que lo(la) conducirán a la muerte
- Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar
- Siente que su familia se podría reponer a su pérdida
- Ha pensado en algo para quitarse la vida
- Tiene un familiar que se suicidó
- Ha atentado contra su vida antes

Es importante tener las siguientes consideraciones en cualquier caso que se detecte de ideación suicida:

- No abordar el tema en grupo.
- Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- No se debe analizar la situación, ni pensar que tiene por objetivo llamar la atención.
- Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otros compañeros que desconocen su situación o a otros adultos del establecimiento.
- Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto. Eficiente o efectivo en este caso, significa que el estudiante pueda explicar a la psicóloga u otro profesional que reciba la información en primera instancia, qué está pasando y los posibles motivos de este comportamiento, para definir el tipo de apoyo y acciones se llevarán a cabo.
- No dejar sola a la persona.
- Enfatizar la necesidad de recibir ayuda.
- Ayudar a la persona a que exprese sus sentimientos.

FACTORES DE RIESGO SUICIDA

El comportamiento suicida constituye un problema complejo, con múltiples causas interrelacionadas, las que pueden ser agrupadas en dos grandes categorías (García de Jalón 2002):

- Las predisposiciones internas de ciertos individuos a quitarse la vida, es decir, factores biológicos que predisponen la conducta suicida y se constituyen a su vez en factores de riesgo, tales como el decremento de la serotonina en el líquido cefalorraquídeo, así como las predisposiciones genéticas asociadas a su vez con los trastornos afectivos, el alcoholismo y las psicosis; especialmente la esquizofrenia y desde luego, la presencia de familiares con dicha conducta.
- Las circunstancias externas que les llevan a actuar en un momento y lugar determinados, también conocidas como situaciones gatillantes tales como el duelo reciente, el divorcio de los padres, la vida familiar crítica, padres con excesiva autoridad o mal manejo de las sanciones, acontecimientos traumáticos de la primera infancia, muerte de un ser querido, cambios de colegios entre otras.





El suicidio en adolescentes está asociado a problemáticas complejas dentro del mundo del joven. Esta etapa caracterizada por cambios físicos, psicológicos, hormonales y sociales. Es así como los adolescentes tienden a entraparse en la adquisición de nuevas responsabilidades, toma de decisiones, adaptación social y el cumplimiento de las responsabilidades escolares. En los adolescentes más vulnerables estos cambios pueden provocar desesperanza y angustia. Por lo que sería un periodo etario de alta vulnerabilidad.

PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN

III. CUANDO EL ESTUDIANTE LO CUENTA POR PRIMERA VEZ EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL A UN DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

1. Recepción de la información:

Es muy importante que quien reciba esta información (ya sea una ideación, planificación o intento de suicidio) mantenga la calma, mostrar una actitud contenedora, no sobre alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto. Es importante que el adulto realice las siguientes acciones:

- b. Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado por algún especialista en salud mental.
- c. Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la Psicóloga (o) del establecimiento o Encargado de Convivencia Escolar, así como también con el apoderado(a). Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarlo(a) hay que pedir ayuda a otros adultos.
- d. Comprender la situación y qué es lo que le pasa. En este tipo de casos, no es necesario enjuiciar, sino que escuchar y acoger.

La persona a quien le es revelada la información es quien se encarga de poner al tanto al equipo correspondiente: Director (a), Inspector(a) General, Encargado(a) de Convivencia y Psicólogo(a) del establecimiento. Este equipo tomará el caso y hará el seguimiento, así como también se distribuirán las siguientes funciones: entrevista psicológica con el estudiante, contención estudiante de ser necesario, contacto con los apoderados, derivación y contacto con especialistas, entre otros.





2. Entrevista de psicóloga con el estudiante:

En esta entrevista es relevante explorar la existencia de ideación suicida, preguntando, por ejemplo: “¿Has pensado que la vida no vale la pena?” “¿Qué pasaría si esto no tiene solución?” “¿Te han dado ganas de no seguir acá?”.

- a) Dilucidar si el estudiante presenta además de ideación suicida, planificación, preguntando, por ejemplo: “¿Qué has pensado?”, “¿Desde cuándo has pensado esto?”, “¿Con qué frecuencia?”, “¿En qué circunstancias?”, “¿Has pensado en cómo lo harías?” “¿Cuán avanzada vas en este plan?”
- b) Indagar en la posible existencia de intento de suicidio previo, preguntando: “¿Alguna vez en el pasado has intentado quitarte la vida? ¿Cuándo lo intentaste? ¿Cómo lo hiciste? ¿Cuántas veces lo has intentado? ¿Qué pensabas en el momento que lo hiciste? ¿Qué buscabas?”
- c) Teniendo clara la existencia de ideación, planificación o intento suicida previo preguntar al estudiante qué lo aferra a seguir acá. Buscando factores protectores que la refuercen y así se evite el suicidio.
- d) Acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste. Indagar en las emociones experimentadas por el estudiante que están a la base del deseo de querer morir.
- e) Si existe planificación o intentos previos, se firma un compromiso para no llevar a cabo la conducta.
- f) Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional, así como también con su apoderado o adultos responsables. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarlo hay que pedir ayuda a otros adultos. No se volverá a pedir al estudiante que relate lo expresado a otro adulto del establecimiento.
- g) En caso de planificación, un adulto del equipo acompaña al estudiante hasta que su apoderado asista al establecimiento a retirarlo.

