



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA (RICE)

**ESCUELA
CARLOS SALINAS LAGOS
AÑO ESCOLAR 2026**

VIGENCIA ANUAL	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
Marzo 2027	Junio 2026

INDICE

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:	5
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	5
RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO	5
MISIÓN	6
VISIÓN	6
SELLOS EDUCATIVOS	7
CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
CAPÍTULO II: ROLES Y FUNCIONES	15
EN RELACIÓN CON OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	55
DEL CONSEJO ESCOLAR	55
CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR	55
INFORMACIÓN AL CONSEJO ESCOLAR.	55
CONSULTA AL CONSEJO ESCOLAR	56
CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS	56
CENTRO GENERAL DE ALUMNOS	57
EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	58
ENCARGADA DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	59
DUPLA PSICOSOCIAL	59
CAPÍTULO III: FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO	61
SUSPENSIÓN DE CLASES	65
CONFIGURACIÓN Y/O REORGANIZACIÓN DE CURSOS	66
CAPACIDAD MÁXIMA DE ESTUDIANTES POR CURSOS	67
HORARIOS Y JORNADAS DE ESTUDIANTES	67
TIPO DE JORNADA	69
RECREOS Y ALMUERZO	69
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	71
SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	71
RETIRO ESTUDIANTES	73
JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA	73
PROCEDIMIENTO FRENTE A INASISTENCIAS A EVALUACIONES	74
USO INFRAESTRUCTURA	74
MEDIOS DE COMUNICACIÓN FORMAL	74
UNIFORME ESCOLAR	74
CAPÍTULO IV: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA (PNCE)	75
OBJETIVO DE LA PNCE	75
CONCEPTOS	75
ENFOQUE DE LA PNCE.	77
PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA	78

NORMAS DE CONVIVENCIA.....	79
CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA.	81
GRADUACIÓN DE LAS FALTAS.....	81
CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES:	87
MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA:	87
CAPÍTULO V: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	121
1.- PROTOCOLO FRENTE A CASOS DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES.....	121
1.1. PROCEDIMIENTO FRENTE A DENUNCIAS DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING).....	125
1.2. PROCEDIMIENTO FRENTE A ACOSO VIRTUAL (CIBERBULLYING).	130
1.3. PROCEDIMIENTO FRENTE A MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE.	135
1.4. PROCEDIMIENTO FRENTE A AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.	139
2.- PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE POSIBLE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	144
2.1. PROCEDIMIENTO DE MANEJO POSIBLES ACTOS DE ABUSO SEXUAL INFANTIL	148
2.2. PROCEDIMIENTO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL.....	153
3. PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR.....	158
4. PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL/CONDUCTUAL CON ESTUDIANTES TEA	162
5. PROTOCOLO PARA ABORDAR EL CONSUMO Y MICROTRAFICO DE DROGAS DENTRO DEL E.E.....	179
6. PROTOCOLO EN CASO DE EMBARAZO ADOLESCENTE Y RETENCIÓN ESCOLAR.	183
7. PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIOS.....	188
8. PROTOCOLO FRENTE A ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.....	197
8.1. PROCEDIMIENTO DENUNCIAS POR ACOSO LABORAL.	200
8.2. PROCEDIMIENTO DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL.....	204
8.3. PROCEDIMIENTO LEY KARIN	210
9. PROCEDIMIENTO USO DE REDES SOCIALES.	217
10. PROCEDIMIENTO AUSENCIA PROLONGADA DE ESTUDIANTES.	217
11. PROCEDIMIENTO REPARACIÓN Y REPOSICION DE INFRAESTRUCTURA.	219
12. PROCEDIMIENTO ASALTO O ROBO A UN ESTUDIANTE EN TRAYECTO.	219
13. PROCEDIMIENTO FRENTE A PANDILLAS DE ESTUDIANTES.	219
14. PROCEDIMIENTO DE AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL E.E.	220
15. PROCEDIMIENTO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL E.E.	221
16. PROCEDIMIENTO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES.	223
17. PROCEDIMIENTO ESTUDIANTES TRANSGÉNERO.....	226
18. PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS	230
19. PROCEDIMIENTO PORTE Y USO DE ARMAS.	239
20. PROCEDIMIENTO ARTICULACIÓN CON SERVICIO DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....	242

21. PROCEDIMIENTO FRENTE A MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS.....	246
22. PROCEDIMIENTO DE MUDA	250
23. PROCEDIMIENTO POR ACCIDENTE DE TRABAJO, DEL TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL	253
24. PROCEDIMIENTO DE COMODATO.....	258
25. PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DE EDUCACIONN TÉCNICA, SUPERIOR Y UNIVERSITARIA.....	259
26. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMOS.....	260
27. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE RECONOCIMIENTOS EN CEREMONIA DE FINALIZACIÓN DEL AÑO.....	261
28. PROCEDIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY 21.801 QUE PROHIBE Y REGULA EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL.....	263
29. PROCEDIMIENTO AULA SEGURA.....	266
30. PROCEDIMIENTO ANTE AMENAZAS Y ATENTADOS DENTRO DEL E.E.....	269
ANEXOS: INSTRUMENTOS NORMATIVOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL.... REGLAMENTO.....	273
RECLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	280
FUENTES DE APOYO CONSIDERADA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTO.....	308

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

- Establecimiento: Escuela Carlos Salinas Lagos
- RBD: 2948-3
- Ubicación: Calle 3 sur 1 y 2 oriente N°856
- Director: Mauricio Alejandro Soto Cancino
- Sostenedor: Ilustre Municipalidad de Talca
- Representante Legal: Alcalde Don Juan Carlos Díaz Avendaño.
- Teléfono Establecimiento: 71-2211864
- Correo Electrónico: director.2948@daemtalca.cl

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

- Reconocimiento Oficial: 1899
- Dependencia: Municipal
- Nivel de enseñanza: Nivel Párvulo – Enseñanza Básica completa.
- Matrícula total de estudiantes: 697 estudiantes.
- Promedio estudiantes por curso: 31

RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO:

Por Decreto N°5369 fue creada en Talca, el 1° de diciembre del año 1905, con el nombre de Escuela Elemental número 5 de niños, dirigida por don Miguel Torres con una matrícula de 79 estudiantes. En aquel tiempo se llamaban secciones y tenía primera y segunda sección.

En el año 1910 recibe el nombre de Esc. Superior de hombres N°3 General Barbosa, ubicada en la calle 3 sur, número 786 con una matrícula de 146 estudiantes de primero a cuarto año preparatoria.

En el año 1943 se ubicó en 1 sur 4 oriente dirigida por don Carlos Retamal con una matrícula de 612 estudiantes hasta sexta preparatoria con dos cursos por nivel, es decir doce cursos.

El año 1945 recibió el nombre de Escuela Concentrada de Hombres N°3. Su director fue Don Carlos Salinas Lagos hasta el año 1975 llegando a tener una matrícula de 1216 estudiantes con 28 cursos de kínder a octavo año básico.

En el año 1979 cambia su nombre a Escuela D 164 iniciando la incorporación de niñas pasando a ser una escuela mixta.

En el año 1994 un grupo de profesores amigos de don Carlos Salinas Lagos, solicitan al Ministerio de Educación que en honor a quien dirigiera este establecimiento por 30 años junto a su plantel, entregando el sello especial que hasta hoy mantiene se cambiara su nombre por Escuela Carlos Salinas Lagos D 164. El decreto de cambio de nombre se dio a

conocer el año 1996 quedando como “ESCUELA CARLOS SALINAS LAGOS”, nombre que lleva hasta hoy.

En su historia ha contado con enseñanza vespertina, entre los años 1970 y 1997 para jóvenes y adultos que regularizaron su enseñanza básica en tres años, con una matrícula que fluctuaban entre los 1200 y 1300 estudiantes desde kínder a octavo año básico y vespertino.

Por sus aulas han pasado prestigiosos profesores y directores, entre otros Don Carlos Salinas Lagos, Don Querubín Navarrete Faúndez, Don Héctor Castro Bravo, Don Francisco Guerra Toro, la Sra. Mirella Martínez Villalobos, la Sra. Olga Margarita Valdés Sazo, la Srta. Lucía Castro Montecino y la Sra. María Ester Hernández Pacheco.

Actualmente la dirección del establecimiento se encuentra a cargo del Sr. Mauricio Alejandro Soto Cancino; como Inspectores Generales la Sra. Roxana Millacura Segovia y el Sr. David Mauricio Reyes Mardones. Como Jefa de Unidad Técnica Pedagógica la Sra. Carla Guerrero Ávila, Coordinadora SEP Srta. Daniela Guerrero Cornejo, Orientador Sr. Felipe San Martín de la Fuente, Evaluadora Sra. Isabel Ruz Acevedo, Curriculista Sra. Cyntia Rodríguez Álvarez y como Encargada de Convivencia Educativa la Sra. Claudia Venegas Calvo.

El establecimiento cuenta, además con un plantel docente conformado por 59 profesores que atienden desde el Nivel Parvulario (NT2) a Octavo año Básico. Como apoyo a la labor docente colaboran 51 funcionarios en el rol de asistentes de la educación. Sumado a lo anterior, los estudiantes del establecimiento cuentan con el apoyo del equipo de educación diferencial y un equipo multidisciplinario, conformado por distintos profesionales, como Fonoaudiólogos, Psicólogos, Trabajador social y Técnicos diferenciales, los cuales complementan el plantel de asistentes de la educación.

MISIÓN:

Impulsar un trabajo colaborativo en los procesos académicos y formativos, el cual permita acceder a la excelencia, desarrollando un compromiso y responsabilidad eficaz, inspirada en los desafíos de la sociedad actual.

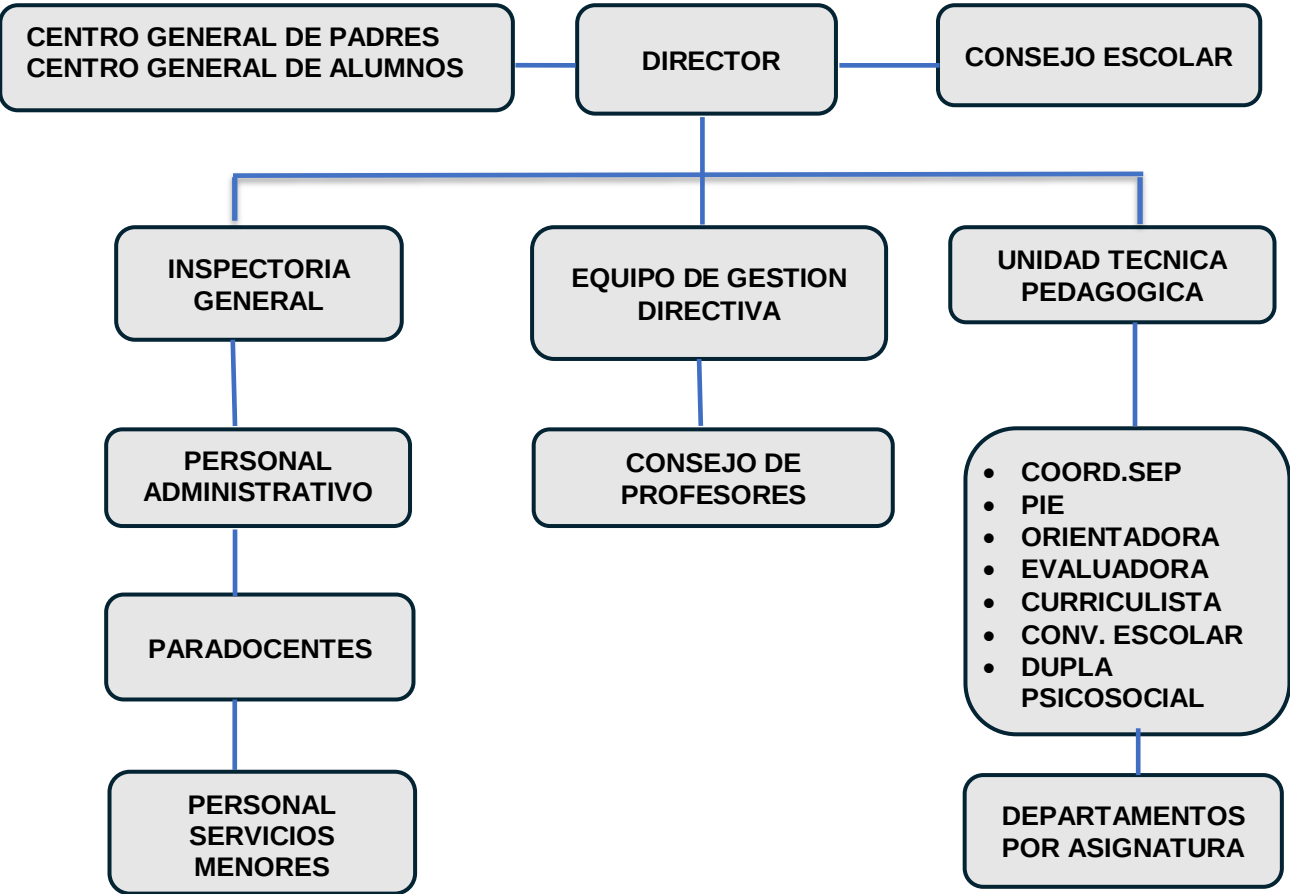
VISIÓN:

Ser una escuela reconocida por su trayectoria, orientada hacia la excelencia académica a través de prácticas educativas innovadoras e inclusivas que busquen el desarrollo integral de las habilidades en los estudiantes.

SELLOS EDUCATIVOS:

- Educar en la promoción de una cultura basada en la conciencia ambiental y social.
- Educar para el fortalecimiento de las habilidades, capacidades y talentos en pro de un aprendizaje de calidad y de manera integral para todos los estudiantes.
- Educar, a través de la colaboración con la familia, generando un vínculo afectivo posibilitador del desarrollo académico, valórico, emocional y cultural de cada integrante y de la comunidad en su conjunto.

CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



LA COMUNIDAD ESCOLAR:

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. (Inciso primero artículo 9º de la Ley General de Educación).

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales (inciso segundo artículo 9º de la Ley General de Educación).

DE LOS ESTUDIANTES:

Los alumnos son aquellos que aprenden de otras personas. Desde el punto de vista etimológico, alumno es una palabra que viene del latín *alumnus*, participio pasivo del verbo *alere*, que significa 'alimentar' o 'alimentarse' y también 'sostener', 'mantener', 'promover', 'incrementar', 'fortalecer'. Alumnos en Práctica. Decreto Exento de Práctica y Titulación N°2516 /2007, Mineduc.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

Son los reconocidos en la Ley General de Educación y demás leyes complementarias. Los estudiantes gozarán de los siguientes derechos, sin perjuicio de los reconocidos en otras normas complementarias:

Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.

A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

Tienen derecho, además, a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.

De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, acorde al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva, recreativa y cívica del establecimiento.

A la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas con la finalidad de alcanzar su desarrollo integral.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

En relación a los aprendizajes:

- Los estudiantes que se inscriban en los talleres extra programáticos de la escuela deben participar activamente de ellos y justificar su inasistencia.
- Asistir en forma regular a clases (sobre el 85% de asistencia).

- Desarrollar sus talentos y habilidades, utilizando todas las instancias de aprendizaje.
- Ser reflexivo y participativo.
- Ser responsable con los compromisos adquiridos.
- El uso de tecnología (Celular) dentro del aula, sólo debe ser autorizado por el profesor de asignatura con un fin pedagógico, previa planificación.
- Participar en la elección del centro de alumnos.
- **En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa:**
- Brindar trato digno, respetuoso, empático y no discriminatorio hacia otro, quedando estrictamente prohibido el uso de lenguaje grosero, obsceno, ofensivo, amenazante, desafiante, agresivo e inadecuado en el establecimiento.
- Demostrar una actitud colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad.
- Ser honesto consigo mismo y con la comunidad.
- Asumir responsabilidad de las propias decisiones y comportamientos. Desde los 14 años se es responsable penalmente y los hechos que constituyan delitos, serán juzgados por los Tribunales penales respectivos.
- No alterar el normal funcionamiento del establecimiento.

En relación a la presentación:

- Respetar horarios del establecimiento y frente a inasistencia o atraso debe justificar.
- Portar agenda escolar de la escuela, siendo éste el único medio oficial de comunicación, entre familia- escuela.
- Asistir a clases con higiene personal adecuada.
- Usar uniforme según normativa interna.
- Al momento que el apoderado matricula a su pupilo en esta escuela, se responsabiliza por la presentación personal de éste, entendiendo que el uniforme se debe usar desde Marzo a Diciembre, según las indicaciones siguientes:

VARONES:

- Pelo corto (excepciones en relación a la ley 21.120). No están autorizados los cortes de pelo de fantasía (diseños, colores llamativos en el pelo).
- Uniforme formal (utilizado desde marzo a diciembre) compuesto por: camisa blanca, corbata de la escuela, sweater azul marino institucional, blazer azul marino, pantalón gris, zapatos negros, polera de la escuela. (Excepciones en relación a la ley 21.120).
- Uniforme deportivo: buzo institucional, polera blanca, cuello polo azul, short azul, calcetas y zapatillas.

- Prohibido el uso de accesorios (cadenas, piercing, expansores, púas, aros grandes, etc.). (Con el fin de prevenir lesiones en los estudiantes).
- Uñas cortas y limpias (Con el fin de prevenir lesiones en los estudiantes).

DAMAS:

- Pelo tomado (Pinches o accesorios para el cabello de color azul o blanco). (Excepciones en relación con la ley 21.120).
- Uniforme formal (utilizado desde marzo a diciembre) por: Blusa blanca, corbata de la escuela, panty azul marino, suéter azul marino institucional y blazer azul marino. Falda escocés-tableada institucional, largo adecuado sobre la rodilla, calcetas azul marino y zapatos negros. Se permitirá el uso de pantalón azul marino, dependiendo de las condiciones del tiempo del año en curso. La falda no debe sobrepasar los 5 centímetros sobre la rodilla.
- Uniforme deportivo por: buzo institucional, polera blanca cuello polo azul, calza azul rey, calcetas y zapatillas.
- Prohibido el uso de accesorios (cadenas, anillos, piercing, expansores, púas, aros grandes, etc.). (Con el fin de prevenir lesiones en los estudiantes).
- Uñas cortas y limpias (Con el fin de prevenir lesiones en los estudiantes).

***No se autoriza otro vestuario que no sea el indicado en este reglamento.**

CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO A ESTUDIANTES:

La escuela es una institución que el gobierno de Chile ha puesto al servicio de la comunidad a la que entrega una educación gratuita y obligatoria.

La escuela debe ser cuidada y respetada por cada generación que pase por sus aulas: En la medida que el estudiante tenga presente deberes y responsabilidades, irá dejando un legado cultural a las futuras generaciones.