3. Informar a los apoderados el mismo día:

Encargado de Convivencia escolar llama telefónicamente a los apoderados y se les pide que se acerquen al establecimiento para tener una reunión con psicólogo(a), encargado de convivencia escolar y director de carácter urgente. En la reunión con el apoderado se les entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante. Se contiene y se informa acerca de los pasos a seguir:

3.1 En caso de ideación:

- a) Se informa a los apoderados la necesidad de apoyo para el estudiante a través de evaluación médica de forma urgente.
- b) Se deriva al estudiante a atención primaria de salud, para que el profesional correspondiente realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación.
- c) Se les ofrece a los apoderados la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.
- d) Apoderados firman pauta de entrevista indicando que están al tanto de la situación y





que acogerán todas las indicaciones y sugerencias entregadas por el establecimiento educacional.

3.2 En caso de planificación o ideación con intentos previos:

- a) Se deriva al estudiante a atención primaria de salud, para que el profesional correspondiente realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación.
- b) Se les ofrece a los apoderados la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.
- c) Se informa a los apoderados que, por el cuidado del estudiante y la comunidad, este no se reintegrará a la jornada escolar hasta que el especialista determine que está en condiciones de asistir al establecimiento educacional. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del estudiante, así como también por los miembros de la comunidad (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k).
- d) En la plataforma Mi Aula se firma que los apoderados están informados de la situación y que seguirán con las indicaciones entregadas por el establecimiento educacional.
- e) De acuerdo al artículo 2320 del Código Civil, la dirección del establecimiento deberá dejar constancia en Carabineros o denuncia en Fiscalía correspondiente, según corresponda.
- f) Se espera que el profesional externo emita un certificado donde se determine si el estudiante está en condiciones de reintegrarse a la vida escolar, así como sugerencias para el establecimiento para apoyar y acompañar al estudiante.
- g) Cuando el apoderado tenga el certificado del profesional, se reunirán con el establecimiento, para revisar la situación y pasos a seguir (reintegro gradual, revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros)
- h) Es importante pedirle al apoderado que sean contenedor con el estudiante, que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación.

4. Seguimiento por parte de Psicólogo(a):

El psicólogo es el responsable de realizar seguimiento de la situación con los apoderados del estudiante, del tratamiento que está recibiendo por parte del especialista, así como de informar a los profesores acerca de las indicaciones recibidas.

IV. CUANDO EL TEMA SE ABRE EN EL ESTABLECIMIENTO Y EL ESTUDIANTE YA ESTÁ EN TRATAMIENTO

1. Recepción de la información: El educador que se dé cuenta de la autoagresión, mantiene una conversación con el estudiante, tomando en cuenta lo señalado en el punto 1.1. Al igual que en la situación I, se aborda el caso por el equipo del establecimiento.





2. Entrevista de psicólogo(a) con el estudiante. Se realiza una entrevista individual con el estudiante, tomando en cuenta las mismas consideraciones que en el caso I. 2
3. Informar a los apoderados el mismo día, con las mismas consideraciones que en caso I.
 - a. Si el apoderado sabe de la ideación, planificación o intentos previos: se le pide que se pongan en contacto con los profesionales tratantes, para pedir recomendaciones e indicaciones para el establecimiento educacional. Informar a los padres del estudiante, en caso de planificación se puede reintegrar al establecimiento una vez que el especialista explicita que el estudiante está en condiciones de reincorporarse a la vida escolar, presentando el certificado correspondiente.
 - b. Si los apoderados no saben de la ideación, planificación o intentos previos: se les pide que se pongan en contacto inmediato con el especialista e informen de lo sucedido. Se esperará el mismo certificado que en el punto anterior.
 - c. Contacto con especialistas: previa autorización de los padres, el psicólogo(a) se pondrá en contacto con los especialistas a cargo del tratamiento del estudiante, entregando antecedentes de lo sucedido y se pedirán recomendaciones para el abordaje escolar.
 - d. Al igual que en el punto anterior, el psicólogo(a) del establecimiento está a cargo de hacer el seguimiento del caso.

V. CUANDO OTROS ESTUDIANTES ABREN EL CASO DE UN COMPAÑERO, CUANDO EN EL ESTABLECIMIENTO UN DOCENTE ES INFORMADO DE ESTO

1. Al estar en conocimiento del caso se señala que la situación será abordada inmediatamente. Se tranquiliza a los compañeros y se realiza una entrevista con cada uno de ellos para abordar la situación. En entrevista con quienes informan del tema:
 - a. Agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto, es importante aclarar que ellos no son las responsables de su compañero y que este es un tema que está siendo abordado por adultos.
 - b. Pedir que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial.
 - c. Es mejor hablar el tema “uno a uno” en vez de grupalmente, ya que por ser una situación de gravedad lo mejor es que no se masifique el rumor y tampoco haya un clima de alarma ni miedo, sino de tranquilidad y confianza en el manejo profesional.
 - d. Indagar en el grado de riesgo de cada compañero, explorando qué le genera esta situación.





- e. Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema.
- f. Preguntarle si esto lo ha conversado con sus padres o adultos cercanos; si es así, señalarle que, en caso de que éstos quieran entrevistarse, el establecimiento está disponible para acogerlos. En caso de que no haya conversado con los padres ni adultos cercanos, pedirle que lo haga.

2. En caso de que el caso no esté siendo abordado:

Se abre el caso con el estudiante afectado y su apoderado, derivando a los especialistas correspondientes. Seguir los pasos señalados anteriormente. En la entrevista con el estudiante, lo que se espera es que:

- a. Psicólogo(a) del establecimiento de la oportunidad a que el estudiante se exprese, además de explicarle el procedimiento del establecimiento. Se le informa que algunos(as) compañeros(as) se acercaron, ya que estaban muy preocupados(as), a pedir ayuda.
- b. Seguir las indicaciones descritas en el punto I.2.
- c. Al igual que en los casos anteriores, el psicólogo(a) hace el seguimiento pertinente.