El reglamento interno de convivencia educativa rige desde el momento en que el estudiante es matriculado en el Establecimiento.

El protocolo de salida de clases de los estudiantes será de la siguiente manera:

- Los profesores(as) acompañados del profesor ayudante o asistente, desde Educación Parvularia a 4° año básico permanecerán en la puerta de salida de la Escuela con sus estudiantes hasta entregarlos todos a los apoderados en un margen de tiempo que no excederá los 10 minutos.
- En el caso que un estudiante no es retirado por el apoderado de la escuela al toque de campana en el término de la jornada escolar, se procederá de la siguiente manera:

- En el caso que un niño no sea retirado por el apoderado al término de la jornada, dentro de un tiempo razonable, 20 minutos, será derivado a inspectoría donde se tomará contacto telefónico con el apoderado para el retiro del estudiante.
- En el caso que no se logre contactar con el apoderado, se llamará al apoderado suplente para que retire al estudiante. En el caso que no se logre el contacto con ningún apoderado se procederá a llamar a carabineros con el fin que ellos localicen al apoderado para hacer entrega del estudiante. De no tener respuestas el caso será derivado a tribunales de familia.

DE LOS PADRES Y APODERADOS (DERECHOS Y DEBERES).

A) DERECHOS:

1. A ser tratado con respeto y amabilidad por todo el personal del Establecimiento.
2. A ser informado, a través de los conductos pertinentes, de todo el quehacer educativo de su pupilo (rendimiento, comportamiento, salud, etc.)
3. A integrar las organizaciones competentes a su rol (Subcentros, Centro General de Padres, Equipo de Gestión, Consejos Escolares etc.).
4. A ocupar infraestructura del Establecimiento, previa autorización de Dirección.
5. A ser escuchado ante propuestas de mejora o reclamos en conducto regular: primero con la persona directamente involucrada, profesor jefe, Inspectoría General y/o UTP, finalmente dirección.
6. A ser reconocido o premiado de alguna forma por su aporte a la comunidad educativa.
7. Participar en las diferentes actividades del Establecimiento (sociales, culturales, recreativas, etc.).
8. Conocer la situación académica y de desarrollo personal de su hijo mediante informes oficiales y entrevistas con los responsables del proceso.
9. Elaborar su propio Reglamento Interno de acuerdo al Decreto. 565/90.

B) DEBERES:

1. Son apoderados el padre y/o madre del niño o niña. En caso de no poder ser así, adquieren esta categoría las personas familiares, los tutores legales o personas mayores de 18 años debidamente acreditados en el establecimiento.
2. Tomar conocimiento bajo firma del Proyecto Educativo Institucional, de los Reglamentos internos y protocolos de acción, solicitando dichos documentos en el establecimiento.
3. El apoderado debe colaborar en la acción formativa sugerida por los profesionales del establecimiento, interiorizando permanentemente de la problemática de su pupilo, generando acciones en búsqueda de solución.

4. Informar al profesor jefe, de todo cambio de residencia y/o teléfono de su pupilo o de él mismo, en un plazo de 72 horas.
5. Debe conocer el reglamento de convivencia escolar y velar, en lo que corresponda, por su cumplimiento.
6. Asistir a reuniones de apoderados planificadas para el año escolar, justificando las Inasistencias.
7. Justificar personal y oportunamente, las inasistencias y atrasos reiterados de su pupilo.
8. Concurrir al establecimiento educacional, respetando el horario de citación, cuando sea requerido por un Profesor o docente directivo; a través de comunicación escrita o vía telefónica.
9. En caso de tener algún reclamo en contra de cualquier miembro de la comunidad deberá respetar el conducto regular: En primera instancia recurrir al profesor jefe, luego Inspectoría general (temas disciplinarios) o UTP (temas pedagógicos).
10. Cualquier reclamo o sugerencia debe formularse por escrito al no encontrar solución en todos los estamentos anteriores, dirigiéndose a la directora del establecimiento.
11. Reparar o reponer, destrozos de mobiliario o infraestructura del establecimiento educacional, causados por su pupilo.
12. Ser respetuoso en su lenguaje y demás formas de comunicación con los Profesores, docentes directivos y demás miembros del establecimiento para no incurrir en actos de violencia física y/o psicológica.
13. Los apoderados no podrán agredir verbal o físicamente a ningún integrante de la comunidad educativa manteniendo siempre un trato respetuoso, acorde a los principios que postula el PEI del establecimiento educacional, dentro y fuera de éste y de acuerdo a la ley n°20.370, letra b.
14. Aportar a la armonía y crecimiento comunitario, tanto en lo material, como en lo valórico de acuerdo a los principios del PEI del establecimiento educacional.
15. Mantener los compromisos organizacionales adquiridos frente a su curso, centro general de padres (subcentros) y dirección del establecimiento.
16. Velar por la presentación personal de su pupilo de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.
17. Las justificaciones a su pupilo por no vestir, ocasionalmente, con su uniforme completo, deben ser hechas personalmente o en agenda escolar.
18. El ingreso y salidas fuera de horario deben ser solicitados personalmente por el apoderado, madre o padre o justificar salida con certificado de atención médica.
19. Solicitar autorización para ingresar al establecimiento, en el caso de no haber sido citado.

20. Velar por el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de los estudiantes.
21. El retiro de estudiantes en horario de clases debe ser con justificación médica o motivos de gravedad, de lo contrario deberá esperar al término de la jornada.
22. Tener lealtad de palabra y acción, a la misión de la escuela.
23. Velar por el cumplimiento de los deberes académicos de su pupilo, la asistencia regular a clases y actividades extraprogramáticas del establecimiento, la puntualidad a la hora de llegada.
24. Respaldar la formación integral de su pupilo mediante el compromiso constante con el establecimiento.
25. Respetar el conducto regular establecido en el establecimiento como así mismo a todos los funcionarios.
26. Informar al profesor jefe de cualquier enfermedad crónica que le afecte a su hijo (a) y/o pupilo (a) (diabetes, epilepsia, cardiopatías u otras).
27. Concurrir al establecimiento oportunamente previo llamado telefónico en caso que su pupilo demuestre conductas disruptivas en virtud de contener al niño/a, evitando así exponer a algún miembro de la comunidad educativa en el proceso de contención.
28. El uso de whatsapp entre padres y/o apoderados es de exclusiva responsabilidad de quienes lo utilicen, y por ser adultos en el caso que se vulneren los derechos de terceros, como atenta a la sana convivencia, se derivará a la fiscalía.

En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa:

- Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Firmar y atender toda comunicación.
- Respetar el horario de atención. Conducto regular para atención.
- Entregar cédula de identidad al ingresar al establecimiento.
- Prohibido el ingreso de alcohol o drogas al establecimiento.
- Prohibido el ingreso bajo los efectos del consumo de alcohol o cualquier tipo de drogas al establecimiento.

En relación a los bienes materiales:

Responsabilidad de reparación del daño material causado por actos propios y/o de sus pupilos.

SANCIONES PARA EL APODERADO:

El respeto y el diálogo son la base de la convivencia. Creemos que es posible resolver los conflictos y discrepancias conversando: debemos erradicar la violencia en todas sus formas sabiendo aceptar la consecuencia de nuestros actos.

Ante agresiones verbales a cualquier miembro de la comunidad educativa, se exigirá el cambio de apoderado. Lo mismo ocurrirá ante incumplimientos reiterados a sus deberes y obligaciones (no asistir a reunión, sin justificación...otras).

Ante agresiones físicas y/o psicológicas a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del establecimiento, se sancionará según protocolos propuesto en este reglamento, constatación de lesiones en carabineros y derivación a fiscalía.

El apoderado que no asista a reunión de Padres y Apoderados, deberá justificar su inasistencia con el profesor jefe, por escrito o presencial. Posterior a la justificación, deberá coordinar con el profesor/a Jefe (en horarios de atención de apoderados) para llevarse a cabo entrevista de rigor. De no realizarse estas acciones por parte del apoderado/a y de continuar las inasistencias a reuniones, se solicitará al trabajador social de la escuela que visite el hogar.

EL APODERADO QUE NO CUMPLA CON SUS DEBERES Y OBLIGACIONES REITERADAS (MÁS DE TRES VECES) ENTRE REUNIONES Y CITACIONES, SE LE SOLICITARÁ CAMBIO DE APODERADO.

En relación a las medidas aplicables frente a conductas contrarias a la sana convivencia de apoderados.

Los padres y apoderados deberán cumplir los deberes contenidos en el capítulo I, y someterse también a las normas de convivencia educativa previstas en este reglamento. En situaciones en que el apoderado no cumple con sus deberes, la dirección del establecimiento podrá adoptar las siguientes medidas contra el apoderado, respetando de esta forma el principio de gradualidad y proporcionalidad de las medidas. En relación a la gradualidad se llevará a efecto siempre y cuando la falta no implique un daño psicológico y/o físico a un otro:

- **Aplicación de la medida:** El Director del establecimiento.
- **Amonestación verbal:** que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.
- **Amonestación escrita:** que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta.
- **Cambio de apoderado:** Requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida a la escuela realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa. Se informará esta medida de manera presencial bajo firma o carta certificada a domicilio. Si se trata de hechos que pueden constituir delitos, los padres, madres o apoderados serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles.

CAPÍTULO II: ROLES Y FUNCIONES:

El presente documento tiene por finalidad aunar y Roles y Funciones en los establecimientos, para tener la claridad respecto a las actuaciones y responsabilidades que le corresponde asumir a cada agente educativo.

De manera complementaria promueve roles y funciones de acercamiento al Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Gestión Escolar, como también indicar cuáles son los ámbitos de competencia en que los profesionales deben centrar su desarrollo profesional.

DIRECTOR:

El Director, es el docente que, como jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales vigentes.

Son deberes del director:

1. Dirigir al Establecimiento Educacional, de acuerdo con los principios de la administración escolar, focalizando que su función principal, es el compromiso con el Mejoramiento Educativo y la Educación de Calidad.
2. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto.
3. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Proponer una estructura de organización técnico-pedagógica y administrativa, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Evaluación.
5. Propiciar un buen clima escolar, estimulando el trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad participativa y creando condiciones favorables para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
7. Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
9. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
10. Coordinar con los funcionarios, las medidas necesarias, para que se realicen formalmente las supervisiones y fiscalizaciones del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad comunal.

11. Remitir al DAEM los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que sea requerida por este organismo.
12. Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar - Director DAEM-Apoderados-Consejo de Profesores.
13. Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar la adquisición y /o donación de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura.
14. Informar al Sostenedor, sobre reparación de infraestructura o mobiliario, atendiendo a la mejora permanente de las condiciones de calidad de la educación impartida por el EE.
15. Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
16. Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico -pedagógico y de desarrollo profesional de las y los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte del equipo docente.
17. Gestionar el desempeño de las y los docentes seleccionando e implementando acciones para que logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes. Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
18. Adoptar las medidas para que los padres, madres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijas e hijos.
19. Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.
20. Organizar y supervisar el trabajo de las y los docentes y asistentes de la educación.
21. Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
22. Proponer anualmente al Sostenedor o Sostenedora el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
23. Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
24. Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirectora o Subdirector, Inspectora o Inspector General y Jefatura de la Unidad Técnico Pedagógica. Participar en la selección de las y los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.

25. Proponer al Sostenedor o Sostenedora, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para las y los docentes. Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.
26. Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el Sostenedor o Sostenedora.
27. Tener una actitud proactiva en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.

INSPECTORÍA GENERAL:

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

Son deberes del inspector general

1. Llevar al día asistencia estudiantes y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
2. Controlar la disciplina de los estudiantes, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación, Manipuladoras y entre pares.
3. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
4. Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los estudiantes.
5. Llevar los libros de control, crónica, ruta, registro de las funciones docentes, documentos de seguimiento de los estudiantes y carpetas de los estudiantes o libros de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
6. Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación.
7. Autorizar las salidas extraordinarias de los estudiantes.
8. Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con los centros de alumnos, centro de padres y apoderados.
9. Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal de acuerdo a los criterios técnicos emanados de la Unidad Técnico Pedagógica y aprobados por el director, previa conversación con los docentes.
10. Supervisar formaciones y presentaciones de los estudiantes, dentro y fuera del establecimiento.
11. Supervisar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento.
12. Supervisar el control diario de asistencia de los estudiantes, cautelando su correcto registro en libros de clases.

13. Verificar la correcta documentación de los estudiantes que ingresan al colegio.
14. Entregar documentación de los estudiantes que se retiran del establecimiento.
15. Coordinar el funcionamiento del CGPA y CGA
16. Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
17. Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, de las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
18. Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo- pedagógico y de desarrollo profesional de las y los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte del equipo docente.
19. Gestionar el desempeño de las y los docentes seleccionando e implementando acciones para que logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes. Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
20. Adoptar las medidas para que los padres, madres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijas e hijos.
21. Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
22. Proponer anualmente al Sostenedor o Sostenedora el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubiere resultados mal evaluados.
23. Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
24. Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirectora o Subdirector, Inspectora o Inspector General y Jefatura de la Unidad Técnico Pedagógica. Participar en la selección de las y los profesores cuando vayan a ser destinados a este establecimiento.
25. Tener una actitud proactiva en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.

JEFA UTP:

El jefe de la Unidad Técnica Pedagógica es el docente del nivel correspondiente, responsable de asesorar al director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Son deberes del Jefe de UTP:

1. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación Educativa, Vocacional, Profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda.
3. Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los estudiantes.
4. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
5. Velar por el buen del rendimiento escolar de los estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
6. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
7. Asesorar al director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
8. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
9. Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
10. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
11. Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Educativa.

EVALUADORA:

Docente con perfeccionamiento en evaluación, responsable de coordinar, supervisar y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje de los estudiantes. Se vincula directamente con el jefe de UTP.

Son deberes del(la) Evaluador(a):

1. Mantener estadísticas de calificaciones por niveles y asignaturas.
2. Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
3. Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación.
4. Establecer y sugerir diseños y /o modelos evaluativos que permitan obtener información de proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
5. Supervisar que se realicen las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, cumpliendo con el número de calificaciones que señala el reglamento de evaluación.

6. Informar periódicamente al jefe de UTP, sobre actividades de evaluación desarrolladas.
7. Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin de disminuir la repitencia o deserción.
8. Prestar ayuda técnica a los profesores en validación de instrumentos de evaluación.
9. Participar en la organización y funcionamiento de un archivo curricular (banco de datos).
10. Actitud apropiada para favorecer la buena comunicación y el liderazgo técnico.
11. Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Educativa y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

CURRICULISTA:

Es el(la) docente con perfeccionamiento en currículo, responsable de planificar, coordinar y supervisar proceso educativo. Se vincula estrechamente con el jefe de UTP a quien debe dar cuenta sobre el desarrollo de las gestiones curriculares.

Son deberes del(la) Curriculista:

1. Organiza el currículo en relación a los objetivos del Proyecto Educativo.
2. Asesorar a los docentes en las etapas de organización, planificación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
3. Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación, promoción y titulación de los estudiantes.
4. Motivar a los integrantes de la comunidad educativa en la elaboración y ejecución de proyectos de innovación pedagógica y planes de mejora.
5. Mantener informado al personal docente de la unidad educativa sobre alternativas de perfeccionamiento, específicamente en las áreas de evaluación y currículo.
6. Proponer las readecuaciones necesarias a los programas de estudio vigente, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar, conforme a las normas legales y reglamentos vigentes.
7. Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, para estudiar y analizar variadas estrategias de enseñanza y recursos didácticos que fortalezcan el proceso de enseñanza aprendizaje.

8. Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajustes, con el fin de disminuir la repitencia o deserción escolar.
9. Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y materiales para mejorar el rendimiento.
10. Asesorar y supervisar la aplicación de metodologías innovadoras.
11. Organizar un banco de datos y resguardar el funcionamiento del archivo curricular.
12. Participar en reuniones de UTP, aportando desde su especialidad, sugerencias para mejorar los procesos educativos.
13. Actitud apropiada para favorecer la buena comunicación y el liderazgo técnico.
14. Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Educativa y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

COORDINADORA PIE:

El(la) Coordinador(a) PIE, es un profesional que cuenta con las competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica. Es aconsejable que forme parte de la UTP, para facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en la escuela o liceo.

Son deberes del(la) coordinador(a) PIE:

1. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el Establecimiento Educacional para el desarrollo del Programa de Integración Escolar.
2. Formar parte del equipo de gestión del Establecimiento Educacional y participar activamente de él, aportando perspectivas y estrategias que fomenten la inclusión y el apoyo necesario para los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).
3. Asegurar la incorporación del programa de Integración Escolar en el PME de Establecimiento Educacional, así como también asegurar que en el Proyecto Educativo Institucional estén incorporados los principios y valores referidos al respeto y atención a la diversidad.
4. Participar en los equipos de observación de clases, con especial énfasis en la observación de la co-docencia en aula.
5. Coordinar en el marco del Programa de Integración Escolar, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio, lo cual fortalece el apoyo que requieren los estudiantes con NEE para asegurar la continuidad de la trayectoria educativa.

6. Informarse de los diversos programas que el Establecimiento se encuentra implementando, articulando con ellos las diferentes acciones del PIE, cautelando que los recursos de apoyo como materiales educativos, acciones específicas y recursos profesionales se sumen a las acciones transversales que demanda la atención de la diversidad.
7. Gestionar reuniones periódicas con el equipo de convivencia escolar fortaleciendo la comunicación fluida y la colaboración entre ambos programas, estableciendo estrategias conjuntas de apoyo a los estudiantes que lo requieran.
8. La coordinación efectiva entre todos los profesionales involucrados en el proceso educativo contribuirá al éxito del proceso de inclusión.
9. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del Programa de Integración Escolar.
10. Mantener registro de los equipos de aula por curso, detallando los profesionales que lo componen, así como el horario de cada uno, los cuales deben estar visibles para toda la comunidad educativa.
11. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el Establecimiento Educacional.
12. Coordinar y gestionar reuniones de equipos de aula 1 vez al mes. Se sugiere invitar a participar de dichas reuniones a docentes que no tengan horas PIE.
13. Monitorear la ejecución de las reuniones de trabajo colaborativo del equipo de aula, así como también cautelar el cumplimiento de las 3 horas cronológicas asignadas a docentes de aula regular.
14. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las diferentes etapas y actividades comprometidas en el Programa de Integración Escolar con fechas y plazos establecidos para las diferentes acciones y actividades.
15. Definir y establecer proceso de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE, determinando fechas y plazos específicos, así como también para el proceso de reevaluación.
16. Coordinar y organizar el proceso de valoración de salud, asegurando un espacio adecuado para su realización, así como también monitorear la ejecución de dicho proceso. Al finalizar el proceso de evaluación enviar a la coordinación comunal el acta de recepción conforme junto a la nómina de alumnos evaluados para que se gestione el pago del servicio entregado.
17. Conocer y difundir el formulario único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl

18. Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la evaluación y diagnóstico”, manteniendo los registros de cada profesional en la carpeta de coordinación.
19. Mantener nómina oficial actualizada de aquellos estudiantes que pertenecen al Programa de Integración Escolar, así como también de aquellos estudiantes que no pertenecen al Programa que requieren apoyo y son atendidos por los profesionales del equipo.
20. Cada vez que se retire un estudiante que pertenece al programa de Integración Escolar se debe enviar a la coordinación comunal vía oficio con al menos los siguientes datos: Nombre del estudiante, curso, diagnóstico, fecha de retiro y motivo de retiro.
21. Cautelar la elaboración de toda la documentación exigida por el decreto 170 en los tiempos estipulados, realizando un seguimiento periódico.
22. Asesorar y hacer seguimiento del uso del registro de planificación y evaluación PIE, asegurándose que se mantenga al día con la información lo más clara y detallada posible, para lo cual es necesario realizar un monitoreo permanente de dicho documento.
23. Realizar seguimiento y monitoreo periódico de las carpetas individuales de cada uno de los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar, cautelando que cada carpeta cuente con la documentación estipulada en el Decreto 170.
24. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
25. Asegurar que el plan de apoyo individual (PAI) considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el FUDEI.
26. Establecer una relación de colaboración y comunicación fluida con la coordinación comunal PIE de DAEM, manteniéndose informado de las diferentes actualizaciones, lineamientos y orientaciones, participando en todas las reuniones convocadas por esta y respondiendo a todas las solicitudes en las fechas y plazos estipulados.
27. Dar a conocer a todos los integrantes del equipo PIE toda la información recibida desde la coordinación PIE comunal y desde el MINEDUC.
28. Al menos 1 vez al mes organizar reunión con todo el equipo PIE para entregar información y organizar el trabajo del equipo, cautelando que todos los integrantes del equipo participen.
29. Asegurarse que los estudiantes del Programa de Integración Escolar reciban el apoyo necesario en aula regular y aula de recursos (según corresponda) desde el primer hasta el último día de clases, organizando para ello los procesos de evaluación y reevaluación de tal manera que no se vean interrumpidos los apoyos.

30. Visar en conjunto con jefatura técnica las adecuaciones curriculares de los estudiantes que las requieren antes de que sean implementadas por el equipo de aula.
31. Realizar seguimiento y monitoreo permanente de los aprendizajes de los estudiantes del Programa de Integración Escolar, considerando para ello evaluaciones periódicas, observación en aula, monitoreo de rendimiento académico, monitoreo de asistencia, entre otros, seguimiento que debe ser reportado a la coordinación PIE comunal.
32. Llevar un control de aquellos que se encuentran en riesgo de repitencia realizando seguimiento de las acciones remediales propuestas.
33. Asegurar que los profesionales del equipo PIE participen en los planes de acompañamiento pedagógico establecidos para los estudiantes del Programa de Integración Escolar que lo requieran, de acuerdo a lo estipulado en el Art 12 del Decreto 67.
34. Asegurar que los profesionales del equipo PIE formen parte del comité de evaluación de acuerdo a lo estipulado en el Art 11 del Decreto 67.
35. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras medidas estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios como por ejemplo encuestas de satisfacción a apoderados, estudiantes y docentes.
36. Al finalizar cada semestre, organizar jornadas de evaluación tanto del equipo PIE como de los equipos de aula para evaluar las acciones realizadas en cada semestre, lo que permitirá realizar ajustes y mejoras en las acciones implementadas.
37. Disponer de sistemas de comunicación con la familia, para que estas cuenten con información oportuna respecto del proceso educativo de sus hijos, abordando el progreso académico, ajustes necesarios, logros y avances y cualquier inquietud que puedan tener frente al proceso de enseñanza- aprendizaje.
38. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociado a PIE a fin de difundir buenas prácticas y capacitar a la comunidad educativa sobre los estudiantes con NEE, estrategias pedagógicas efectivas y ajustes necesarios en el plan de estudio y el currículo.
39. Elaborar el Informe Técnico de Evaluación ANUAL de PIE (ITEA) y socializarlo con los apoderados y al consejo escolar antes de terminar el año lectivo para posteriormente enviarlo a la coordinación PIE comunal para que sea ingresado en plataforma MINEDUC.
40. Elaborar un plan de compras con una planificación rigurosa y fundamentada de la utilización de los recursos financieros que aporta la fracción de la subvención de educación especial, en el cual debe quedar estipulado en qué se usarán los recursos como por ejemplo recurso humano, recursos materiales, capacitaciones de acuerdo

a lo establecido en el Decreto 170. Dicha planificación debe ser enviada a la coordinación comunal durante el mes de Marzo de cada año, el cual puede ser modificado según las necesidades que surgen durante el año lectivo.

41. Cautelar el cumplimiento del N° de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
42. Gestionar a través del director y del sostenedor la contratación de profesionales docentes y asistentes de la educación necesarios para entregar los apoyos especializados que requieren los estudiantes con NEE, cautelando que los estudiantes no queden sin los apoyos en caso de ausencia de alguno de estos profesionales.
43. Gestionar a través del director y del sostenedor la compra de materiales y recursos de enseñanza necesarios para apoyar el aprendizaje de los estudiantes con NEE, cautelando que estos se ajusten a lo estipulado en el Decreto 170.
44. Coordinar acciones de capacitación a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa en función de las NEE de los estudiantes, para ello se debe Gestionar a través del director y del sostenedor capacitaciones y/o perfeccionamientos que permitan el desarrollo paulatino de capacidades de una cultura escolar para dar respuesta a la diversidad y a las NEE cautelando siempre que estas se ajusten a lo estipulado en el Decreto 170.
45. Mantener control y registro de los recursos de la subvención de educación especial considerando los ingresos mensuales de la subvención de educación especial del Establecimiento, así como los egresos, mediante una planilla que contemple los diferentes gastos efectuados.
46. Recepcionar, administrar y distribuir los recursos materiales que llegan al Establecimiento Educativos comprados con la subvención de educación especial, para lo cual se debe contar con un inventario de los recursos materiales y planilla en donde se registre la entrega de los mismos.
47. Realizar seguimiento de las compras solicitadas mediante comunicación directa con el comprador asignado al Establecimiento Educativo.
48. Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Educativa y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

ORIENTADORA:

El(la) Orientador(a), es el docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales vinculadas con la formación integral, además de atender a estudiantes a nivel grupal e individual.

Son deberes del(la) Orientador(a):

1. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el jefe UTP.
2. Atender a los apoderados de los estudiantes con problemas de rendimiento, en casos específicos.
3. Asesorar a profesores jefes en su función de guía del estudiante, a través de la jefatura y clase de orientación, proporcionándole material de apoyo a su labor.
4. Asesorar técnicamente a profesores de asignatura, curso, especialidades, en materiales de orientación y rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de diferentes ritmos de aprendizaje.
5. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales (escuela para padres, alcoholismo, drogadicción, etc.)
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
7. Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
8. Coordinar las actividades de orientación entre establecimientos de la comuna, para compartir experiencias exitosas.
9. Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
10. Realizar seguimiento de los estudiantes con NEE (NET y NEP), en conjunto con coordinador PIE y jefe de UTP.
11. Programar y realizar charlas para Padres y apoderados.
12. Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Educativa y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

ROL DE LA COORDINADORA SEP:

Son deberes del(la) Coordinador(a) SEP

1. Participar activamente en la elaboración y ejecución del PME.
2. Colabora, asistir e informar a UTP y Director de todos los procesos y etapas del PME.
3. Organizar documentación con evidencias de todas las acciones por área y dimensión del PME.
4. Solicitar plan de trabajo anual a todo el personal SEP.
5. Monitorear cumplimiento de acciones.
6. Revisar bitácoras de trabajo semanalmente de todo personal SEP.
7. Monitorear el desarrollo de talleres, apoyos, equipo psicosocial, y otras actividades en ejecución PME, teniendo un registro de ellas en concordancia con su plan de trabajo.
8. Realizar evaluación de metas establecidas en plan de trabajo bimensual.
9. Confeccionar cuadro de requerimiento de compras con las especificaciones correspondientes.
10. Mantener en carpeta una fotocopia de órdenes de compras SEP y hacer seguimiento de esto.
11. Establecer una buena comunicación con el comprador asignado al establecimiento y realizar monitoreo de avance de las compras en forma semanal.
12. Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por ley SEP registrando bajo firma la recepción, según a quien sean asignados.
13. Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Educativa y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

ROL DE LOS DOCENTES DE AULA:

Son profesionales de la educación, personas que poseen título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades.

Son deberes del docente de aula:

1. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes.
2. Atender a todos los estudiantes, según disposiciones ministeriales vigentes.
3. Contribuir a desarrollar en el estudiante, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.

4. Realizar una efectiva orientación, vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de los estudiantes.
5. Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fin de desarrollar trabajo de equipo interdisciplinario.
6. Desarrollar las adecuaciones curriculares de estudiantes con NEE, en trabajo de equipo de aula.
7. Diseñar, realizar, monitorear y retroalimentar las actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos avances cognitivos y afectivos en sus estudiantes.
8. Evaluar en forma integral a los estudiantes que presenten NEE con instrumentos adecuados y verificables (de acuerdo a las horas PIE de trabajo colaborativo)
9. Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
10. Velar porque los estudiantes no queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a la educación, por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario.
11. Cumplir con el horario estipulado en su contrato de trabajo, dar aviso a Inspectoría General de manera oportuna en caso de inasistencia.
12. Participar en el Consejo General de Profesores.
13. Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los estudiantes, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
14. Aplicar los contenidos del plan de estudio, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
15. Crear e implementar el Plan Anual de Trabajo del curso.
16. Participar con las actividades (tutorías, talleres, reforzamientos y acompañamiento pedagógico) de colaboración, según las necesidades del establecimiento.
17. Es responsable de pasar lista de asistencia de estudiantes, registrándose ésta en la parte subvención en la segunda hora de clases, pedir justificativo en caso de atraso.
18. Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario
19. Mantener al día los documentos legales del curso, como son: registro de observación individual del estudiante, registro de notas, actas secretaria UTP, programa computacional etc.
20. Elegir sus representantes para Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, etc.
21. Mediar y conciliar en resolución de conflictos en forma pacífica dentro del aula escolar.
22. Mantener una comunicación fluida con el profesor jefe por temas académicos y/o conductuales de los estudiantes.

23. Citar y entrevistar a los estudiantes y/o apoderados para resolver temas académicos y/o conductuales para mantener una sana convivencia.
24. Promover y concientizar el desarrollo de conciencia ambiental.
25. Generar un ambiente propicio y seguro para el aprendizaje, promoviendo valores tales como el respeto, la escucha activa y empatía.
26. Dejar la sala de clases cerrada cuando sea recreo o termine la jornada, con el fin de resguardar la integridad de los estudiantes.
27. El o la docente que tome conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Educativa y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

ROL DEL PROFESOR JEFE:

Es el docente en cumplimiento de su función, responsable del proceso pedagógico y de orientación del curso asignado.

Son funciones del Profesor Jefe:

1. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
2. Velar en conjunto con el equipo de gestión, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje de su curso.
3. Mantener al día el libro de clases.
4. Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: registro de observación individual del estudiante, registro de notas, actas secretaria UTP, programa computacional etc.
5. Entregar informe escrito con calificaciones parciales y anuales a los apoderados.
6. Confeccionar responsablemente el informe de conducta de los estudiantes.
7. Informar a los apoderados, la situación de estudiantes a su cargo, en entrevistas y reuniones.
8. Asistir y/o presidir las reflexiones pedagógicas que correspondan.
9. Orientar y derivar a los estudiantes que necesitan mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de los estudiantes, que le sean confiados y darlas a conocer a quien sea derivado según la normativa vigente.

10. Ser el nexo de su grupo curso con la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Orientadora y/o Profesores de asignatura, frente a situaciones de carácter académico, conductual o motivaciones de los estudiantes.
11. Mantener comunicación efectiva con el Encargado de Convivencia Escolar, para apoyar la resolución pacífica de conflictos y el desarrollo socioemocional de los estudiantes.
12. Participar con las actividades (tutorías, talleres, reforzamientos y acompañamiento pedagógico) de colaboración, según las necesidades del establecimiento.
13. Monitorear la asistencia de los estudiantes para aplicar conducto regular en caso que se requiera.
14. Monitorear hoja de vida de los estudiantes, para sostener entrevistas formativas con aquellos estudiantes que lo requieran (cada tres anotaciones leves el apoderado debe firmar hoja de vida, tomar conocimientos y acuerdos para mejorar la conducta).
15. El o la docente que tome conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Educativa y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).
16. Mantener información solicitada y actualizada en drive.
17. Dejar la sala de clases cerrada cuando sea recreo o termine la jornada, con el fin de resguardar la integridad de los estudiantes.

ROL DEL PSICÓLOGO/A:

El psicólogo(a), es el profesional universitario no docente, responsable de integrar Equipo de Gestión de la Convivencia Educativa, con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los estudiantes del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada uno; como también apoyar y /u orientar el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

SON DEBERES DEL PSICÓLOGO(A) SEP:

1. Apoyar la labor educativa de forma complementaria, entregando estrategias para los aprendizajes.
2. Realizar diagnósticos a estudiantes con alguna necesidad a nivel escolar o familiar.
3. Aplicar instrumentos de evaluación de su especialidad, según requerimientos de miembros de la comunidad escolar.
4. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad y formatos que correspondan y compartirlos con los profesionales pertinentes.

5. Participar de talleres al interior del establecimiento, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes y el clima de la Convivencia Escolar de la comunidad escolar.
6. Realizar diagnóstico y seguimiento de los alumnos que presenten dificultades educacionales, socio afectivo, emocional y conductuales.
7. Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los estudiantes, de acuerdo a sus necesidades educativas y a aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.
8. Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo con el diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
9. Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
10. Entrevistar a padres y /o apoderados, estudiantes y miembros del establecimiento educacional para contextualizar la realidad de los estudiantes.
11. Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
12. Atender individualmente a estudiantes que requieran cuidado de carácter reparatorio o preventivo.
13. Derivar a centros de salud u otros, a aquellos estudiantes que requieran atención de especialistas.
14. Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al PEI y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
15. Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Educativa.
16. Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Educativa y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

SON DEBERES DEL PSICÓLOGO(A) PIE:

1. Aplicar instrumentos de evaluación estipulados en el Decreto 170 y/o a nivel comunal para realizar evaluación diagnóstica (WISC- V/WAIS IV/ICAP), confeccionando informe psicológico respectivo de acuerdo a formato comunal, dejando una copia en la carpeta individual del estudiante correspondiente y entregando otra copia a la familia.
2. Entregar a la educadora responsable del curso información relevante del proceso de evaluación diagnóstica para incorporar en el FUDEI.

3. Aplicar instrumentos de evaluación estipulados en el Decreto 170 y/o a nivel comunal para realizar proceso de reevaluación (WISC- V/WAIS IV/ICAP), en los tiempos que correspondan, confeccionando informe psicológico respectivo de acuerdo a formato comunal dejando una copia en la carpeta individual del estudiante correspondiente y entregando otra copia a la familia.
4. Entregar a la educadora responsable del curso información relevante del proceso de Reevaluación diagnóstica para incorporar en el FUR.
5. Realizar evaluación psicológica de ingreso complementaria a estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista Y Síndrome de Down que ingresan por primera vez al PIE aplicando pruebas elegidas por el profesional que den cuenta de las habilidades, competencias, potencial y necesidades de apoyo del estudiante, no siendo necesario realizar una reevaluación sin perjuicio que el equipo de aula lo estime necesario.
6. Mantener registro actualizado de las reevaluaciones psicométricas y de conducta adaptativa, a través de planilla que considere nombre, curso y diagnóstico del estudiante, así como fecha de evaluación y reevaluación correspondiente.
7. En conjunto con el equipo de aula determinar las necesidades específicas de cada curso, lo que permitirá establecer la intensidad de apoyos y planificar el proceso de enseñanza- aprendizaje considerando las características individuales y grupales del curso.
8. Trabajar de forma colaborativa con el equipo PIE, docentes y otros programas del Establecimiento, especialmente con el equipo de convivencia escolar, desarrollando acciones en conjunto. Así también con las redes o instituciones de apoyo externo, realizando derivaciones cuando sea necesario.
9. Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para aportar desde su disciplina con estrategias metodológicas y organizativas para la planificación de la enseñanza considerando la diversidad de estudiantes y contextos y los apoyos que requieren los estudiantes para fortalecer las diferentes áreas del desarrollo y proceso de enseñanza- aprendizaje.
10. Confeccionar plan de trabajo anual el cual debe considerar los objetivos generales de su rol en el PIE, metodologías a utilizar, nómina de cursos y estudiantes con los que se trabajará y actividades que se desarrollarán con una calendarización específica mediante carta Gantt.
11. Dicho plan de trabajo debe ser entregado a la coordinación PIE durante el mes de marzo.
12. Entregar apoyo a los estudiantes principalmente dentro del aula regular para favorecer su proceso de enseñanza- aprendizaje, a través de diferentes

metodologías como por ejemplo talleres, charlas, apoyo personalizado, etc. Solo de manera excepcional realizar intervenciones individuales en aula de recursos a aquellos estudiantes que requieren de un apoyo adicional al entregado en aula regular.

13. Elaborar plan de intervención para cada curso con el que se trabaje y plan de apoyo individual en caso que se realice apoyo individual en aula de recursos considerando al menos: Diagnóstico, objetivos de la intervención, metodología, actividades a realizar, fechas, indicadores de logro, entre otros. Este plan de intervención debe encontrarse en las carpetas individuales de cada estudiante.
14. Realizar trabajo articulado y colaborativo con los demás profesionales asistentes de la educación que forman parte del PIE para así entregar un apoyo integral a los estudiantes desde diferentes disciplinas, disminuyendo de esta forma la sobre intervención.
15. Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.
16. Trabajar de manera conjunta con las familias, entregando orientaciones desde su disciplina para la participación activa y efectiva de esta en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
17. Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
18. Mantener las carpetas individuales al día con la documentación que corresponden a su disciplina (Informes psicológicos, plan de apoyo individual, etc).
19. Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.
20. Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc).
21. Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Educativa y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

ROL DEL TRABAJADOR SOCIAL:

Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes de manera de asegurar su permanencia en la escuela. Estas funciones son sin perjuicio del rol y función que corresponde como integrante de la dupla psicosocial.