VI. CUANDO UN DOCENTE SE DA CUENTA DE LA IDEACIÓN, PLANIFICACIÓN E INTENTOS PREVIOS

Cuando un educador se da cuenta que hay un estudiante que está presentando ideación, planificación o intentos previos de suicidio, se evalúa el caso con el equipo psicosocial del establecimiento. Psicólogo(a) se entrevistará con el estudiante siguiendo lo descrito en el punto I.2 y el procedimiento descrito anteriormente.

VII. CUANDO UN APODERADO DEL ESTABLECIMIENTO O ADULTO EXTERNO DE LA COMUNIDAD PONE EN CONOCIMIENTO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DE UNA SITUACIÓN DE IDEACIÓN, PLANIFICACIÓN O INTENTO PREVIO DE SUICIDIO

Cuando un apoderado del establecimiento educacional o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio, se evalúa el caso con el equipo del establecimiento. EL Psicólogo(a) se entrevistará a el alumno/a siguiendo lo descrito en el punto I.2 y el procedimiento descrito anteriormente.

El establecimiento educacional, a través del equipo psicosocial tiene la obligación de hacer un acompañamiento y seguimiento de la situación del alumno(a) en situación de riesgo y estar en contacto con el Centro de Salud Familiar o Centro de Salud Mental al cual pertenece al alumno (a) con el propósito de asegurarse que el alumno(a) y apoderado esté siguiendo su tratamiento indicado por el psiquiatra o psicólogo(a). Si estos controles





no se cumplen de acuerdo a lo establecido en la entrevista, el establecimiento tiene la obligación de informar al Tribunal sobre la situación actual del estudiante.

VIII. CANDO EL INTENTO SUICIDA O SUICIDIO OCURRE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

a. Intento de suicidio

Por intento de suicidio se entiende a todas aquellas acciones que un sujeto puede llevar a cabo poniendo en riesgo su vida de manera directa o intencional, sin llegar a la muerte.

Es necesario partir de que el intento de suicidio y el suicidio son cuestiones muy complejas, que deben pensarse como algo que va más allá del deseo de morir. Si bien no hay aspectos que puedan generalizarse, aquellas personas que intentan suicidarse (o se suicidan) suelen hacerlo porque morir es pensado como la única “solución” a determinados conflictos que provocan un profundo sufrimiento. Los mecanismos de adaptación con los cuales vivieron hasta ese momento se tornan inútiles, y encuentran como única alternativa el atentar contra su propia vida.

Se debe intervenir prestando mucha atención a cada situación en particular. La intervención debe ser lo más inmediata posible, pues hay estudiantes que están poniendo en riesgo su vida.

El intento de suicidio debe abordarse con un cuidado especial y con absoluta reserva en lo que respecta al sujeto y su entorno familiar. Toda acción que se lleve a cabo con un estudiante debe ser en articulación con el Servicio de Salud, y/o CESFAM (Centro de salud familiar), más la derivación asistida (acompañamiento del Psicólogo(a) del Establecimiento).

En ocasiones, algún o algunos adultos/s que forma/n parte de la institución pueden tener un vínculo más cercano con él o la estudiante. De ser así, junto al correspondiente acompañamiento del Equipo de Convivencia Escolar, puede trabajarse para que ese o esa estudiante reciba apoyo y contención de esta/s persona/s. Ante situaciones de este tipo suelen surgir ciertos mitos en relación al sujeto que intentó suicidarse, como, por ejemplo:

En caso que el intento de suicidio se produzca al interior del establecimiento, se deberá:

- Inmediato al intento de suicidio se comunica al Equipo Psicosocial o Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- De ser posible se prestarán los primeros auxilios que el establecimiento pueda brindar.
- Se llamará inmediatamente al 131 (Ambulancia), para trasladar al estudiante al Hospital Base de Osorno.





- Se llamará al tutor legal y/o apoderado del o los estudiantes, para informar la situación y se solicitará una entrevista para recoger información previa a los hechos, a cargo del psicólogo/a del establecimiento y/o encargado de convivencia escolar.
- Se realizarán entrevistas, para recoger información con los pares más cercanos al alumno/a que ha atentado contra su vida, siendo deber del psicólogo/a del establecimiento y/o encargado de convivencia escolar.
- Cada grupo de alumnos que hayan sido testigos o hayan formado parte de la escena, teniendo en cuenta su edad, recibirán información y contención de parte de un adulto docente, mientras estén dentro del establecimiento educativo.
- Se coordinará de forma articulada con el Servicio de Salud (Psicólogo COSAM Oriente, Servicio Salud Osorno) o Cesfam que corresponda, la derivación del estudiante, a cargo de equipo psicosocial.
- Se hará un seguimiento de los casos, comunicándose con el apoderado o tutor legal del estudiante, vía telefónica o solicitando entrevistas, para saber el estado emocional de ellos y de el/la alumno/a afectado/a. Mediante el contacto telefónico, citación a entrevista, y/o visita domiciliaria.

b. Suicidio

El suicidio es el tema más difícil en el que nos toca intervenir porque aquí hay algo que es inexorable: la pérdida de la vida, que siempre constituye un impensable para nuestra cultura. Lo es mucho más si la muerte es auto infligida y más aún cuando quien se suicida es un o una estudiante.

Sabemos que la cantidad de suicidios constituyen un dato altamente significativo, es la segunda causa de muerte después de los accidentes, en adolescentes entre 14 y 16 años, siendo esto sumamente angustiante para las comunidades donde sucede.

La intervención del Equipo Psicosocial, no debe demorar su presencia, acompañando el proceso de duelo y preparando las condiciones para abordar la tramitación colectiva de las interrogantes que suscita esta actitud extrema. Es importante que más allá del primer impacto, no nos paralicemos tanto en situaciones ocurridas dentro como fuera del establecimiento.