Son deberes del Trabajador Social:

1. Identificar posibles factores que intervienen o dificultan los procesos de aprendizaje.
2. Contribuir a mejorar prácticas pedagógicas de los estudiantes y sus familias.
3. Asistir a los estudiantes y sus familias con el fin de facilitar los aprendizajes.
4. Aportar estrategias y herramientas a la función pedagógica.
5. Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los diversos actores de la comunidad educativa para apoyo en resolución de problemas
6. Monitorear la asistencia de estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad para detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de deserción.
7. Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los estudiantes que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
8. Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral a situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los estudiantes.
9. Entrevistar en forma individual a estudiantes con vulnerabilidad para apoyo sistemático.
10. Realización de diagnóstico socio familiar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
11. Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran, contextualizando la realidad social y familiar de los estudiantes.
12. Trabajo de intervención con familias y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.).
13. Coordinar con Redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas.
14. Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Educativa y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).
15. Registrar digitalmente en base de datos a estudiantes. Por ejemplo: Nombre completo, curso, run, fecha nacimiento, dirección, becas, nombre de apoderado, beneficios municipales etc.

ROL DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL:

La Educadora Diferencial es la profesional titulada en Universidad acreditada, inscrita en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, para la evaluación y diagnóstico, conforme a normativa vigente. Esta profesional deberá contar con al menos dos años de experiencia en el área.

Son deberes de la educadora diferencial:

1. Realizar proceso de evaluación diagnóstica de Ingreso de los estudiantes del o los cursos a su cargo aplicando las pruebas correspondientes confeccionando el informe psicopedagógico y FUDEI correspondiente.
2. Realizar proceso de reevaluación de proceso de los estudiantes del o los cursos a su cargo confeccionando el informe de reevaluación psicopedagógica respectivo y FUR correspondiente (Anualmente).
3. Realizar proceso de reevaluación de egreso o continuidad de los estudiantes del o los cursos a su cargo confeccionando el informe de reevaluación psicopedagógica y FUR correspondiente (Bianual).
4. Confeccionar carpetas individuales de todos los estudiantes con los que trabaja en aula regular y aula de recursos asegurándose de que cada uno cuenta con la documentación respectiva según lo estipulado en el Decreto 170.
5. Confeccionar en conjunto con el equipo de aula el Plan de apoyo Individual (PAI) y PACI (cuando es necesario) a partir de la evaluación diagnóstica y/o reevaluación.
6. Elaborar en conjunto con el equipo de aula el informe a la familia e informe de avance y socializar con la familia dejando una copia firmada en la carpeta individual respectiva.
7. Semestralmente en conjunto con los demás integrantes del equipo de aula realizar la evaluación del PAI y PACI estableciendo el % de logro de acuerdo a los indicadores respectivos.
8. Completar diariamente el registro de planificación y evaluación de los cursos respectivos, manteniendo al día todos los apartados correspondientes.
9. Reunirse con los docentes del aula regular que corresponde para planificar la enseñanza.
10. Realizar entrevistas individuales periódicas con apoderados para entregar información respecto al proceso académico de sus hijos y proporcionar orientaciones del apoyo que se requiere en el hogar.
11. Ingresar al aula regular desde el 1° día de clases y hasta el último día de clases entregando apoyo a todos los estudiantes del curso, con especial énfasis en aquellos que presentan NEE.

12. Realizar apoyo en aula de recursos a aquellos estudiantes que presentan NEEP y que requieren de un apoyo adicional fuera del aula regular.
13. Conocer el estado socioemocional de los estudiantes con los que trabaja, ejecutando las acciones respectivas en caso que se requiera un apoyo en esta área.
14. Participar en las reuniones convocadas por el coordinador PIE siguiendo los lineamientos que este establece.
15. Informar al coordinador PIE frente a cualquier dificultad que pueda interferir en su quehacer o que afecten el apoyo que se brinda a los estudiantes.
16. Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Educativa y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

ROL DE LA PSICOPEDAGOGA:

La Psicopedagoga es un profesional titulado de una entidad de Educación Superior acreditada. Estas profesionales evalúan y realizan diagnóstico de los estudiantes que presentan necesidades educativas psicopedagógicas, derivando y/o realizando el apoyo psicopedagógico específico.

Son deberes de la Psicopedagoga:

1. Realizar evaluación psicopedagógica de estudiantes que presentan NEE asociadas a Trastorno por Déficit atencional y Dificultades Específicas del Aprendizaje, confeccionando el informe respectivo entregando una copia al equipo de aula y otra copia a la familia.
2. Realizar actividades de reforzamiento educativo en aula de recursos con los estudiantes con dificultades de aprendizaje de manera individual o grupal, trabajando principalmente el área de estimulación cognitiva y apoyo académico.
3. Elaborar plan de intervención para cada curso con el que se trabaje y plan de apoyo individual en caso que se realice apoyo individual en aula de recursos considerando al menos: Diagnóstico, objetivos de la intervención, metodología, actividades a realizar, fechas, indicadores de logro, entre otros. Este plan de intervención debe encontrarse en las carpetas individuales de cada estudiante.
4. Trabajar articuladamente con la educadora o educador diferencial del curso correspondiente.
5. Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para orientar en aspectos relacionados con las dificultades individuales de aprendizaje, considerando la diversidad de estudiantes, contextos y apoyos que estos requieren para fortalecer las diferentes áreas del desarrollo y procesos de enseñanza aprendizaje desde su disciplina.

6. Confeccionar plan de trabajo anual el cual debe considerar los objetivos generales de su rol en el PIE, metodologías a utilizar, nómina de cursos y estudiantes con los que se trabajará y actividades que se desarrollarán con una calendarización específica mediante carta Gantt.
7. Dicho plan de trabajo debe ser entregado a la coordinación PIE durante el mes de Marzo.
8. Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.
9. Trabajar de manera conjunta con las familias, entregando orientaciones desde su disciplina para la participación activa y efectiva de esta en el proceso de enseñanza-aprendizaje, buscando asegurar el progreso educativo y logro de aprendizajes de sus hijos.
10. Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
11. Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.
12. Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc).
13. Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Educativa y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

ROL DE LA FONOAUDIÓLOGA:

El Fonoaudiólogo es el profesional titulado de la carrera de Fonoaudiología, inscrito en el registro del Ministerio de Educación conforme a la normativa vigente.

Son deberes de la Fonoaudióloga PIE:

1. Aplicar instrumentos de evaluación estipulados en el Decreto 170 para realizar evaluación diagnóstica.
2. Realizar pruebas para medir comprensión del lenguaje de 3 años a 5 años 11 meses: TECAL, versión adaptada por la Universidad de Chile SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR- sub prueba comprensiva, versión adaptada por la Universidad de Chile
3. Realizar pruebas para medir la expresión del lenguaje de 3 años a 5 años 11 meses: TEPROSIF, versión adaptada por la Universidad de Chile SCREENING OF SPANISH GRAMMAR de A. Toronto – Sub prueba expresiva, versión adaptada por la Universidad de Chile

4. Para estudiantes de 6 años a 9 años 11 meses: Instrumento de Evaluación de los Trastornos Específicos del Lenguaje en edad escolar IDTEL
5. Confeccionar informe fonoaudiológico reportando los resultados de la evaluación aplicada dejando una copia en la carpeta individual del estudiante correspondiente y entregar otra copia a la familia.
6. Entregar a la educadora responsable del curso información relevante del proceso de evaluación diagnóstica para incorporar en el FUDEI.
7. Anualmente realizar evaluación de proceso, aplicando pruebas informales que el profesional estime conveniente, confeccionando en informe de reevaluación fonoaudiológico respectivo que dé cuenta de los avances del estudiante y los ajustes necesarios a realizar en el próximo periodo, dejando una copia en la carpeta individual del estudiante correspondiente y entregar otra copia a la familia.
8. Realizar cada 2 años el proceso de reevaluación de egreso o continuidad aplicando los mismos instrumentos que se aplicaron para la evaluación diagnóstica confeccionando el informe fonoaudiológico respectivo, dejando una copia en la carpeta individual del estudiante correspondiente y entregar otra copia a la familia.
9. Entregar a la educadora responsable del curso información relevante del proceso de reevaluación de proceso o de continuidad/egreso según corresponda para incorporar en el FUR.
10. Realizar evaluación fonoaudiológica de ingreso complementaria a estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista que ingresan por primera vez al PIE aplicando pruebas elegidas por el profesional que den cuenta de las habilidades, competencias, potencial y necesidades de apoyo del estudiante, no siendo necesario realizar una reevaluación sin perjuicio que el equipo de aula lo estime necesario.
11. Mantener registro actualizado de las reevaluaciones de los estudiantes con Trastorno Específico del Lenguaje, a través de planilla que considere nombre, curso y diagnóstico del estudiante, así como fecha de evaluación y reevaluación correspondiente.
12. En conjunto con el equipo de aula determinar las necesidades específicas de cada curso en relación a las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, lo que permitirá establecer la intensidad de apoyos y planificar el proceso de enseñanza- aprendizaje considerando las características individuales y grupales del curso.
13. Trabajar de forma colaborativa con docentes de lenguaje de primer ciclo aportando desde su disciplina en la planificación de la enseñanza considerando

las NEE de los estudiantes especialmente de aquellos que presentan Trastorno Específico del lenguaje.

14. Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para aportar desde su disciplina con estrategias metodológicas y organizativas para la planificación de la enseñanza considerando la diversidad de estudiantes y contextos y los apoyos que requieren los estudiantes para fortalecer el área del lenguaje y la comunicación en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
15. Confeccionar plan de trabajo anual el cual debe considerar los objetivos generales de su rol en el PIE, metodologías a utilizar, nómina de cursos y estudiantes con los que se trabajará y actividades que se desarrollarán con una calendarización específica mediante carta Gantt.
16. Dicho plan de trabajo debe ser entregado a la coordinación PIE durante el mes de marzo.
17. Realizar intervenciones en aula de recursos mediante sesiones individuales o en grupo de no más de 3 estudiantes que presentan NEE asociadas a Trastorno Específico del Lenguaje, entregando el apoyo requerido de acuerdo a su plan de apoyo específico Individual.
18. Realizar apoyo en aula regular o aula de recursos a estudiantes TEA u otros diagnósticos que presenten dificultades y/o deficiencias en las competencias lingüísticas y de comunicación.
19. Entregar apoyo en aula regular en conjunto con la docente de lenguaje o educadora de párvulos para fortalecer las competencias lingüísticas y comunicativas que faciliten el proceso de aprendizaje, mediante talleres, co-docencia, entre otras metodologías.
20. Elaborar plan de intervención para cada curso con el que se trabaje y plan de apoyo individual en caso de que se realice apoyo individual en aula de recursos considerando al menos: Diagnóstico, objetivos de la intervención, metodología, actividades a realizar, fechas, indicadores de logro, entre otros. Este plan de intervención debe encontrarse en las carpetas individuales de cada estudiante.
21. Realizar trabajo articulado y colaborativo con los demás profesionales asistentes de la educación que forman parte del PIE para así entregar un apoyo integral a los estudiantes desde diferentes disciplinas, disminuyendo de esta forma la sobre intervención.
22. Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.

23. Trabajar de manera conjunta con las familias, entregando orientaciones desde su disciplina para la participación activa y efectiva de esta en el proceso de enseñanza- aprendizaje, buscando mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de sus hijos.
24. Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
25. Mantener las carpetas individuales al día con la documentación que corresponda a su disciplina (Informes fonoaudiológicos, plan de apoyo individual, etc.).
26. Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.
27. Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc.).
28. Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Educativa y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

SON DEBERES DE LA FONOAUDIÓLOGA SEP:

1. Realizar trabajo complementario a la labor educativa para facilitar los aprendizajes.
2. Realizar diagnóstico a estudiantes que lo requieran de acuerdo a necesidades y normativa.
3. Aplicar instrumentos evaluación y reevaluación según requerimiento y atención.
4. Trabajar de forma individual con estudiantes, en el área que lo requiera.
5. Realizar y participar en talleres, entregando estrategias de apoyo al trabajo docente.
6. Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Educativa y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

KINESIÓLOGO/A:

El Kinesiólogo del programa de integración escolar, es un profesional con título universitario en el área de kinesiología; para evaluar y tratar a los alumnos adscritos a PIE.

Son funciones del Kinesiólogo PIE:

1. Realizar evaluación y diagnóstico de alteraciones de la motricidad gruesa de estudiantes que presentan NEE, aplicando instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad.
2. Realizar evaluación funcional psicomotriz del estudiante con NEE.
3. Realizar informe kinesiológico de las evaluaciones realizadas, en el cual se deben identificar las habilidades, competencias, potencial y necesidad de apoyo, dejando una copia del informe en la carpeta individual del estudiante y entregar otra copia a la familia.
4. En conjunto con el equipo de aula determinar las necesidades específicas de cada curso en relación a las dificultades en el área kinésica como motricidad, psicomotricidad, sensorial que puedan incidir en el aprendizaje, lo que permitirá establecer la intensidad de apoyos y planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje considerando las características individuales y grupales del curso.
5. Trabajar de forma colaborativa con profesores de Educación física del establecimiento Educacional, entregando desde su disciplina orientaciones para el diseño e implementación de estrategias metodológicas y organizativas para la planificación de la enseñanza considerando especialmente a aquellos estudiantes que presentan NEE asociado a algún trastorno motor, contemplando los apoyos que requieren los estudiantes para fortalecer el área de la corporalidad, movimiento y psicomotricidad en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
6. Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para aportar desde su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de todos los estudiantes del curso, relevando la importancia de las actividades kinésicas asociadas al movimiento, así como su influencia en los aprendizajes y orientar en relación a los apoyos específicos cuando se requiere.
7. Confeccionar plan de trabajo anual el cual debe considerar los objetivos generales de su rol en el PIE, metodologías a utilizar, nómina de cursos y estudiantes con los que se trabajará y actividades que se desarrollarán con una calendarización específica mediante carta Gantt. Dicho plan de trabajo debe ser entregado a la coordinación PIE durante el mes de marzo.
8. Realizar intervenciones en aula regular en conjunto con el profesor de educación física para prevenir y desarrollar el área kinésica, psicomotora, sensorial, de neurodesarrollo, estimulación, entre otras, beneficiando todos los estudiantes del curso no solo a aquellos que presentan NEE asociada a trastorno motor, a través de talleres, charlas, apoyo individual, co-docencia, etc.
9. Realizar intervenciones individuales o grupales en aula de recursos a aquellos estudiantes con NEE que requieren un apoyo adicional al entregado en aula regular.

10. Realizar trabajo articulado y colaborativo con los demás profesionales asistentes de la educación que forman parte del PIE para así entregar un apoyo integral a los estudiantes desde diferentes disciplinas, disminuyendo de esta forma la sobre intervención.
11. Aportar en la adaptación del mobiliario para controlar la postura y el movimiento del estudiante, facilitando así su proceso educativo.
12. Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.
13. Trabajar de manera conjunta con las familias, entregando orientaciones desde su disciplina para la participación activa y efectiva de esta en el proceso de enseñanza-aprendizaje, buscando mejorar o potenciar las habilidades kinésicas y su importancia en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
14. Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
15. Mantener las carpetas individuales al día con la documentación que corresponden a su disciplina (Informes kinesiológicos, plan de apoyo individual, etc.)
16. Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.
17. Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Educativa y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

El Asistente de la Educación es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria y complementariamente el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional en labores relacionadas como: Asistentes de Inspectoría; Asistentes de Párvulos; Asistentes de Aula (en 1° y 2° Básico); Asistentes de Biblioteca; Asistentes de la Sala de Computación; Secretaría; Asistente de Sala de multicopiado; Portero; Auxiliar Servicios Menores.

INSPECTOR DE PATIO:

El Asistente de Educación que cumple labores de Inspectoría es el funcionario de la escuela destinado a la tarea de apoyar la labor docente, de los inspectores generales y de la comunidad educativa en general.

Son deberes del inspector de patio:

1. Velar por la integridad y el desarrollo de valores y hábitos de todos los estudiantes de la comunidad educativa.
2. Mantener la sana convivencia educativa.
3. Educar y formar transversalmente a los estudiantes de la comunidad educativa.
4. Resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes.
5. Realizar labores administrativas solicitadas por inspección general.
6. Apoyar la labor del Inspector General.
7. Apoyar la labor del superior jerárquico (Director, Inspector General y Jefe de UTP)
8. Vigilar el comportamiento de los estudiantes, interviniendo en sus conductas y actitudes, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de convivencia educativa.
9. Asistir a los cursos en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicaciones emanadas de Inspección General y UTP.
10. Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
11. Dar solución a problemáticas inherentes al cargo de Inspector.
12. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los estudiantes.
13. Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
14. Atender a los estudiantes cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Educativa.
15. Hacer ingresar al curso a la sala de clases, en espera del profesor asignado.
16. Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo a indicaciones de Inspección General.
17. Asistir y acompañar a los estudiantes en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo en caso que sea necesario.
18. Asegurarse que las salas de clases estén cerradas en recreos y término de jornada, con el fin de resguardar la integridad de los estudiantes.
19. Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Educativa y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

ASISTENTES DE PÁRVULOS.

La Asistente de Párvulos es un profesional con especialidad o título de Auxiliar de párvulos, Asistente en educación de párvulos o Técnico en atención de párvulos; que tiene como función asistir a la educadora en el trabajo diario con los niños de educación parvularia.

Es una profesional que otorga apoyo en forma colaborativa a la educadora con el fin de lograr un trabajo en equipo para favorecer aprendizajes oportunos y pertinentes de los niños y niñas de acuerdo a sus características, necesidades e intereses en la preparación de material didáctico, ambientación, reforzando hábitos, normas y valores con iniciativa, afecto, alegría y carácter lúdico.

Son deberes de la asistente de párvulos:

1. Realizar labores complementarias a la labor educativa.
2. Apoyar la función educativa.
3. Mantener un clima escolar propicio para los aprendizajes.
4. Proveer material necesario y acorde para los aprendizajes.
5. Velar por el bienestar físico y emocional.
6. Ejecutar las tareas que la Educadora le encomiende.
7. Atender al grupo curso en ausencia de la Educadora.
8. Preparación de material, decorar la sala.
9. Responsabilidad de la atención de los niños en el patio, baño, comedor.
10. Colaborar en el manejo conductual de los niños.
11. A disposición del proceso educativo, colaborando en actividades de la escuela y a solicitudes planteadas por dirección.
12. Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Educativa y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).
13. Asistir a los estudiantes en caso de que requiera muda, previo acuerdo con apoderado (Protocolo de muda).

ASISTENTE DE AULA:

Es la funcionaria encargada de asistir a los estudiantes de 1° a 4° Básico, conforme a los lineamientos entregados por la UTP y el profesor/a del curso.