El Equipo psicosocial se encargará de entregar la información correspondiente, a través de las vías oportunas para coordinar el accionar del caso a los agentes educativos encargados del proceso del protocolo de actuación. (Directivos, Profesor Jefe, etc)

Algunas de las orientaciones a seguir son:

- Considerar modos de acompañamiento a los diferentes actores institucionales (alumnos, docentes, otros) y a la familia durante el día del duelo y/o sepelio.





- Preparar las condiciones para abordar las interrogantes colectivas que suscita esta situación, generando espacios de escucha respetuosa, no forzando explicaciones, alojando los sentimientos de perplejidad y desesperación ante la ausencia, así como el sinsentido que expresa la decisión suicida.
- Generar espacios institucionales de expresión y reflexión (talleres, escuela para padres, entrevistas, etc.)

Por lo tanto, es importante, evitar y/o desarticular procesos de veneración (santuarios, valoración positiva del acto en cuanto a reconocer valentía o coraje de quien se ha suicidado, ideas de protección desde “el más allá” donde ahora “habita” su compañera/o, entre otros). Esto ayudará a evitar el efecto de “imitación”, dado que puede aparecer una tendencia de los niños y jóvenes a identificarse con las soluciones destructivas adoptadas por personas que intentaron o cometieron suicidio.

El establecimiento, previamente a que estos hechos sucedan, debe elaborar un plan de abordaje de situaciones de alta complejidad. En este caso, informar al resto, entre ellos, docentes, y también a la/os alumnas/os, compañera/os y familias, con la finalidad de generar espacios donde puedan expresar y reflexionar.

c. Sospecha de ideación suicida

Ante la sospecha o señales de que un estudiante tiene pensamientos o planes de atentar contra su vida y/o lo verbaliza, lo gráfica, envía algún mensaje a un amigo, etc. El Establecimiento aplicará el siguiente protocolo:

- Cualquier persona de la comunidad educativa que observe estas señales en un alumno, debe informar de forma inmediata al Psicólogo/a o al Encargado de Convivencia Escolar.
- Psicóloga/o del establecimiento realizará contención al estudiante y evalúa el riesgo.
- Psicóloga/o se comunica de forma inmediata con Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento para activar protocolo.
- Se gestionará atención urgente con el Centro de salud familiar (CESFAM) correspondiente, para que el estudiante sea contenido y evaluado.
- Equipo Psicosocial, llamará de forma inmediata al apoderado o tutor legal del alumno, para que se presente en el establecimiento, informando la situación y recabando antecedentes del caso.
- Eventualmente el estudiante podría ser derivado a redes de apoyo (CESFAM).
- En el caso de que el adolescente ya se encuentre en tratamiento, se gestionará de manera urgente reunión con los profesionales correspondientes (psicólogo y/o psiquiatra) de Cesfam o Cosam.





d. Autoflagelación dentro del establecimiento educacional

Descripción Frente a situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospecha de éstas en sala de clases y/o recreos, o bien llega desde su hogar;

Se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:

A.- Sospecha de que el alumno(a) pueda estar cortándose (autoflagelación): Quien observe la situación (profesor, inspector, asistente social, psicólogo u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el alumno (entrevista). Si del relato recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al alumno(a) que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo. Por el contrario, si luego de entrevistarse con el alumno(a) no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se ofrecerá eventual apoyo y acompañamiento psicológico desde el establecimiento educacional.

B.- Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): se realizará la derivación a psicólogo(a) o encargado(a) de convivencia escolar y llamada telefónica inmediata al apoderado(a) del alumno(a). Una vez notificado el apoderado(a) se pedirá la firma que avale que fue informado(a) sobre la situación y que solicitará o no la hora correspondiente a especialista en institución de salud correspondiente (psicólogo, psiquiatra, Cesfam, Cosam, etc.).

C.- Cortes con herida expuesta: Quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al alumno(a), donde se encuentre ya sea, el inspector, asistente social o psicólogo. Se brindan primeros auxilios, y se da aviso a ambulancia para ser trasladado al Hospital Base Osorno (131), así como también a familiares correspondientes. En caso de que los familiares no puedan acompañar al alumno(a), un representante del establecimiento educacional se encargará de estudiante a la institución de salud, hasta que se presente un familiar. Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde dirección la retroalimentación respectiva del caso del alumno(a) (derivaciones pertinentes, horas de atención médicas, farmacoterapia) en las situaciones que se detallan en el segundo y tercer punto, con el objeto de coordinar las medidas sugeridas por el profesional médico y/o de salud mental, con el equipo psicosocial del establecimiento. De igual manera, se informará, al Tribunal de Familia sobre situación ocurrida para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad del estudiante.

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO

El establecimiento educacional deberá realizar las siguientes acciones con



institutopolitecnico@daem.imo.cl



www.politecnicoosorno.cl



642-233241



Instituto Politécnico de Osorno



carácter preventivo y promocional de la salud mental, para evitar este tipo de conductas entre los estudiantes:

- A través de talleres durante los consejos de curso, se fortalecen los factores protectores propios del medio escolar, que incluyan actividades e intervenciones que apunten a fortalecer la autoestima y el desarrollo de habilidades para la vida.
- A través de la revisión de protocolos se adquirieren las herramientas necesarias para un buen manejo de crisis y una sana toma de decisión para los funcionarios del establecimiento educacional.
- Promoción de la expresión de emociones de los estudiantes tanto en el aula, como con los docentes, encargado de convivencia escolar y dupla psicosocial. A través de instancias grupales como consejo de curso, orientación u de forma individual en caso de que el estudiante lo solicite.
- Prevención de la intimidación o violencia en la comunidad educativa a través del plan de gestión del establecimiento.