Son deberes de los asistentes de aula, con relación a los estudiantes:

1. Prepararlos para el ingreso a clase.
2. Controlar el cumplimiento de los hábitos escolares instaurados.
3. Ayudarlos en su organización de tareas y juegos.
4. Resolver problemas menores que requieran de un adulto que conozca sus formas de relacionarse.
5. Uso y manipulación adecuada de los materiales de trabajo.
6. Controlar los hábitos de higiene.
7. Control y acompañamiento durante los recreos.
8. A disposición del proceso educativo, colaborar en actividades de la escuela y a solicitudes planteadas por dirección.

9. Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Educativa y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).
10. Asistir a los estudiantes en caso de que requiera muda, previo acuerdo con apoderado (Protocolo de muda)

Son deberes de los asistentes de aula, con relación a los Docentes:

- Comunicar oportunamente situaciones de convivencia y pedagógicas importantes que se den durante la jornada.
- Colaborar en la revisión de tareas.
- Cooperar en la confección de guías de estudio y material didáctico.
- Acompañar y ayudar al docente a brindar las atenciones personalizadas que requieren algunos estudiantes para el éxito de su proceso pedagógico.
- Colaborar en la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje (por ejemplo: velar que permanezca el silencio que generó el docente para iniciar su clase, que los estudiantes no deambulen innecesariamente por la sala, distribución de material de trabajo etc.)
- Mantener una comunicación fluida con el docente de aula, no pasar por sobre su autoridad.
- Comunicarse con los apoderados solo si la situación lo amerita y con previo consentimiento del docente.

Son deberes de los asistentes de aula, con relación a la escuela:

- Cumplir con los horarios establecidos.
- Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa
- Completar diariamente su bitácora de trabajo.
- Respetar el reglamento interno y de convivencia.
- Participar de las actividades extracurriculares planificadas por el establecimiento.
- Atender al grupo curso en ausencia del profesor.
- Colaborar con el docente en el manejo conductual de los niños.

SECRETARIA:

1. Apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección.
2. Organizar la información relevante para el funcionamiento escolar.

3. Planificación de material, documentación, actividades y fechas importantes.
4. Redacción de documentos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.
5. Atención de público y coordinación de reuniones con director (a).
6. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
7. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
8. Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
9. Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios.
10. Cumplir funciones de coordinar actividades de alimentación y programa JUNAEB.
11. Llevar al día registro de calificaciones en programa de Notas.
12. Confeccionar informe mensual de notas para que el profesor los entregue en reuniones mensuales de apoderados.
13. Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.
14. Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Educativa y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

ASISTENTE DE BIBLIOTECA:

Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender la Biblioteca, CRA.

Son deberes del encargado de la biblioteca:

1. Mantener registro y orden del material disponible para facilitar los procesos de aprendizaje de la comunidad escolar.
2. Entregar atención a estudiantes y docentes que soliciten material de biblioteca.
3. Organizar los recursos disponibles y conocimientos del material a disposición para estudiantes y docentes.
4. Mantener un registro del material entregado y su devolución.
5. Orientar a la comunidad educativa en el uso de las fuentes de información y material disponible.
6. Llevar al día registro de estudiantes atendidos. Curso y nombre del docente que los envía.
7. Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y estudiantes.
8. Entregar informe semestral a UTP de estos registros.
9. Velar por el mantenimiento del orden y aseo de la Biblioteca.
10. Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en Biblioteca.

11. Velar para que los estudiantes enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor.
12. Ayudar a los estudiantes en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la Biblioteca o Internet.
13. Organizar y realizar concursos literarios y actividades que fomenten el gusto por la lectura.
14. Llevar inventario al día de la biblioteca.
15. Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.
16. Velar para que los estudiantes enviados a la Biblioteca por medidas formativas, realicen el trabajo encomendado por encargada de convivencia escolar y/o inspección general.
17. Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Educativa y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

ENCARGADA CRA:

Es el docente cuya labor principal es promover y fortalecer los vínculos entre el CRA y las definiciones curriculares y pedagógicas de la escuela.

Son deberes de la Encargada CRA:

1. Organizar un plan de trabajo para el fomento lector, implementándolo al inicio de cada año.
2. Organizar y llevar a cabo las actividades del mes del libro y otras relacionadas con la lectura y el aprendizaje.
3. Promover la participación en concursos que potencien las habilidades lectoras y de producción creativa.
4. Organizar y establecer turnos de diario mural y de actos oficiales.
5. Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.
6. Coordinar la oportuna entrega de textos escolares enviados por MINEDUC, a los estudiantes.
7. Proponer y llevar a la práctica, iniciativas que favorezcan el funcionamiento del CRA.
8. Participar en la revisión de inventarios de Biblioteca.
9. Suplir a un docente cuando el Director lo solicite.
10. Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Educativa y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

AUXILIAR DE SERVICIOS:

Es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres o instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Son deberes del Auxiliar de servicios:

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
2. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
3. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros del establecimiento.
4. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
6. Cuidar y mantener jardines.
7. Informar de las necesidades para el mantenimiento del colegio a su superior jerárquico.
8. Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento.
9. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
10. Asistir en el aseo de salas de clase, asignadas y cuando sea requerido.
11. Informar al Encargado de convivencia o equipo directivo, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en EE.
12. Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Educativa y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

ENCARGADO(A) DE INFORMÁTICA Y SALA DE COMPUTACIÓN.

Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos y la Sala de Computación.

Son deberes del encargado(a) de informática y sala de computación:

1. Abrir la sala de computación, según los horarios de los estudiantes.
2. Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.
3. Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.
4. Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.
5. Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
6. Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación y pizarras interactivas.

7. Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.
8. Preocuparse de mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, velando porque los estudiantes no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase al interior de la sala.
9. Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.
10. Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Educativa y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

PORTERO:

1. Registrar el ingreso de toda persona ajena al establecimiento.
2. Controlar toda entrada o salida de los estudiantes del establecimiento.
3. Orientar a las personas que soliciten información del colegio.
4. Informar al Encargado de convivencia o equipo directivo, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en EE.
5. Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Educativa y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

NOCHERO:

Nochero, es la persona contratada para cuidar la escuela y que cumple su jornada de trabajo principalmente en horario nocturno.

1. Vigilar y evitar que durante su jornada de trabajo se produzcan daños en el establecimiento ocasionados por terceros. Si así ocurriera, debe informar oportunamente a la dirección del establecimiento y/o carabineros según corresponda.

TÉCNICO DIFERENCIAL:

1. Apoyar a los estudiantes con NEE dentro del aula regular y aula de recursos (cuando es necesario), especialmente en aquellos momentos en que la educadora diferencial no asiste al aula.
2. Confeccionar material didáctico específico personalizado para los estudiantes de acuerdo con sus NEE.

3. Asistir permanentemente a los estudiantes en cualquier dependencia del Establecimiento Educacional que lo requiera de acuerdo a sus NEE como una forma de resguardar su integridad.
4. Apoyar a los estudiantes que lo requieran de acuerdo a su NEE en sus rutinas Básicas como ida al baño, recreo, entre otras.
5. Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para dar a conocer desde su área el apoyo que requieren los estudiantes de acuerdo a sus NEE.
6. Realizar trabajo articulado y colaborativo con los demás profesionales asistentes de la educación que forman parte del PIE para así entregar un apoyo integral a los estudiantes desde diferentes disciplinas, disminuyendo de esta forma la sobre intervención.
7. Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.
8. Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
9. Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.
10. Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado.
11. Asistir a los estudiantes en caso de que requiera muda, con acuerdo previo de apoderado, estar presente en el protocolo de muda.
12. Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Educativa y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

TÉCNICO PARAMÉDICO:

El técnico paramédico, es profesional no docente, con título técnico de nivel superior, encargado de dirigir, supervisar y mantener activa una unidad de atención de Primeros Auxilios.

Son deberes del técnico paramédico:

1. Velar por la adecuada atención de primeros auxilios, para aquellos estudiantes que lo soliciten.
2. Mantener al día la ficha de salud de cada estudiante y su protocolo de salud.
3. Planificar y supervisar la puesta en marcha del proceso de atención permanente de la unidad.

4. Coordinar el trabajo de primeros auxilios y de educación para la salud con inspección general.
5. Planificar con la supervisión del departamento de orientación, unidades que deben impartirse en jefaturas de curso.
6. Mantener Kardex de registro de atenciones y adquisiciones de materiales.
7. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias de unidades de primeros auxilios.
8. Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes.
9. Difundir y comunicar materias de educación sanitaria.
10. Responsabilizarse del cuidado de material e inmobiliario a su cargo.
11. Solicitar material sanitario indispensable para la mantención adecuada del botiquín de primeros auxilios.
12. Derivación al HRT en caso de accidentes que lo requieran.
13. Administración de medicamentos que los padres y/o apoderados autoricen bajo firma, a estudiantes del programa de integración escolar (PIE).
14. Elaborar informes de su competencia cuando se le solicite.
15. Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Educativa y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

Nuestra escuela cuenta con los servicios de una Técnico en Enfermería de Nivel Superior. La sala de enfermería cuenta con la implementación necesaria para dar atención a los estudiantes que lo requieran.

Los apoderados de niños/as que sigan tratamiento médico y requieran la administración de medicamentos especiales debidamente prescritos por un médico, deberán:

1. Presentar una receta actualizada del facultativo, en original, donde se establezca nombre del alumno, nombre del medicamento, dosis y horario en que debe suministrarse, así como el periodo de administración del medicamento (7-10-12-15 días, 1 mes, 3 meses, 6 meses, 1 año, etc.)
2. Coordinar con TENS, llenar ficha de atención y firmar autorización (padre, madre o apoderado)
3. Si se administra un fármaco durante la jornada escolar, se llevará registro de atención y horario en que fue suministrado.
4. Se informará vía agenda del estudiante cualquier situación anómala a la hora de suministrar el medicamento, como vómito, no querer recibirlo u otra complicación.

5. Es responsabilidad del apoderado entregar los medicamentos al día, así como no acortar los tratamientos

PREVENCIONISTA DE RIESGOS:

El rol del Prevencionista de Riesgos es liderar la implementación de la cultura de la prevención dentro de la organización donde se emplee. Identificar los peligros y evaluar los riesgos de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Su función general es preocuparse por los trabajadores del establecimiento educacional, anticiparse correctamente en situaciones que puedan ser de riesgo y minimizar las posibles pérdidas.

El artículo 8º del citado Decreto Supremo N° 40, que establece el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, ha establecido como funciones: planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. La organización de este Departamento, que debe ser dirigido por un experto, dependerá del tamaño de la empresa y la importancia de los riesgos, pero deberá contar con los medios y el personal necesario para asesorar y desarrollar las siguientes acciones mínimas:

Son deberes del prevencionista de riesgo:

1. Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
2. Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
3. Acción educativa de prevención de riesgos y promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.
4. Registro de información y evaluación estadística de resultados.
5. Asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica.
6. En la práctica, sin que la lista sea taxativa, el DPRP debe:
 - Asesorar al empleador para que informe oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y métodos de trabajo correctos.
 - Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los instrumentos de protección personal.
 - Identificar e investigar causas de accidentes y enfermedades profesionales.
 - Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de Riesgos Laborales.
 - Promover la realización de cursos de capacitación para los trabajadores.
 - Asesorar al empleador para que establezca y mantenga al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo.

- Formar parte del Comité Paritario, a través del experto en prevención, por derecho propio, con derecho a voz.
 - Asesorar al Comité Paritario con respecto a su constitución y funcionamiento.
7. Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Educativa y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

TERAPEUTA OCUPACIONAL

En el ámbito educativo, el terapeuta ocupacional favorece la participación activa de niños, niñas y adolescentes en el proceso de aprendizaje, apoyando el desarrollo de habilidades motoras, sensoriales, cognitivas y socioemocionales, además de realizar adaptaciones del entorno escolar que faciliten la inclusión y el acceso al currículo.

Son deberes del terapeuta ocupacional:

1. Realizar evaluación y determinación de las NEE definiendo el perfil psicomotor, ocupacional y funcional de cada estudiante.
2. Confeccionar informe que establezca habilidades, competencias, potencial y necesidades de apoyo, debiendo quedar una copia en la carpeta individual de cada estudiante y entregar otra copia a la familia.
3. En conjunto con el equipo de aula determinar las necesidades específicas de cada curso en relación a las dificultades funcionales y de adaptación y autonomía que puedan incidir en el aprendizaje, lo que permitirá establecer la intensidad de apoyos y planificar el proceso de enseñanza- aprendizaje considerando las características individuales y grupales del curso.
4. Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para orientar en los aspectos relacionados con habilidades funcionales, autonomía y adaptación al medio, buscando mejorar y/o potenciar el desenvolvimiento de los estudiantes en su ambiente, aportando así desde la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de todos los estudiantes del curso.
5. Confeccionar plan de trabajo anual el cual debe considerar los objetivos generales de su rol en el PIE, metodologías a utilizar, nómina de cursos y estudiantes con los que se trabajará y actividades que se desarrollarán con una calendarización específica mediante carta Gantt. Dicho plan de trabajo debe ser entregado a la coordinación PIE durante el mes de Marzo.
6. Realizar intervenciones en aula regular, apoyando a los estudiantes y/o a los docentes para la óptima maduración integral, considerando para ello el trabajo de las habilidades

funcionales, participación social, potenciales y adaptación del medio. Todo esto a través de talleres, charlas, apoyo personalizado, entre otras metodologías que el profesional decida implementar.

7. Realizar intervenciones individuales o grupales en aula de recursos a aquellos estudiantes con NEE que requieren un apoyo adicional al entregado en aula regular.

8. Elaborar plan de intervención para cada curso con el que se trabaje y plan de apoyo individual en caso que se realice apoyo individual en aula de recursos considerando al menos: Diagnóstico, objetivos de la intervención, metodología, actividades a realizar, fechas, indicadores de logro, entre otros. Este plan de intervención debe encontrarse en las carpetas individuales de cada estudiante.

9. Realizar trabajo articulado y colaborativo con los demás profesionales asistentes de la educación que forman parte del PIE para así entregar un apoyo integral a los estudiantes desde diferentes disciplinas, disminuyendo de esta forma la sobre intervención.

10. Identificar barreras de accesibilidad del espacio físico y apoyar en la selección del mobiliario y equipamiento, realizando las adaptaciones que sean necesarias de acuerdo a las NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.

11. Participar en la orientación y reorientación profesional, así como en el análisis ocupacional de las actividades de los trayectos pre profesionales.

12. Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.

13. Trabajar de manera conjunta con las familias, entregando orientaciones desde su disciplina para la participación activa y efectiva de esta en el proceso de enseñanza-aprendizaje, buscando mejorar o potenciar el desenvolvimiento de los estudiantes en su ambiente.

14. Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.

15. Mantener las carpetas individuales al día con la documentación que corresponden a su disciplina (Informes, plan de apoyo individual, etc.)

16. Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.

17. Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Educativa y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

EN RELACIÓN CON OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. DEL CONSEJO ESCOLAR:

Regulado por Ley N°19.979 y Decreto N°24 del 27/01/2005 del Mineduc. Es obligatorio para todos los establecimientos públicos del país que reciben subvención estatal.

CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR:

1. El consejo escolar cada año tendrá 3 meses (a contar del inicio de clases) para constituirse.
2. El director del establecimiento educacional convocará a consejo escolar a todos los representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, vía correo electrónico, plataforma meet, oficio, entre otros.
3. Cada 2 años se eligen los representantes por cada estamento de la comunidad educativa (representantes de los docentes, asistentes de la educación, apoderados, estudiantes, un representante del sostenedor, entre otros).
4. En el acta de cada constitución del consejo escolar, se declararán los representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa.

INFORMACIÓN AL CONSEJO ESCOLAR.

Será informado, a lo menos, de las siguientes materias:

- Los logros de aprendizaje de los estudiantes. El director(a) del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;
- Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N°18.962 y del D.F.L. N°2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será
- comunicada por el director <en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita;
- Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El director(a) pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;
- Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera de la escuela, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias, y del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta Información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

CONSULTA AL CONSEJO ESCOLAR:

Será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo Institucional;
- Programación anual y actividades extracurriculares;
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
- La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.
- El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional. Será obligación del director (a) remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo (Decreto 24 del año 2005 del Mineduc).
- Se deberá convocar el Consejo Escolar, al menos 4 sesiones al año.

DEBERES DEL CONSEJO ESCOLAR SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN: NUEVAS

TAREAS.

En materia de Convivencia educativa, incorporar los siguientes deberes:

1. Proponer medidas para Plan de gestión de Convivencia Educativa. Medidas de promoción y prevención.
2. Será consultado en la elaboración y modificación al Reglamento Interno. Para ello el consejo organizará una jornada anual con observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto a dicha normativa. Las observaciones que el consejo pueda hacer respecto al reglamento, deberán ser respondidas por escrito por el director o sostenedor en un plazo de 30 días.

CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS:

Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de 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. (Art. 1° Decreto N° 565 del año 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación). FUNCIONES (Establecidos en el artículo 2° del Decreto 565 del

año 1990 del Mineduc) FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN (Establecidos en el artículo 3° y siguientes del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc)

Son deberes del CGPA:

- Orientar sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.
- Prohibición de efectuar cobro alguno a los apoderados, pudiendo solicitar sólo aportes voluntarios. No se podrá negar la matrícula a ningún estudiante, ni excluirlo de la asistencia a clase, por el hecho de no realizar aporte al centro de padres y apoderado.

CENTRO GENERAL DE ALUMNOS:

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

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

En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc).

Son funciones del CGA:

1. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
2. Promover en el alumnado 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.
3. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
4. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
5. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
6. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
7. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc).

8. El Decreto 524 del año 1990 regula las funciones del Centro de Alumnos, su funcionamiento y orgánica.

EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA:

Con el objeto de colaborar la tarea en la promoción y prevención de la Convivencia Educativa cada establecimiento deberá contar con un EQUIPO DE GESTIÓN CONVIVENCIA EDUCATIVA que lo conformarán los siguientes integrantes:

- Inspectoría General
- Jefe UTP
- Evaluadora
- Encargada de Convivencia educativa.
- Dupla psicosocial
- Orientador
- Coordinadoras PIE
- Miembros temporales para sesiones: Director, Psicólogas PIE, Profesor jefe, presidente CGA, etc.

EL ROL Y FUNCIÓN DE ESTE EQUIPO SERÁ:

1. Acompaña y asesora al Encargado de Convivencia Educativa.
2. Con responsabilidad compartida en implementación de Plan de Gestión convivencia con consejo escolar.
3. Trabajo colaborativo e interdisciplinario.
4. Promover la Sana Convivencia.
5. Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.
6. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
7. Diseñar e implementar los planes de prevención y promoción de la violencia escolar del establecimiento, y colaborar con la elaboración del plan de gestión de convivencia educativa con colaboración del consejo escolar.
8. Reuniones. Funciones. Contacto con DAEM.
9. Periodicidad de reunión. Al menos una vez al mes.
10. Plan de gestión de convivencia educativa articularlo con tema curricular.
11. Decidir las medidas formativas o disciplinarias decretadas contra los estudiantes por las faltas graves y gravísimas cometidas. Para el cumplimiento de este deber, el equipo se reunirá mensualmente a fin de decidir todos los casos que en el periodo se hayan acumulado. El equipo para su funcionamiento, deberá actuar con la mayoría de sus miembros permanentes (mitad más uno).