OBSERVACIÓN

Autoflagelación: Consiste en hacerse **daño físico, cortándose** a sí misma para tener desesperadamente un alivio del dolor psíquico intenso.

Los estudios apuntan a varias causas entre los que se encuentran:

- Trastornos emocionales
- Baja autoestima
- Pérdidas significativas
- Dificultad para hacer frente a conflictos familiares
- La intimidación de los padres o compañeros de clase entre otros.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

La implementación exitosa de acciones de prevención de la conducta suicida en estudiantes requiere de un abordaje integral que sea parte de un marco y una definición institucional que revele la importancia del cuidado del bienestar y de la protección de la salud mental, comprendiendo que todo lo que ocurre al interior del contexto escolar influirá



en la salud mental de los estudiantes y de los integrantes de la comunidad educativa en general.

De esta forma, la prevención de la conducta suicida se inserta, complementa y conecta con una serie de otras acciones que el establecimiento ha emprendido o se dispone a emprender, con el objetivo de que todos los/as integrantes de la comunidad educativa gocen de bienestar.

La prevención de la conducta suicida en el Liceo debe ser parte de una cultura escolar que se moviliza por la **protección y el cuidado de la salud mental de todos sus integrantes**, incluyendo acciones específicas para la promoción de su bienestar y la prevención de problemas o situaciones que ocurren al interior de la escuela o liceo y que pudieran afectar la salud de los estudiantes, profesores, asistentes de la educación, las familias y el equipo directivo.

LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PUEDEN PREVENIR EL SUICIDIO

- La conducta suicida es multifactorial (factores de riesgo y protectores) sobre lo que se puede actuar e intervenir tempranamente
- Los establecimientos educacionales juegan un importante rol en la prevención del suicidio, y en conjunto con su red de apoyo, pueden desarrollar acciones protectoras de la salud mental, que han demostrado reducir el riesgo de conducta suicida en niños y niñas y adolescentes.
- La prevención del suicidio es multicomponente: va desde acciones sobre la cohesión social y clima escolar protector, de prevención de salud mental, así como también sobre acciones de sensibilización en suicidio e identificación de casos para su correcta en la red sanitaria.
- La prevención del suicidio necesariamente debe involucrar acciones dirigidas a toda la comunidad escolar, incluidos docentes, asistentes de la educación, padres, madres, apoderados y estudiantes.
- Cualquier integrante de la comunidad educativa puede dar un primer apoyo y ayudar a estudiantes en riesgo de suicidio, los resultados de estos apoyos serán mejores en cuanto se maneje información veraz y clara sobre las conductas suicidas.
- La coordinación intersectorial es fundamental para dar respuestas oportunas a los casos detectados y para apoyar el desarrollo de los demás componentes de la estrategia preventiva los establecimientos educacionales pueden contar con la red de salud para desarrollar estas estrategias y que resulten pertinentes para la realidad de cada comunidad educativa

Clima Escolar Protector



institutopolitecnico@daem.imo.cl



www.politecnicoosorno.cl



642-233241



Instituto Politécnico de Osorno



Este componente se dirige a toda la comunidad escolar e implica las acciones específicas que la escuela o liceo dirige para fomentar un clima donde prime el respeto, apoyo social, la inclusión y el cuidado mutuo.

Prevención de problemas y trastornos de salud mental

Los problemas y trastornos mentales son uno de los principales factores de riesgo para la conducta suicida. Aparentemente, dos de cada diez estudiantes chilenos presentan algún tipo de problema o trastorno de salud mental (De la Barra et al, 2012).

Educación y sensibilización sobre suicidio

Parte primordial de la prevención de la conducta suicida es realizar educación y sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre el tema. De esta forma, el tercer componente de la estrategia implica informar y familiarizar sobre señales de conducta suicida, fomentar la búsqueda de ayuda y de reducir el estigma asociado de ella.

Detección de estudiantes en riesgo

La detección de estudiantes en riesgo resulta una estrategia con muy buenos resultados en establecimientos educacionales, identificando a estudiantes que manifiestan señales de alerta directas o indirectas de conducta suicida.

Protocolos de actuación frente a un intento o suicidio y acciones de Postvención

Es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, pero también es fundamental que se encuentre preparado ante un intento o suicidio de un o una estudiante. Del manejo que el establecimiento muestre, sobre todo estas dos últimas situaciones, dependerá que disminuya el riesgo de que vuelvan a suceder otra vez.

Coordinación y acceso a la red de salud

La prevención de la conducta suicida por parte de los establecimientos educacionales, es decir todas las acciones promocionales y preventivas que desarrollan con este fin, implica necesariamente la coordinación y apoyo de la red de salud tanto en el nivel comunal como regional.

RESGUARDOS Y DERECHOS DE ESTUDIANTES EN RIESGO

Los establecimientos educacionales municipales tienen la obligación de cautelar cuando lo requiera la situación de resguardar la confidencialidad y privacidad de todos nuestros alumnos y alumnas en situaciones de riesgo.

En todos los instrumentos internacionales el derecho a la vida se encuentra en todos los catálogos de derechos contenidos en los municipales instrumentos internacionales que obligan al estado de Chile.

El artículo 3 de la declaración universal de los derechos humanos (1948) indica.

“Todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona”.

“El derecho a la vida es inherente a la persona humana. este derecho estará protegido por la ley. Nadie podrá ser privado de la vida arbitrariamente”.





Responsables de que se lleve a cabo el protocolo de actuación:

- ❖ Encargado de Convivencia Escolar
- ❖ Dupla Psicosocial
- ❖ Inspector General
- ❖ Director.
- ❖ Primera persona testigo del intento

Por lo tanto, es importante ejecutar las medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima, frente a un caso de intento de suicidio dentro del establecimiento educacional.

1. Como primer paso en el caso que funcionario(a) del establecimiento educativo detecte que estudiante desarrolla un intento suicida o una conducta autolesiva de camino de casa al establecimiento educativo, se informará a Inspectoría General quién de inmediato realizará llamado a la ambulancia y al apoderado/a, titular/suplente o adulto responsable con el fin de que acompañe a el/la estudiante a centro de salud para su atención. En el caso que un estudiante presente esta situación se debe acompañar en todo momento por algún funcionario del Establecimiento mientras llega apoderado/a.

2. En el caso que un apoderado(a) se entere de esto en su hogar, es decir ocurra de camino del establecimiento a la casa debe concurrir de manera inmediata con el/la estudiante al área de urgencias del hospital base de la ciudad de Osorno. A su vez debe dar aviso en menos de 24 horas al establecimiento educacional, en una primera instancia a Inspectoría general y posteriormente a Dupla psicosocial.

3. Inspectoría General solicitará a el/la apoderado/a certificado psiquiátrico o médico el cual debe certificar que el/la estudiante se encuentra en condiciones físicas, psicológicas y/o emocionales para reingresar al Establecimiento.

4. Posterior el profesor/a jefe debe derivar de forma oportuna a Psicóloga según corresponda, quién luego del reingreso de el/la estudiante a jornada escolar realizará entrevista. En caso de que la o el joven ya esté derivado con la psicóloga según corresponda, se procederá a informar a funcionaria mediante correo electrónico respecto a los eventos acontecidos con estudiante.

5. Se cita al apoderado para proceso de entrevista y entrega de información, pauta de derivación con la hoja de devolución al establecimiento educativo, además de explicar el proceso para que pueda solicitar la hora. En el caso que el/la estudiante ya se encuentre en tratamiento con especialista del área de salud no se entregará pauta de derivación y hoja de devolución al establecimiento educativo no obstante, se solicitará a los padres, apoderados/as o adultos responsables que entreguen información al especialista que está interviniendo con el/la estudiante y además un certificado que corrobore que está siendo atendido/a en área de salud.

6. Se llevará a cabo proceso de seguimiento con estudiante por parte de la psicóloga según corresponda. En caso de ser necesario se solicitará apoyo a Trabajador/a Social.





PROCESO FRENTE ALGUNA SITUACIÓN DE ENTREVISTA O SEGUIMIENTO:

-En proceso de entrevista los/las estudiantes derivados/as y/o proceso de seguimiento individual, se pregunta directamente a estudiante sobre si desarrolla ideación suicida.

-En el caso que el/la estudiante verbalice el presentar ideación suicida se realizará pauta de derivación a Centro de Salud Familiar documento el cual contendrá información develada por el o la joven para posterior entrega de documento a adulto responsable, apoderado(a) titular/suplente de la estudiante.

-Se cita al apoderado (a) titular/suplente o adulto responsable para dar a conocer información brindada por estudiante a su vez se realiza la entrega de pauta de derivación con la hoja de devolución al Establecimiento, mencionando los objetivos de estos documentos, además de explicar el proceso para llevar a cabo solicitud de hora en Centro de Salud. En el caso que el/la estudiante ya se encuentre en tratamiento con especialista del área de salud no se entregará pauta de derivación y hoja de devolución al establecimiento educativo de todas maneras, se solicitará a los padres, apoderados/as o adultos responsables que entreguen información al especialista que está interviniendo con el/la estudiante y además un certificado que corrobore que está siendo atendido/a por especialista del área de salud.

-Se solicita hoja de devolución al Establecimiento educativo, con el fin de resguardar gestión realizada por parte del apoderado/a titular/suplente o adulto responsable. En caso de que no acuda con documento solicitado, se dejará constancia en el registro general de entrevistas.

Salud mental:

El establecimiento, a través de la coordinación de la Dupla Psicosocial creará actividades que:

Promuevan un ambiente escolar positivo, que cuide de la salud mental de todos sus integrantes, e incentive el desarrollo de competencias socioemocionales.

- Prevengan la aparición de problemas de salud mental, mediante la intervención oportuna que reduzca factores de riesgo y fomente factores de protección.

- Ayuden a detectar precozmente a aquellos estudiantes que se encuentran en riesgo o han desarrollado algún problema de salud mental.

- Apoyen a aquellos y aquellas estudiantes que presentan problemas de salud mental mediante el desarrollo de un plan individual de intervención que atienda a sus necesidades educativas especiales, junto con el trabajo coordinado con el centro de salud o especialista tratante.





Sobre suicidalidad, trastornos de salud mental

Las acciones preventivas incluyen:

- Promoción y prevención en salud mental a través de afiches y paneles en el patio.
- Talleres y charlas sobre sensibilización del suicidio, derribando mitos comunes que interfieren con el correcto abordaje y la detección de factores de riesgo específicos del contexto escolar (ej. bullying, exigencias académicas).
- Capacitación a adultos claves y pares líderes de las escuelas para la identificación de estudiantes en riesgo.
- Coordinación con centros de salud de referencia y Servicio de Salud.
- Promoción de conductas de búsqueda de ayuda y la conectividad social entre los estudiantes, a través de intervenciones en orientación y formación personal.
- Restringir el acceso a medios potencialmente letales presentes en el establecimiento: acceso a techados y ventanas, sustancias peligrosas, espacios sin vigilancia, etc.