ENCARGADO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA:

La Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar en su artículo 15 establece que Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia educativa y de acuerdo a esta normativa y la Ley de Inclusión se deben considerar las siguientes funciones:

Son deberes del Encargado de Convivencia Educativa:

1. Elaborar e Implementar un plan de Gestión de Convivencia Educativa a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (equipo de gestión de convivencia educativa, consejo escolar) coherente con PEI e inserto en PME.
2. Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar, participando en reuniones técnicas con Director(a), Jefe UTP, Inspectoría general, Dupla sicosocial y/o Orientador.
3. Orienta al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían el actuar coherente de toda la comunidad escolar.
4. Evalúa y monitorea que el Reglamento de C.E sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.
5. Recopila información de casos y hace seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Educativa (Bitácora).
6. Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación (administrativos, auxiliares). (Bitácora).
7. Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.
8. Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
9. Informar y capacitar junto al Equipo de Gestión de Convivencia Educativa, 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.
10. Deberá emitir informe de gestión de trabajo semestral, el que deberá contener al menos: el número de denuncias; número de denuncias por tema, nivel educacional y cursos. Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles (procedimientos indagatorios, medidas disciplinarias o formativas decretadas, solución alternativa de conflictos etc.).
11. El Encargado de Convivencia dependerá jerárquicamente del jefe de UTP.

DUPLA PSICOSOCIAL:

La función de la dupla psicosocial se enmarca en potenciar la capacidad de la institución educativa para que ésta cumpla con sus objetivos de educar y formar. Apoyando desde

una perspectiva psicológica y social tanto a los estudiantes, al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales. La Dupla jerárquicamente dependerá de forma inmediata del jefe UTP.

Funciones con lineamientos comunales en apoyo a gestión de convivencia educativa:

De conformidad a la normativa sobre convivencia escolar, Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar; Ley N°20.845 sobre Inclusión Escolar. Se incorporan las siguientes funciones a la dupla:

1. Elaborar un Plan de Trabajo Anual alineado con el PEI y articulado con el PME que responda al sello educativo institucional, en concordancia con los aspectos considerados en este punto.
2. Educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social a los estudiantes y su grupo familiar, a todo el personal del establecimiento, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.
3. Aplicar psicodiagnósticos a los estudiantes que cometan faltas a la convivencia educativa de carácter grave o gravísimas, según la entidad y naturaleza de los hechos, en especial en caso de reincidencias, con el objeto de proponer plan de acción formativo.
4. Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones: De roles parentales, a Padres y /o adultos responsables, con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento escolar; de autoestima y motivación para los estudiantes y docentes; sobre aspectos del desarrollo psicosocial de los estudiantes, orientando a padres, apoderados y docentes.
5. Brindar apoyo a estudiantes de bajo rendimiento académico y con situación de vulnerabilidad que hayan sido derivados por equipo directivo o equipo de gestión de convivencia educativa.
6. Fortalecer la asistencia regular de los estudiantes, a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres etc.
7. Establecer vínculos permanentes con profesionales del área PIE y profesor jefe en apoyo a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
8. Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.
9. Entregar herramientas en aspectos psicológicos del desarrollo infantil para apoyo metodológico en el aula, especialmente para aquellos estudiantes que lo requieran.
10. Coordinar apoyo de redes externas y de programas de área social, tales como: Programa salud escolar; Habilidades para la vida; Beca presidente de la República;

Beca indígena; Beca BARE (Riesgo de deserción escolar); Justificando la necesidad; Bono logro escolar, entre otros.

- 11. Ser parte integrante del Equipo de Gestión de Convivencia Educativa.
- 12. Elaborar y aplicar Plan de Difusión beneficios sociales y escolares.
- 13. Entregar documentación de acuerdo a su ámbito de acción. Ej. Entrega certificado a estudiantes prioritarios.
- 14. Seguimiento de estudiantes padres o madre embarazadas (Registro).
- 15. Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Educativa y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).
- 16. Evaluación de desempeño. La dupla deberá dar cuenta de su desempeño mediante informe que formalmente expondrán en las siguientes instancias:
 - Consejo de Profesores: Semestral
 - Consejo Escolar: Semestral
 - Los informes de desempeño deberán contar al menos con los siguientes aspectos: cantidad de estudiantes atendidos por situaciones de convivencia educativa; estadística con temáticas de atención; talleres realizados y su evaluación (autoevaluación y de los receptores) y gestión realizada de acuerdo a funciones y roles.

CAPÍTULO III: FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO

Organización del año escolar.

MES	ACTIVIDAD	FECHAS/PERIODOS /PLAZOS
MARZO	Inicio año escolar	01 de marzo.
	Ingreso de docentes	lunes 02 de marzo.
	Jornada de planificación	lunes 02 y martes 03 de marzo.
	Reunión equipo de gestión	lunes 02 de marzo.
	Inicio del año lectivo (ingresos estudiantes)	miércoles 04 de marzo.
	Día Internacional de la Mujer	08 de marzo
	Consejo Administrativo (director)	Lunes 09 de marzo
	Reunión equipo de gestión	lunes 09 de marzo.
	Evaluaciones DIA	12 de marzo al 17 de abril
	Último plazo para aplicar evaluaciones diagnósticas	Viernes 13 de marzo
	Día contra el ciberacoso	lunes 16 de marzo.
	Reunión equipo de gestión	lunes 16 de marzo.
	Consejo Técnico (Equipo UTP)	lunes 16 de marzo.
	Entrega de planes normativos a Unidad Técnica	hasta viernes 20 de marzo
	Día Mundial del Agua	lunes 23 marzo
	Reunión equipo de gestión	lunes 23 de marzo.

	Día del Síndrome de Down	lunes 23 de marzo
	Consejo Convivencia Escolar - PIE	lunes 23 de marzo
	Cargar a DRIVE planificaciones JEC	Del 23 al 27 de marzo
	Constitución y primera sesión Consejo Escolar	Jueves 26 de marzo
	Último plazo para registrar diagnósticos en libro de clases	Viernes 27 de marzo
	Elecciones del Centro de Estudiantes	lunes 30 de marzo
	Reunión equipo de gestión	lunes 30 de marzo.
	Consejo Planes Normativos (Formación Ciudadana, DPD, Gestión de la C.E, PISE, SAyG, Apoyo a la inclusión)	lunes 30 de marzo
	Reunión de padres y apoderados (estudiantes TEA)	lunes 30 de marzo
	Reunión de padres y apoderados	lunes 30 de marzo
ABRIL	Día de Concienciación sobre el Autismo	jueves 02 de abril
	Conmemoración Semana Santa	jueves 02 de abril
	Reunión equipo de gestión	lunes 06 de abril
	Consejo Administrativo (director)	lunes 06 de abril
	Día de la Actividad Física	lunes 06 de abril
	Semana de la Matemática	06 al 10 de abril
	Reunión equipo de gestión	lunes 13 de abril
	Consejo Técnico (Equipo UTP)	lunes 13 de abril
	Reunión equipo de gestión de convivencia educativa	martes 14 de abril
	Entrega física de planificaciones por unidad (I y II)	13 al 17 de abril
	Inicio Acompañamiento al Aula	lunes 13 de abril
	Jornada “Ley 21.801” regula el uso de celulares en establecimientos educacionales.	jueves 16 de abril
	Reunión equipo de gestión	lunes 20 de abril
	Consejo Convivencia Escolar - PIE (Capacitación funcionarios en Roles y Funciones)	lunes 20 de abril
	Día del libro, la lectura y el derecho de autor	jueves 23 de abril
	Día Internacional Contra el Maltrato Infantil	25 de abril
	Día del Carabinero	lunes 27 de abril
	Reunión equipo de gestión	lunes 27 de abril
	Consejo Planes Normativos (Formación Ciudadana, DPD, Gestión de la C.E, PISE, SAyG, Apoyo a la inclusión)	lunes 27 de abril
	Día Cero “Día de la Convivencia Escolar”	miércoles 29 de abril
	Último día primera rotación de nutrición	jueves 30 de abril
MAYO		
	Día del Trabajo	viernes 01 de mayo
	Reunión equipo de gestión	lunes 04 de mayo
	Consejo Administrativo (director)	lunes 04 de mayo
	Día de la integridad en las comunidades educativas	viernes 08 de mayo
	Reunión equipo de gestión	lunes 11 de mayo
	Consejo Técnico (Equipo UTP)	lunes 11 de mayo
	Día del estudiante	lunes 11 de mayo
	Segunda rotación: Nutrición	11 de mayo al 03 de julio.
	Semana de la educación artística	11 al 15 de mayo
	Reunión equipo de gestión	lunes 18 de mayo
	Consejo Convivencia Escolar - PIE	lunes 18 de mayo
	Encuentro familia escuela	miércoles 20 de mayo
	Día de las Glorias Navales	jueves 21 de mayo
	Día del Patrimonio	23 al 24 de mayo

	Reunión equipo de gestión	lunes 25 de mayo
	Consejo Planes Normativos (Formación Ciudadana, DPD, Gestión de la C.E, PISE, SAyG, Apoyo a la inclusión)	lunes 25 de mayo
	Reunión de padres y apoderados estudiantes PIE	lunes 25 de mayo
	Reunión de padres y apoderados	lunes 25 de mayo
JUNIO	Reunión equipo de gestión	lunes 01 de junio
	Consejo Administrativo (director)	lunes 01 de junio
	2° Consejo escolar	jueves 04 de junio
	Día mundial del Medio Ambiente	viernes 05 de junio
	Reunión equipo de gestión	lunes 08 de junio
	Consejo Técnico (Equipo UTP)	lunes 08 de junio
	Día internacional Contra el Trabajo Infantil	viernes 12 de junio
	Reunión equipo de gestión	lunes 15 de junio
	Consejo Convivencia Escolar - PIE	lunes 15 de junio
	Reunión equipo de gestión de convivencia educativa	martes 16 de junio
	Último día de asistencia clases de estudiantes primer semestre	jueves 18 de junio
	Jornada de evaluación primer semestre y planificación curricular segundo semestre.	viernes 19 de junio.
Vacaciones de invierno del lunes 22 de junio al viernes 03 de julio.		
JULIO	Inicio de clases segundo semestre	lunes 06 de julio
	Reunión equipo de gestión	lunes 06 de julio
	Consejo Administrativo (director)	lunes 06 de julio
	DÍA intermedio	07 de julio a 14 de marzo
	Día de la Bandera Nacional	jueves 09 de julio
	Natalicio Pablo Neruda	12 de julio
	Reunión equipo de gestión	lunes 13 de julio
	Consejo Técnico (Equipo UTP)	lunes 13 de julio
	Entrega física de planificaciones por unidad (I y II)	13 al 17 de julio
	Reunión equipo de gestión	lunes 20 de julio
	Consejo Convivencia Escolar - PIE	lunes 20 de julio
	Reunión equipo de gestión	lunes 27 de julio
	Consejo Planes Normativos (Formación Ciudadana, DPD, Gestión de la C.E, PISE, SAyG, Apoyo a la inclusión)	lunes 27 de julio
	Reunión de padres y apoderados	lunes 27 de julio
	Reunión de padres y apoderados PIE (estudiantes TEA)	lunes 27 de julio
	Día de la Región del Maule	jueves 30 de julio
AGOSTO	Reunión equipo de gestión	lunes 03 de agosto
	Consejo Administrativo (director)	lunes 03 de agosto
	Tercera rotación: Nutrición	03 de agosto al 25 de septiembre.
	Reunión equipo de gestión	lunes 10 de agosto
	Consejo Técnico (Equipo UTP)	lunes 10 de agosto
	Día de los derechos del niño y la niña	viernes 14 de agosto
	Día Cero	viernes 14 de agosto
	Reunión equipo de gestión	lunes 17 de agosto
	Consejo Convivencia Escolar - PIE	lunes 17 de agosto

	Reunión equipo de gestión de convivencia educativa	martes 18 de agosto
	Natalicio Bernardo O'Higgins	jueves 20 de agosto
	Reunión equipo de gestión	lunes 24 de agosto
	Consejo Planes Normativos (Formación Ciudadana, DPD, Gestión de la C.E, PISE, SAyG, Apoyo a la inclusión)	lunes 24 de agosto
	Reunión equipo de gestión	lunes 31 de agosto
	Consejo Autocuidado	lunes 31 de agosto
SEPTIEMBRE	Reunión equipo de gestión	lunes 07 de septiembre
	Consejo Administrativo (director)	lunes 07 de septiembre
	Día Mundial para la Prevención del Suicidio	jueves 10 de septiembre
	Reunión equipo de gestión	lunes 14 de septiembre
	Consejo Técnico (Equipo UTP)	lunes 14 de septiembre
	Fiesta de la Chilenidad	jueves 17 de septiembre
	Fiestas Patrias	18 y 19 de septiembre
	Reunión equipo de gestión	lunes 21 de septiembre
	Consejo Convivencia Escolar - PIE	lunes 21 de septiembre
	Día Internacional de la Paz	lunes 21 de septiembre
	Reunión equipo de gestión	lunes 28 de septiembre
	Consejo Planes Normativos (Formación Ciudadana, DPD, Gestión de la C.E, PISE, SAyG, Apoyo a la inclusión)	lunes 28 de septiembre
	Reunión de padres y apoderados	lunes 28 de septiembre
	Reunión de padres y apoderados estudiantes PIE	lunes 28 de septiembre
	Semana de la ciencia	28 al 02 de octubre
OCTUBRE	Día del Asistente de la Educación	jueves 01 de octubre
	Reunión equipo de gestión	lunes 05 de octubre
	Consejo Administrativo (director)	lunes 05 de octubre
	Cuarta rotación: Nutrición	05 de octubre al 27 de noviembre.
	Día Mundial de la Salud Mental	viernes 09 de octubre
	Encuentro de dos mundos (intercambio inter-culturas)	lunes 12 de octubre
	Reunión equipo de gestión de convivencia educativa	martes 13 de octubre
	Día del Profesor y Profesora	viernes 16 de octubre
	Reunión equipo de gestión	lunes 19 de octubre
	Consejo Convivencia Escolar - PIE	lunes 19 de octubre
	3° Consejo Escolar	Jueves 22 de octubre
	Día de la Biblioteca Escolar	viernes 23 de octubre
	Reunión equipo de gestión	lunes 26 de octubre
	Consejo Planes Normativos (Formación Ciudadana, DPD, Gestión de la C.E, PISE, SAyG, Apoyo a la inclusión)	lunes 26 de octubre
	SIMCE 6° BÁSICOS	
	DÍA cierre	27 de octubre al 30 noviembre
	Día de las Manipuladoras de Alimentos	viernes 30 de octubre
NOVIEMBRE	Reunión equipo de gestión	lunes 02 de noviembre
	Consejo Administrativo (director)	lunes 02 de noviembre
	Reunión equipo de gestión	lunes 09 de noviembre
	Consejo Técnico (Equipo UTP)	lunes 09 de noviembre
	SIMCE 4° BÁSICOS	

	Reunión equipo de gestión	lunes 16 de noviembre
	Consejo Convivencia Escolar - PIE	lunes 16 de noviembre
	Encuentro familia escuela	miércoles 18 de noviembre
	Día de los derechos de los niños	viernes 20 de noviembre
	Día de la Educación Parvularia y de la educación de Párvulos	22 de noviembre
	Reunión equipo de gestión	lunes 23 de noviembre
	Consejo Planes Normativos (Formación Ciudadana, DPD, Gestión de la C.E, PISE, SAyG, Apoyo a la inclusión)	lunes 23 de noviembre
	Día del orientador	martes 24 de noviembre
	Aniversario Escuela	24,25 y 26 de noviembre
	Cierre Aniversario	viernes 27 de noviembre
	Reunión equipo de gestión	lunes 30 de noviembre
	Consejo Autocuidado	lunes 30 de noviembre
	Reunión de padres y apoderados estudiantes PIE	lunes 30 de noviembre
	Reunión de padres y apoderados	lunes 30 de noviembre
DICIEMBRE	Ceremonia de transición KINDER	miércoles 02 de diciembre
	Día internacional de las Personas con Discapacidad	jueves 03 de diciembre
	Licenciatura de los Octavos Básicos	jueves 03 de diciembre
	Término del año lectivo	viernes 04 de diciembre.
	Reunión equipo de gestión	lunes 07 de diciembre
	Consejo Administrativo (director)	lunes 07 de diciembre
	Acto de premiación	jueves 10 de diciembre
	Reunión equipo de gestión	lunes 14 de diciembre
	Consejo Técnico (Equipo UTP)	lunes 14 de diciembre
	Proceso Matrículas 2027	martes 15 y miércoles 16
	Reunión equipo de gestión de convivencia educativa	martes 15 de diciembre
	Reunión equipo de gestión	lunes 21 de diciembre
	Jornada de evaluación anual. Revisión y análisis del cumplimiento de los objetivos y metas planificadas	lunes 21 de diciembre
	Reunión equipo de gestión	lunes 28 de diciembre
	4° Consejo Escolar	Martes 29 de diciembre
	Cuenta Pública año 2026	Martes 29 de diciembre
	Jornada de evaluación anual. Revisión y análisis del cumplimiento de los objetivos y metas planificadas	jueves 31 de diciembre.

SUSPENSIÓN DE CLASES:

Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, paros u otra de similar naturaleza).

Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases:

- Cualquier suspensión de clases involucra que los estudiantes no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar.

- Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.
- Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

Recuperación de clases.

- Ante cualquier pérdida de horas de clases o no realizadas por situaciones especiales; el Establecimiento debe enviar al DAEM una propuesta de calendario de recuperación, para posteriormente el Sostenedor, pedir autorización al Ministerio de Educación.
- Es prioridad cumplir con las condiciones de calidad de la educación, en la cual una de sus dimensiones señala “Enseñanza efectiva en el Aula”, proporcionando a los estudiantes una experiencia formativa y de aprendizajes enriquecedora, contextualizado e inclusiva en toda la gama curricular del establecimiento.

CONFIGURACIÓN Y/O REORGANIZACIÓN DE CURSOS.