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE BULLYING

Utilizamos el término bullying en los establecimientos educacionales para connotar un comportamiento agresivo o el acto intencional de hacer daño a algún/a estudiante u otro/a, que se lleva a cabo de forma constante durante un período de tiempo y en el cual existe una relación interpersonal caracterizada por una asimetría de poder. Un acto eventual y único, por muy brutal que sea por uno de los estudiantes- no es bullying. Tampoco lo es por cierto, una pelea entre compañeros de igual fuerza y poder o una escaramuza entre pandillas o grupos. El hostigamiento tiene que ser permanente en el tiempo y como tal puede utilizar diversos soportes para ejercerse, los cuales, en la mayoría de los casos, suelen entremezclarse: soporte físico (golpes, empujones, robos); soporte verbal (insultos, amenazas); soporte relacional o indirecto (exclusión social, rumores) y, el soporte digital (agresiones vía web, celulares, etc.).

PROTOCOLO



institutopolitecnico@daem.imo.cl



www.politecnicoosorno.cl



642-233241



Instituto Politécnico de Osorno



1. Cualquier integrante de la comunidad escolar deberá informar situaciones de bullying, las cuales deberán ser presentados en forma escrita en el registro general de entrevistas (todos los registros de entrevista de los involucrados). Estas situaciones deberán ser informadas al Encargado de Convivencia Escolar, dentro de un plazo de 24 horas, el cual realizará la denuncia correspondiente e informará al su Jefe directo.
2. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
3. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada denuncia. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
4. Los puntos señalados anteriormente se complementan con las medidas disciplinarias determinados en el Manual, de acuerdo con la tipificación de faltas.
5. La investigación de estas situaciones será realizada por parte de los organismos pertinentes que lleven a cabo la indagatoria del caso. Por lo tanto, el Establecimiento se encargará de llevar a cabo ciertas remediales para estos casos, las son:

Remediales con el/la alumno/a víctima: Las actuaciones han de centrarse en tres ejes básicos:

- a. Medidas de protección: Deben ser pactadas con el alumno/a por medio de carta de compromiso y no es aconsejable que duren más de tres meses.
- b. Medidas de aceptación: Debemos ayudar al alumno/a aceptar su situación, evitando la negación y la huida, trabajar para que el alumno/a víctima supere la autoinculpación, todo ello, a través de entrevistas personales con los afectados por parte del Encargado de Convivencia.
- c. Medidas de reconocimiento: Se basa en la aplicación de actuaciones que aumenten la autoestima del alumno/a-víctima, pues hay que fomentar la valoración de su imagen pública dándole algún papel protagonista en la vida del aula, lo cual será conversado en conjunto con el Profesor Jefe y el Encargado de Convivencia.

Remediales con él o grupo de agresores: Las actuaciones se registrarán por estos cuatro principios de actuación:

1. Control: Transmitir el mensaje claro de que no se va a permitir más violencia y explicitar las medidas correctoras si ello continúa.
2. Detección: Hay que saber distinguir entre quién acosa y quienes lo secundan.
3. Responsabilidad: Debemos potenciar la responsabilidad de las propias actuaciones que van desde pedir perdón al alumno/a víctima hasta la realización de trabajo comunitario. Primero estas actuaciones han de ser supervisadas por un adulto y valoradas por el alumno -víctima.





4. Disgregación: Hay que romper la unidad del grupo y ello se puede conseguir a través de la inclusión de sus miembros en otros grupos, como por ejemplo realizar traslado de curso. Remediales con el grupo-clase (curso): Este grupo debe ser considerado como víctimas secundarias del grupo acosador ya que han sido testigos de situaciones violentas y pueden poseer miedo a ser tratados de igual manera, al tiempo que hay sentimiento de culpa, mayor en la medida que más edad tiene el grupo-clase, por no saber defender a la víctima. Por ello debemos basar nuestra actuación en principios como:

a. Reacción: Donde potenciaremos la recuperación de la capacidad de reaccionar frente al grupo acosador a través de informar sobre el tema y además concientizar de los efectos negativos que tiene el acoso escolar en los estudiantes, llevando a cabo una presentación de este mismo protocolo con el grupo curso, con la idea de fomentar que ante una nueva situación de este tipo, el grupo se atreva a hablar e informar sobre lo que está sucediendo.

b. Convivencia: Debemos fomentar de manera especial los valores de la convivencia. Se considera muy útil la elaboración de trabajos sobre ética, violencia, coraje y espíritu crítico en los horarios de orientación. Además, se debe Sensibilizar a estudiantes y comunidad en general a cerca de las consecuencias del bullying y respecto de las personas que no entregan información “El que calla es cómplice de bullying”.

c. Consejos integrados: Realizar consejos integrados para informar pasos seguidos y pasos a seguir para informar avances del proceso y las estrategias que se están aplicando: encargados, inspectoría general, encargado de convivencia u otros. Quedará como evidencia un acta de este consejo.

Remediales dirigidas a la familia: El encargado de Convivencia escolar contará con la ayuda del Equipo de convivencia escolar, integrado por el Orientador, Psicólogo/a escolar, Asistente social, para poder intervenir con los padres de los alumnos implicados a los que se les hará entrevistas diferenciadas.

Con respecto a los padres del alumno/a-víctima, debemos mostrarnos en todo momento colaboradores y basarnos en contener la angustia del alumno/a y la de los padres y por otro lado debemos ayudarles a no culpabilizar al alumno/a ni a sí mismos.

Mencionar que los padres del o los alumnos/as agresores debemos ayudarles a reconocer que tienen un grave problema que resolver, tenemos que intentar que ellos no permitan ni consientan más agresiones de su hijo/a y que vean la necesidad de recibir atención terapéutica especializada externa al liceo.