Nómina cursos 2026

NÓMINA CURSOS 2026				
N°	CURSO	DOCENTE	ASISTENTE	EDUC. DIFERENCIAL
1	KÍNDER A	SANDRA VERÓNICA ROTTIER BARRIOS	ELSA HERNÁNDEZ	Paulina Quezada
2	1°A	DANIELA MARJORIE FLORES ROJAS	VIVIANA CARREÑO	Karen Aravena
3	1°B	PRICILA IVONNE MUÑOZ PARRA	ROXANA QUINTERO	Stephanye Palacios
4	2°A	ANDREA DEL PILAR ÁVILA AMIGO	DELINDA SALAZAR	Stephanye Palacios
5	2°B	SOLANGE MABEL LARA GALLARDO	JOCELYN SANHUEZA	Paulina Quezada
6	3°A	NELLI DE LA ROSA LETELIER GARRIDO	PAMELA OLIVARES	Lorena Jara
7	3°B	ELIZABETH ANDREA MORALES BRAVO	ROSA BUENO	Dennise Rojas
8	4°A	PAULINA BELÉN ABACA CASTRO	BECZABETH CARVAJAL	Vannesa Pereira
9	4°B	NIDIA ALEJANDRA CASTRO GARCÍA	EVELYN VARAS	Karen Aravena
10	4°C	CARMEN CAÑETE SALDIAS	DANIELA SAN MARTÍN	Vannesa Pereira
11	5°A	CARMEN GUINE BRAVO ROJAS		Catalina Palacios
12	5°B	DIEGO ALEJANDRO ROMERO ORÓSTICA		Francisca González
13	5°C	MAGGIE DE LAS MERCEDES BELTRÁN TRONCOSO		Rocío Veliz

14	5°D	CAMILO IGNACIO OLIVARES MUÑOZ		Valentina Fuentes
15	6°A	CONSTANZA SOLEDAD VALDÉS GONZÁLEZ		Dennise Rojas
16	6°B	SANDRA CECILIA SOBARZO DOMÍNGUEZ		Elba Vásquez
17	6°C	ÁLVARO ESTEBAN CÓRDOVA ARMIJO		Valentina Fuentes
18	7°A	RODRIGO RAMÍREZ GARRIDO		Elba Vásquez
19	7°B	CÉSAR ISAAC RIQUELME ESPINOZA		Jennifer Salazar
20	7°C	SAMANTHA ANDREA GONZÁLEZ GONZÁLEZ		Catalina González
21	8°A	PAULA VIVIANA MORENO LEIVA		Jessica Benavides
22	8°B	AILEEN MONSERRAT VALDIVIA DUQUE		Jessica Benavides
23	8°C	DANIELA CAROLINA GUERRERO CORNEJO		Jennifer Salazar

CAPACIDAD MÁXIMA DE ESTUDIANTES POR CURSOS:

Los cursos podrán tener un máximo de estudiantes el cual estará dado dependiendo del tipo de educación como también del tipo de nivel. A continuación, se detalla cual es el número máximo de estudiantes por curso:

Curso	Capacidad	Curso	Capacidad
Kínder	34	5°A	40
1°A	32	5°B	40
1°B	31	5°C	42
2°A	42	5°D	42
2°B	42	6°A	42
3°A	42	6°B	42
3°B	40	6°C	40
4°A	42	7°A	40
4°B	40	7°B	42
4°C	40	7°C	40
		8°A	40
		8°B	40
		8°C	40

HORARIOS Y JORNADAS DE ESTUDIANTES:

Asignaturas y horas.	
Cursos: 1° a 4° básico	
Asignatura	Horas semanales
Lenguaje y Comunicación	9
Inglés	2
Matemática	8

Historia, Geografía y Ciencias Sociales	3
Ciencias Naturales	4
Artes Visuales	2
Música	2
Educación Física y Salud	4
Tecnología	1
Orientación	1
Religión	2
Total Tiempo escolar	38

Asignaturas y horas.	
Cursos: 5° y 6° básico	
Asignatura	Horas semanales
Lenguaje y Comunicación	7
Inglés	3
Matemática	8
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4
Ciencias Naturales	4
Artes Visuales	2
Música	2
Educación Física y Salud	3
Tecnología	2
Orientación	1
Religión	2
Total Tiempo escolar	38

Asignaturas y horas.	
Cursos: 7° y 8° básico	
Asignatura	Horas semanales
Lengua y Literatura	7
Inglés	3
Matemática	8
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4
Ciencias Naturales	5
Artes Visuales	2
Música	2
Educación Física y Salud	3
Tecnología	1
Orientación	1
Religión	2

Total Tiempo escolar	38
----------------------	----

TIPO DE JORNADA:

Nuestro establecimiento posee jornada escolar completa diurna que es un tipo de jornada extensa que consiste en aumentar la permanencia de los estudiantes en los establecimientos educacionales con el fin de mejorar el rendimiento escolar.

De manera excepcional el establecimiento educacional abrirá sus puertas 30 minutos antes del inicio de clases, para los estudiantes que por motivos de distancia llegan antes a la escuela.

Por tanto, los horarios de atención del establecimiento educacional son los siguientes:

	Hora de apertura de las puertas del establecimiento educacional	Hora de cierre del establecimiento educacional
Lunes a Jueves	7:30 am	18:00 pm
Viernes	7:30 am	14:00 pm

	Lunes a Jueves	Viernes
Inicio de jornada escolar	8:00 am	8:00 am
Término de jornada escolar	15:25 pm	13:00 pm

Las horas del plan de estudio debe durar como mínimo lo que a continuación se señala para cada tipo de enseñanza:

Educación Parvularia.

Kínder: 22 horas cronológicas semanales. Dentro de este horario quedarán incluidas 26 horas semanales de trabajo escolar, de 40 minutos de duración cada una; los períodos destinados a recreos que serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 2 horas y 10 minutos; y, el tiempo para la alimentación, que será de 2 horas y 30 minutos a la semana. Dentro de este horario quedan incluidos los tiempos destinados a trabajo educativo en sala o patio, hábitos higiénicos, períodos de alimentación y descanso. Si bien la educación parvularia no cuenta con plan de estudio, las horas señaladas en el punto anterior se refiere a las horas lectivas de atención.

Educación Básica.

Los periodos destinados a recreos que serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 16 minutos; y el tiempo para la alimentación, que será de 3 horas y 45 minutos a la semana.

RECREOS Y ALMUERZO:

Los recreos asignados en el año 2026 se describen de la siguiente manera:

Educación parvularia

Nivel transición 2 (Kínder)	
Pausa activa	Cualquier momento de la mañana
Desayuno	09:50 a 10:45 Horas
Horario de almuerzo	12:00 a 12:30 Horas

Educación Básica

1° recreo	9:30 - 9:50 Horas
2° recreo	11:20 – 11:30 Horas
Horario de almuerzo	13:00 - 13:45 Horas
3° recreo	14:30 – 14:40 horas

Responsabilidades de los estudiantes en horas de almuerzo.

- Autoridad responsable en PAE, es el director el que delega función en inspección General, dejándose a cargo de la entrega de la alimentación a la Paulina Belén Abaca Castro.
- El espacio disponible y autorizado de comedor, tiene capacidad de 150 estudiantes sentados, por turno, por lo tanto, se distribuye su repartición en cinco turnos, partiendo desde la Educ. parvularia a 8° año Básico.
- De igual manera hay un segundo comedor, para que los estudiantes que traigan su comida desde sus casas puedan almorzar. Hay microondas en los comedores para que calienten su comida en el caso que no traigan un termo. No se permitirá que ningún estudiante almuerce afuera de los comedores asignados.
- De manera excepcional, se permitirá a los cursos de 1° a 4° básico, que puedan almorzar en sus salas de clases, siempre y cuando el profesor jefe y/o asistente de aula se encuentren supervisándolos, previa solicitud vía correo electrónica a inspección general.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES:**TALLERES 2026**

Futbol y Futsal Varones
Futbol y Futsal Damas
Básquetbol Varones
Basquetbol mixto
Voleibol mixto
Psicomotricidad
Manualidades
Artes
Huerto escolar
Ajedrez
Música
Cheerleader
Canto (Inglés)

El estudiante que ha elegido libremente una actividad extraprogramática deberá asistir regularmente a ella, participando activa y creativamente durante todo el tiempo que dure dicha actividad. El Profesor que dicte la actividad deberá dejar registro de ella en la ficha del estudiante.

SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO:

El cambio de actividades y/o escenario pedagógico 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, visitas guiadas, entre otros.

Algunas consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades:

- El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, el Director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.
- Aquellos cambios de 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 deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las

medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.

- Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los estudiantes, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.
- El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los estudiantes que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.
- No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los estudiantes, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

DE LOS VIAJES DE ESTUDIO:

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de estudiantes de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Consideraciones Específicas de los Viajes de Estudios.

Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de estudiantes de un establecimiento educacional serán de responsabilidad del Director y el Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los estudiantes respecto de los siguientes temas:

- Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- Revisar que todos los estudiantes que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.
- El director(a) del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).

- El director(a) <del establecimiento debe informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.
- El director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.
- El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/ , la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los estudiantes en los viajes de estudios.
- Para efecto de cobros de subvención, los viajes de estudios serán considerados cambio de actividades, por lo tanto, el Sostenedor podrá cobrar subvención por aquellos estudiantes que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente.

RETIRO ESTUDIANTES:

Toda salida de un estudiante antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado; se sugiere a los apoderados que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los estudiantes, la efectúen en jornada alterna.

No se aceptarán solicitudes de retiro tales como: llamadas telefónicas y comunicación escrita.

JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA:

De acuerdo a los Reglamentos de Evaluación y Promoción Escolar del MINEDUC, el estudiante debe acreditar una asistencia mínima a clases de un 85% para ser promovido de curso.

Las inasistencias deben ser justificadas de manera presencial por el apoderado. En caso de que la inasistencia del estudiante sea por motivos de salud, deberá ser justificadas mediante certificados médicos.

PROCEDIMIENTO FRENTE A INASISTENCIAS A EVALUACIONES:

Los estudiantes que se vean impedidos de asistir a una evaluación, ya sea por enfermedad o fuerza mayor, deberán avisar al Profesor Jefe o Unidad Técnica Pedagógica, presentado certificado médico, por intermedio de su apoderado antes de la realización de la prueba, o lo antes posible y deberán rendir ésta a su regreso a clases o en fecha estipulada por UTP, según lo estipula el Reglamento de Evaluación.

USO INFRAESTRUCTURA:

La infraestructura es de uso exclusivo de la Escuela Carlos Salinas Lagos.

CONDUCTO REGULAR:

Estudiante/apoderado: Profesor jefe quién indicará pasos a seguir.

Personal: Superior jerárquico. Jefe directo.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN FORMAL:

Los medios de comunicación formal del establecimiento educacional para los apoderados en relación con los estudiantes, será idealmente presencial, en el caso de no lograr el encuentro, el profesor jefe podrá utilizar para optimizar los tiempos el correo Electrónico institucional, libreta de comunicaciones y/o llamadas por teléfono, dejando registro de estas.

Por otra parte, difundirá información por parte de inspección general en una pizarra que hay en la entrada de la escuela con visibilidad para los apoderados y comunidad educativa en general.

Los medios de comunicación formal entre funcionarios será el correo electrónico y/o actas bajo firma de los presentes.

UNIFORME ESCOLAR

De acuerdo con lo señalado en el Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, los directores de establecimientos educacionales podrán, con acuerdo del Centro de Padres y Apoderados y del Consejo de Profesores, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar.

Las determinaciones sobre esta materia deben ser comunicadas a los padres y apoderados a más tardar en el mes de marzo de cada año y no pueden entrar en vigencia sino hasta a lo menos 120 días después de dicha comunicación. Durante dicho plazo los estudiantes podrán asistir a clases sin el uniforme fijado, pero con vestimenta sobria y propia de las actividades escolares.

Cada establecimiento educacional debe incorporar sus normas sobre uniforme escolar en su reglamento interno.

En el caso que el uso del uniforme sea obligatorio los directores de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento.

CAPÍTULO IV: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA (PNCE)

El Reglamento de Convivencia es un componente del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional debe tener. Otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar (Art. 9, 46 letra f de Ley General de Educación).

OBJETIVO DE LA PNCE.

El objetivo general es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

CONCEPTOS.

Es importante que el Encargado de Convivencia educativa, así como todos los actores de la comunidad educativa tengan claridad sobre estos conceptos, sus diferencias, para la implementación de estrategias pertinentes, abordando las problemáticas según corresponda. Se recomienda utilizar la presente terminología y conceptos por todos los actores del establecimiento, en las constancias de los hechos relativos a convivencia escolar, por ej: en amonestaciones escritas, informes del encargado de convivencia, sanciones por escritos, etc.

- **AGRESIVIDAD:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como forma de enfrentar situaciones de riesgo, es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.
- **BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:** La Ley de Violencia Escolar la define como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una

interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (artículo 16 A).

- **CONVIVENCIA:** Es la interrelación que se produce entre las personas, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca. En la institución escolar, la convivencia se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

Se entiende por tanto la Convivencia Educativa como un conjunto de aprendizajes que tienen como base un enfoque formativo. Esto quiere decir que todas las personas deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y solidarios.

- **VIOLENCIA:** Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. La mirada formativa de la convivencia escolar, hace que la violencia sea entendida como un aprendizaje, no como un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

VIOLENCIA PSICOLÓGICA: Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.

VIOLENCIA FÍSICA: Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying. Según se abordará en los protocolos correspondientes, este tipo de violencia puede llegar a además un delito de lesiones en sus diversas graduaciones, con la correspondiente obligación de denuncia.

VIOLENCIA SEXUAL: Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. También pueden constituir delitos y se abordará en profundidad en el protocolo respectivo.

VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO: Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

VIOLENCIA A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS: Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotolog, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciber bullying.

Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

ACOSO ESCOLAR (BULLYING): La Ley de Violencia Escolar la entiende como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición (art. 16 B).

VIOLENCIA ADULTO COMUNIDAD EDUCATIVA A ESTUDIANTE: La Ley de Violencia Escolar señala que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante (artículo 16 D Ley de Violencia Escolar).

ENFOQUE DE LA PNCE.

ENFOQUE FORMATIVO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA: Implica comprender y relevar que se puede aprender y enseñar a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. La Convivencia Educativa es un aprendizaje comprendido en el currículum y, en tal categoría, posee una intencionalidad pedagógica que está asociada a los objetivos de aprendizajes que se deben identificar, planificar y evaluar como cualquier otro aprendizaje indicado en el currículum nacional.

ENFOQUE DE DERECHO: Considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo a la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho no solo a la vida y a la supervivencia, sino también a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados.

ENFOQUE DE GÉNERO: Busca resguardar en todas las personas, independiente de su identidad de género, el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todas y todos tienen las mismas capacidades, derechos y responsabilidades, por lo que se debe asegurar que tengan las mismas oportunidades de aprendizaje.

ENFOQUE DE GESTIÓN TERRITORIAL: Reconoce la diversidad las realidades y dinámicas de interrelación de lo social, lo cultural y lo político institucional que existe en el territorio, valorando y movilizand los recursos territoriales, es decir, el capital humano (capacidad de las personas), capital económico y capital social (relaciones y redes que facilitan y potencian la gestión).

ENFOQUE PARTICIPATIVO: Proceso de cooperación mediante el cual la escuela/liceo y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, encaminados a la participación activa de acuerdo a sus roles y atribuciones, para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes.

ENFOQUE INCLUSIVO: Supone transformaciones profundas en la cultura escolar y en su quehacer pedagógico e institucional, valora y respeta a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales sin tratar de acercarlas a un modelo de ser, actuar o pensar “normalizado”. Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar de corregir o cambiar la diferencia, y permite asumir e intencionar cambios estructurales en el sistema escolar que acojan la diversidad, sin pretender que sean los sujetos quienes deban “adaptarse” a un entorno que no les ofrece oportunidades reales de aprendizaje.

PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA.

La prevención de faltas a la buena convivencia se realizará a través de la difusión e incorporación de normas y procedimientos de restricción o regulación de conductas que pudieran constituir maltrato, acoso escolar o, incluso, delitos en contra de miembros de la comunidad educativa, así como también, la formación de competencias de autorregulación.

El objetivo que se perseguirá será lograr el compromiso de la comunidad educativa en las labores de resguardo de la armonía en las relaciones sociales. Los destinatarios de los

planes y acciones de la prevención de faltas serán los estudiantes, padres y apoderados, personal de la escuela (docentes y asistentes de la educación) y otros que pudieran ser invitados a participar.

NORMAS DE CONVIVENCIA.

Existirá un comité de sana Convivencia Educativa que estará integrado por:

- Mauricio Alejandro Soto Cancino, Director.
- Mauricio Reyes Mardones, Inspector General
- Roxana Millacura Segovia, Inspectora General
- Carla Guerrero Ávila, Jefe de UTP.
- Claudia Venegas Calvo, Encargada de convivencia Educativa
- Isabel Ruz Acevedo, Evaluadora
- Felipe San Martín de la Fuente, Orientador.
- Cyntia Rodríguez Álvarez, Curriculista
- Álvaro Henríquez, Psicólogo
- Julio Puebla, Trabajador social
- Lorena Jara Castillo, Coordinadora PIE.
- María Francisca González, Coordinadora PIE.

ESTE COMITÉ TENDRÁ, ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- Proponer a la comunidad escolar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar de la escuela.
- Elaborar actividades para fomentar una sana convivencia educativa.
- Designar al encargado de convivencia educativa.
- Intervenir y buscar soluciones utilizando los protocolos según corresponda.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA:

- La encargada de convivencia educativa, es la profesional Claudia Venegas Calvo quien deberá ejecutar los acuerdos y planes del comité de sana convivencia educativa e informar a la comunidad sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia educativa.

- Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. Inspectoría General investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente sancionará mediante un sistema gradual de acciones.

DEFINICIÓN DE MALTRATO ESCOLAR:

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

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

PLAN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN.

Dirigidos a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia. Lo anterior, a través de la aplicación de Reglamentos, Protocolos o acciones de diversa naturaleza diseñadas para el fin descrito en este punto.

Definir acciones en Plan de Gestión de C.E. Ej. Diagnósticos, estadística etc. (completar).

PLANES Y/O ACCIONES DE AUTORREGULACIÓN.

La escuela ha programado talleres pedagógicos SEP que son de carácter formativos orientado a los estudiantes, que cubren disciplina como la música, la pintura y deportes. También imparte escuelas para padres a los apoderados, talleres de orientación de los diferentes profesionales que componen el equipo multidisciplinario de la escuela tales como Psicólogo, asistente social, etc.

RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS.

Con el fin de reforzar las conductas positivas de los estudiantes, apoderados, docentes y asistentes de la educación que destaquen, se otorgarán los siguientes incentivos por su buen comportamiento, hábitos y valores, asociados a sus perfiles.

Los estudiantes, apoderados, docentes y asistentes de la educación tienen el deber de conocer y desarrollar sus aptitudes y capacidades, no sólo para beneficio personal sino para ponerlos al servicio de los demás. Siendo el período escolar una etapa formativa importante, la escuela les garantiza un trato interpersonal no competitivo, lo que no impide que en ciertas edades se distinga a los que logran determinadas metas.