Por otra parte los padres del grupo acosador también debemos ayudar a que reconozcan la necesidad de que sus hijos/as aprendan otras formas de relacionarse, para ello es básico que colaboren en pedir perdón a la víctima. Estos padres habrán de ayudar a sus hijos/as no permitiéndoles más agresiones mediante el autocontrol de la violencia, a través del fomento de la autoestima y del desarrollo de un criterio propio que les proteja del sometimiento grupal y les facilite la inclusión en el grupoclase de forma individual y no





grupal. Algunos también requerirán tratamiento terapéutico externo y especializado, lo cual será derivado por parte del Equipo de convivencia escolar.

ANEXOS

ANEXO N°1: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

ANEXO N°2: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (P.I.S.E.)

ANEXO N°3: PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR

ANEXO N°4: AUTORIZACIÓN SALIDAS PEDAGOGICAS

ANEXO N°5: PAUTA DE ENTREVISTA, MEDIACIÓN, NEGOCIACIÓN Y ARBITRAJE

ANEXO N°6: RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19

ANEXO N°7: PLAN DE SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE





institutopolitecnico@daem.imo.cl



www.politecnicoosorno.cl



642-233241



Instituto Politécnico de Osorno



**INSTITUTO BICENTENARIO DE EXCELENCIA
POLITÉCNICO OSORNO**

A U T O R I Z A C I O N

Yo,.....
Apoderada(o) del alumno....., RUN.
N°..... del curso.....

Autorizo a mi pupilo a participar de:
.....
.....
.....
.....

Firma Apoderada/o



INSTITUTO POLITÉCNICO OSORNO

NEGOCIACIÓN

FECHA: _____

ESTUDIANTE 1: _____

CURSO : _____

ESTUDIANTE 2: _____

CURSO : _____

MEDIADOR : _____

- I. **PASO 1:** SE ACUERDA DIALOGAR Y ESCUCHAR CON RESPETO (LAS PARTES SE DISPONEN A DIALOGAR CARA A CARA, ES DECIR, A ESCUCHAR Y EXPRESARSE).
- II. **PASO 2:** ACLARACIÓN DEL CONFLICTO (CADA PARTE DESCRIBE QUÉ PASÓ, Y/O QUÉ SINTIÓ).
- III. **PASO 3:** EXPOSICIÓN DE INTERESES PARA RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO (EXPECTATIVA QUE CADA PARTE TIENE FRENTE A LA SITUACIÓN).
- IV. **PASO 4:** ACUERDO SOBRE LA SOLUCIÓN MÁS ADECUADA PARA EL CONFLICTO (ESCOGER LA OPCIÓN MÁS BENEFICIOSA PARA LOS INVOLUCRADOS. SE SUGIERE UN ACUERDO CONCRETO, VIABLE Y DIRECTAMENTE RELACIONADO CON EL CONFLICTO).

(ESTUDIANTE 1)

NOMBRE Y FIRMA: _____



(ESTUDIANTE 2)

NOMBRE Y FIRMA: _____

INSTITUTO POLITÉCNICO OSORNO
ARBITRAJE PEDAGÓGICO

FECHA: _____

ESTUDIANTE 1: _____

CURSO : _____

ESTUDIANTE 2: _____

CURSO : _____

ÁRBITRO PEDAGÓGICO: _____

- I. **PASO 1:** RECONSTRUCCIÓN DEL CONFLICTO (RECONSTITUIR EL CONFLICTO JUNTO A LAS PARTES, ESCUCHANDO LOS RELATOS, PROPICIANDO EL DIÁLOGO Y EL RESPETO DE LOS TURNOS PARA FACILITAR LA ESCUCHA).
- II. **PASO 2:** BUSQUEDA DE UNA SOLUCIÓN JUSTA (SE INCLUYEN PROPOSICIONES TANTO DE LOS INVOLUCRADOS COMO DEL ÁRBITRO PEDAGÓGICO).
- III. **PASO 3:** ACUERDO.

(ESTUDIANTE 1)

NOMBRE Y FIRMA: _____



(ESTUDIANTE 2)

NOMBRE Y FIRMA: _____

INSTITUTO POLITÉCNICO
OSORNO
MEDIACIÓN ESCOLAR

FECHA: _____

ESTUDIANTE 1: _____

CURSO : _____

ESTUDIANTE 2: _____

CURSO : _____

MEDIADOR : _____

- I. FASE 1: DETECCIÓN DEL CONFLICTO (EXPLICAR POR QUÉ ESTAN PRESENTES, QUÉ ES UNA MEDIACIÓN, IMPORTANCIA DE LA MEDIACIÓN. REGLAS DE MEDIACIÓN).
- II. VISIONES DEL CONFLICTO (PUNTOS DE VISTA DE CADA PARTE).
- III. INTERESES DE AMBAS PARTES (EMPATIA CON LA OTRA PARTE).
- IV. OPCIONES A PARTIR DEL CONFLICTO (LAS QUE FAVORECEN LA RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO).
- V. PACTO (SOLUCIÓN TENTATIVA Y MOMENTOS EN LOS QUE SE VALORARÁ EL ESTADO DEL CONFLICTO).

VI. CIERRE (FIRMA).

ME COMPROMETO A:



NOMBRE Y FIRMA: _____

ME COMPROMETO A:

NOMBRE Y FIRMA: _____

INSTITUTO BICENTENARIO DE EXCELENCIA
POLITÉCNICO OSORNO

PLAN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Nombre:
Curso:
Fecha:

Objetivos:

Planificación de tareas	Persona responsable	Tiempo de ejecución	Estado

Observaciones:



Firma Profesional



institutopolitecnico@daem.imo.cl



www.politecnicoosorno.cl



642-233241



Instituto Politécnico de Osorno