OBSERVACIÓN POSITIVA.

Consignada por cualquier profesor(a) en el libro de clases, para estimular positivamente al estudiante que se destaca por su gran espíritu de colaboración y trabajo en equipo,

responsabilidad, respeto, compañerismo, solidaridad, etc.; en las distintas actividades del establecimiento o en representación fuera de éste. En el caso de docentes y asistentes de la educación, se efectuará en su ficha u hoja de antecedentes.

Entro otros reconocimientos y estímulos están: la ceremonia de reconocimiento fin de año, la premiación a estudiantes por calificaciones, mejor compañero, premio al esfuerzo, citación de apoderado para felicitaciones, reconocer la labor del apoderado y el compromiso del estudiante con el año académico, reconocimiento a estudiantes destacados por el cumplimiento del RICE y entrega de diploma a estudiantes que se destaquen entre otras.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA.

Las conductas que amenacen o alteren la sana convivencia en la comunidad educativa, sea que involucren o no daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, o a los bienes de éstos o del establecimiento constituyen faltas a la convivencia escolar, que serán abordados con medidas formativas o disciplinarias, según los criterios de graduación que se analizarán.

GRADUACIÓN DE LAS FALTAS.

Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si la conducta analizada corresponde a una falta leve, grave o gravísima, con medidas aplicables o sanciones diferenciadas para cada tipo de falta en razón de la naturaleza de los hechos, entidad del daño etc.

FALTA LEVE: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Según se analizará más adelante estas conductas serán tratadas principalmente a través de medidas y técnicas remediales, formativas más que por medios punitivos o disciplinarios.

SON FALTAS LEVES:

1. No asiste a evaluaciones ya planificadas con anterioridad por el Profesor de asignatura, sin justificación.
2. Jugar en factores donde esté delimitada su prohibición por motivos de seguridad.
3. Mal comportamiento en asambleas y actos oficiales de la escuela.
4. Faltas de responsabilidad con material personal (agenda, útiles, cuadernos, cotona, etc.)
5. Ingerir alimentos o bebidas en clase sin autorización. Mascar chicle en clases.
6. No mantener orden en la ejecución de tareas.
7. Provocar una interrupción en el desarrollo de la clase (si reitera la conducta pese al llamado de atención del profesor, es falta grave).

8. Presentarse sin su uniforme deportivo a la clase de Educación Física. (No se puede excluir de clases por esta falta).
9. No cumplir con responsabilidades asignadas por el Profesor jefe, como, por ejemplo: colaborar con el orden de la sala de clases.
10. No mantener sus cuadernos actualizados en las diferentes asignaturas de acuerdo al avance de contenidos.
11. No mantener orden ni cuidado de los recintos escolares (patios, salas, comedor, baños, camarines, etc.).
12. Quitar material de trabajo a compañeros o miembros de la comunidad.
13. Hacer ruidos molestos, en el aula durante la clase.
14. Presentarse a clases sin uniforme o con prenda de otro color, sin justificación.
15. Presentarse a clases sin materiales solicitados con anterioridad para la realización de un trabajo.
16. No cambiarse de ropa luego de clases de educación física, por razones higiénicas. (Polera de recambio debe ser blanca.)
17. Hacer desorden en formación.
18. Ir al baño después del toque de timbre.
19. Presentarse sin tareas.
20. Realizar actividades ajenas a las labores propias de la asignatura.
21. Descuidar aseo y presentación personal.
22. Salir de la sala de clases en cambios de hora, sin autorización del profesor.
23. No presentar al apoderado las comunicaciones enviadas por el Establecimiento.
24. Presentarse al colegio sin libretas de comunicaciones.
25. Permanecer sin autorización en la sala de clases durante los recreos.
26. Correr por los pasillos o al ingreso y salida de las salas de clases.

NOTA: La reincidencia de faltas leves. (Al menos 3) requerirá seguimiento por parte del profesor jefe o de asignatura, diálogo formativo con participación de apoderado. (No configura falta grave).

No requerirá CONFLICTO: Involucra a dos o más personas que estén en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Como hecho social debe ser abordado y resuelto, no ignorado, utilizando mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

FALTA GRAVE: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad de cada caso.

Sin ser taxativos se considerará faltas graves:

1. Complicidad de estudiantes para cometer actos contrarios al presente Reglamento.
2. Llamar con sobrenombre a compañeros, que sean peyorativos de forma reiterada.
3. No ingresar a clases estando en la escuela, sin justificación.
4. Ofender verbalmente o utilizar un vocabulario soez a cualquier miembro de la comunidad educativa
5. Copiar, intentar o facilitar la copia en pruebas o trabajos prácticos o de investigación.
6. Uso descuidado de la propiedad del establecimiento o ajena, causando su destrucción o deterioro (conectar con medidas formativas).
7. Fugarse de clases y/o hacer abandono de la escuela sin autorización.
8. Participar en actividades y/o acciones negativas fuera de la escuela vistiendo cualquier prenda del uniforme institucional, que afecte la imagen del establecimiento.
9. Interrumpir las clases reiteradamente.
10. Lanzar papeles en la sala de clases.
11. Ofensas, a través de medios tecnológicos en contra de estudiantes y personal del establecimiento.
12. Realizar acciones obscenas (tanto en el lenguaje como en gestos) que perturben a cualquier integrante de la comunidad educativa.
13. Instigar a otros a que participen en abuso sexual en dependencias del establecimiento.
14. Rayar los bienes del establecimiento educacional, ya sea mobiliario, jardines o cualquier infraestructura del establecimiento y/o el entorno comunitario.
15. Utilizar durante el desarrollo de la clase cualquier dispositivo móvil electrónico de comunicación personal (audífonos, celular, reloj inteligente, etc), sin autorización del profesor (ley 21.801).
16. Negarse a guardar el celular o aparato tecnológico, pese a que el profesor se lo haya solicitado de manera reiterada.
17. Copiar o entregar información a compañeros/as en pruebas orales y escritas.
18. Salir de la sala de clases sin autorización.
19. Mentir frente a cualquier circunstancia involucrando a cualquier integrante de la comunidad educativa.
20. Burlarse de los defectos físicos o de conducta, de compañeros(as) (ejemplo: color de piel, etnia, tics, modo de hablar, forma de caminar)

21. Burlarse, ofender y/o desobedecer órdenes del profesor, referidas al ámbito educacional.
22. Desobedecer o hacer caso omiso a instrucciones de profesores y/o asistentes de la educación.
23. Inasistencias reiteradas a clases de Educación Física y Salud sin acreditar enfermedad que lo inhabilite. (Tres veces o más)
24. Navegar en Internet en sitios no autorizados o hacer mal uso de correo electrónico u otros medios tecnológicos.
25. Interrumpir las clases, afectando su normal funcionamiento o alterando la buena convivencia educativa.
26. Enviar correo a cualquier miembro de la comunidad educativa con contenido inapropiado.
27. Tener un lenguaje grosero con cualquier miembro de la comunidad educativa.
28. Demostrar afecto, a través de: besarse en la boca, contacto físico, caricias íntimas u otros relacionados a este punto.
29. Llegar tarde a clases después del recreo, hechos reiterados.
30. Utilizar un vocabulario vulgar haciendo referencia a contenido sexual.
31. Negarse a trabajar en clases.
32. Responder de mal modo a cualquier miembro de la comunidad educativa.

NOTA: La reiteración de faltas graves (3) dará lugar a que el equipo de Convivencia escolar aplique diagnóstico con la finalidad de determinar posibles causas de su comportamiento, y proponer plan de acción y seguimiento basado en medidas formativas contempladas en el presente reglamento.

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

Sin ser taxativos, se considerarán faltas gravísimas:

1. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, pastillas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior de la escuela o fuera de ella en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por ésta.

2. Sustracción de la propiedad ajena. Hurto, robo.
3. Interrumpir las clases reiteradamente y/o salir de esta lanzando objetos tales como: muebles, piedras, estuches, tijeras o que puedan provocar daño a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Daño deliberado o destrucción de la propiedad de la escuela y cualquier acto de tipo vandálico o acción que signifique un riesgo para la seguridad de las personas y/o del establecimiento.
5. Perder el autocontrol (verbal o corporalmente) de forma reiterada, quebrantando normas y/o afectando a las personas.
6. Portar armas o elementos de agresión, aunque no haga uso de ellos, que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Porte de arma blanca, de fuego o cualquier elemento contundente conocido, utilizado para inferir daño a otro.
7. Mal uso de cualquier medio de comunicación, cómo crear perfiles falsos o de confesiones, entre otros (redes sociales, páginas web, etc.).
8. Usar, sin autorización, información de bases de datos o archivos.
9. Proveer información de otras personas, como dirección, número de teléfono u otra de carácter reservado.
10. Acciones constitutivas de delito cometidas dentro del establecimiento, ya sea lesiones, tráfico de drogas, robo, hurtos, porte o tenencia ilegal de armas, abuso sexual, etc.
11. Realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento, estando prohibido tener sexo, grabar escenas de esta índole al interior del establecimiento.
12. Falsificar firmas; alterar documentos legales del establecimiento: certificados, libretas, libro de clases, cuaderno de seguimientos etc.
13. Desviarse del camino, no ingresando a la escuela en el horario de clases, sin la autorización del apoderado.
14. Utilizar al interior de la escuela vaporizadores con cualquier tipo de sustancia.
15. Provocar peleas con cualquier estudiante dentro y fuera del establecimiento.
16. Tocar y mostrar partes íntimas a cualquier integrante de la comunidad educativa, dentro y fuera del establecimiento.
17. Acosar sexualmente, física y psicológicamente.
18. Reemplazar al apoderado por un apoderado no registrado como tal.
19. Retener indebidamente cualquier tipo de material didáctico y deportivo del establecimiento.

20. Ejercer violencia psicológica y/o física contra compañeros u otras personas de la comunidad educativa, aunque sea bajo el concepto de broma dentro y fuera del establecimiento.
21. Hostigar y/o agredir física y verbalmente, causando daño a cualquier miembro de la comunidad educativa.
22. Usar Facebook o cualquier otra red social dañando la dignidad de cualquier integrante de la comunidad.
23. Grabar, filmar y/o fotografiar: clases, intervenciones del profesor, estudiantes en proceso de disertación u otras, sin el consentimiento de éstos.
24. Uso, porte o posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios dentro y en los alrededores del establecimiento.
25. Agresiones de carácter sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa o que se encuentre en las dependencias de esta.
26. Cualquier acto que cause 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 la escuela.
27. Grabar, filmar, fotografiar y/o compartir a terceros imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa sin el consentimiento de éstos.
28. Grabar con el celular una agresión física para subirla a internet o compartirla mediante mensajería instantánea como whatsapp u otras redes sociales.
29. Acosar, hostigar, intimidar o acechar a una persona o a un grupo de personas por medio del uso de la tecnología.
30. Incentivar o animar a otros estudiantes a pelear.
31. Administrar o pertenecer a un grupo en redes sociales, con el fin de menoscabar la imagen de un miembro de la comunidad educativa o de la institución educativa.
32. Hacer uso y/o portar cajetillas de cigarrillos y/o encendedores y/o cajas de fósforos en las dependencias del establecimiento.
33. Faltar el respeto reiteradamente a profesores o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
34. Amenazas por cualquier medio, sobre tiroteo o muerte.
35. Amenazar, intimidar física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
36. El maltrato escolar o bullying en sus diferentes expresiones, serán considerados faltas graves, sea que sean cometidas dentro o fuera del establecimiento, de conformidad a lo descrito en el art. 16 B de la Ley de Violencia Escolar.

NOTA: en caso de que un estudiante incurriera en faltas gravísimas, dentro o fuera del establecimiento, que estuvieren sujetas a la ley procesal penal juvenil (ley 20.084) o que

afecten gravemente la convivencia escolar conforme a la ley (inciso 14, literal d, artículo 6 de la ley de subvenciones) no podrá mantener su calidad de alumno regular.

CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES:

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: Si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor.

La edad también influye en la determinación de la gravedad, pues mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Considerar expresamente la edad de los involucrados (discernimiento).

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento.

En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificar de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

La existencia de circunstancias atenuantes, hará que las faltas sean consideradas en un grado menor con tendencia a aplicar medidas formativas que contempla este reglamento.

MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA:

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones disciplinarias y medidas deben ser coherentes con la falta, respetando los principios de proporcionalidad según entidad y gravedad del hecho y de no discriminación arbitraria.

La medida y/o sanción aplicable deberá corresponder únicamente a las establecidas en el reglamento interno de conformidad al artículo 46 Letra F del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación.

MEDIDAS FORMATIVAS: Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

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

En caso de no ser acatada alguna de estas medidas formativas, por el estudiante, padres, madres o apoderados, ocupar estrategias de reflexión, u otras medidas formativas para que la situación de conflicto sea un aprendizaje y crecimiento para el estudiante. De no resultar tales medidas, aplicar la medida disciplinaria correspondiente a la falta.

Las medidas formativas que el establecimiento puede aplicar serán las siguientes:

DIÁLOGOS FORMATIVOS: Contempla la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados de la escuela (Directivos, docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

1. Según Ley de Inclusión el establecimiento deberá haber representado a estudiantes, los padres, madres o apoderados, sobre la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones más drásticas (ej. Expulsión), implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. Es recomendable que en el diálogo formativo se informe de esto.
2. El ámbito de Aplicación que podrá aplicarse ante faltas leves que requieren un compromiso de los estudiantes, junto a madres, padres y apoderados, para que se comprometan directa y responsablemente, como garante de la formación integral de su pupilo. El diálogo, como instancia de reflexión, hace de faltas a la convivencia, una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad.
3. Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten entidad de falta grave.

SERVICIO COMUNITARIO: Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, la cual deberá ser socializada con el apoderado del estudiante. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, etc.

1. Su aplicación será voluntaria por parte del estudiante previo consenso el con apoderado. Cabe señalar que la medida será aplicada correspondiente a la edad del estudiante.
2. El ámbito de aplicación de esta medida formativa podrá aplicarse ante faltas leves o graves que revistan un daño, deterioro o destrucción de mobiliario, infraestructura o cualquier bien del establecimiento, siendo una forma de reparar, o resarcir de forma proporcional el daño causado. La medida será aplicada entre 1 a 5 días dependiendo de la gravedad de la falta. Cabe señalar que la destrucción del mobiliario o cualquier bien del establecimiento debe ser reparado de manera obligatoria por el apoderado.
3. En relación al monitoreo de la aplicación de la medida, será inspección general quien delegue a un funcionario que realice seguimiento del cumplimiento de esta.
4. Constituye una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios. Se emplea sólo en la medida que no constituya un menoscabo para el estudiante.
5. Podrá aplicarse de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria. Medida debe ser consensuada y autorizada por el apoderado.

SERVICIO PEDAGÓGICO: Contempla una acción en un tiempo alterno a la jornada escolar del estudiante o en tiempo libre (una vez que haya terminado sus labores escolares) durante las clases que, asesorado por un docente, realiza actividades durante un tiempo determinado. Tales actividades pueden ser: recolectar o colaborar al docente con material para estudiantes, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, realizar trabajos propios, según instrucciones de profesor jefe, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, entre otros.

1. Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable. Esta medida debe ser consensuada y autorizada por el apoderado.
2. El ámbito de aplicación de esta medida podrá ser efectuada ante faltas leves o graves, y constituye una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios.
3. Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten el carácter de falta leve o grave.

4. Esta medida será tomada entre inspección general y profesor con quien se haya cometido la falta. Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente u otro miembro de la comunidad educativa responsable. Los tiempos para la ejecución de la medida será acordada con el apoderado.

ACCIONES TERAPÉUTICAS: Contempla la derivación externa a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

1. En armonía a la Ley de Inclusión, será necesario ante hechos que constituyan faltas graves o gravísimas, o ante faltas leves reiteradas, la dupla psicosocial (Psicólogos y trabajador social), según los protocolos de acción, puedan advertir la posible aplicación e implementación a favor de él o la estudiante infractora, las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial o de diagnóstico psicosocial que estimen adecuados, con el objeto de determinar plan de acción a fin de apoyar al estudiante en la superación de los actos contrarios a convivencia escolar.

El plan de acción sugerido por dupla psicosocial y definido por equipo de convivencia escolar en casos en que la magnitud y gravedad de los hechos lo requieran, considerará lo siguiente:

- Registro de la atención o apoyo de estudiantes y seguimiento.
- Informe.
- Se evitará la sobre intervención del estudiante, privilegiando la intervención profesional previa del estudiante, sin perjuicio de coordinar con los profesionales que atienden al estudiante, a fin de proporcionar el mejor plan de acción para el niño, niña o adolescente. En este sentido Coordinar con Redes externas (OPD, Tribunales de familia, SENAME, etc.).
- La derivación en aquellos casos en los que no exista una vulneración de derechos, los apoderados pueden gestionar la ayuda de forma particular.
- Siempre a la aplicación de diagnósticos o instrumentos similares se deberá informar y contar con la autorización del apoderado. Firmar evidencia.

MEDIDAS REPARATORIAS: Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:

1. **ACCIONES PARA REPARAR O RESTITUIR EL DAÑO CAUSADO:** Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una

instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario malintencionado.

2. SERVICIOS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD: Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermostrar o arreglar dependencias del establecimiento.

Nota: las medidas aplicadas deberán quedar registradas en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.

MEDIDAS PREVENTIVAS: Son aquellas que sirven para prevenir un riesgo. En la escuela la prevención en convivencia escolar, se realiza a través de talleres de manera sistemática en los cursos, abordando temas como la prevención del acoso escolar, prevención del abuso sexual infantil, entre otros muchos temas. Existe una calendarización con talleres a realizar en cada curso en la hora de orientación.

También se realizan capacitaciones a funcionarios con diversos temas, entre ellos la prevención de conflictos, salud mental y bienestar, entre otros.

Y como la prevención debe ser transversal en la comunidad educativa, se trabaja lo preventivo con los padres y/o apoderados, ya sea por medio de escuelas para padres, charlas, entrevistas, visitas domiciliarias, entre otros.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS: Son aquellas que conllevan una oportunidad de cambio, de formación y aprendizaje para que la persona enmiende o corrija su conducta, asumiendo las consecuencias negativas de sus actos en pos de una sana convivencia educativa.

La aplicación de estas sanciones se contempla a continuación, sin perjuicio de lo que prevean los protocolos de acción que forman parte de este reglamento.

1. **AMONESTACIÓN VERBAL:** Derivadas de faltas leves que conviene corregir con oportunidad y que no requieren un procedimiento indagatorio. La sanción será aplicada por el profesor o personal de la escuela que presencie el hecho. Constituye una señal de advertencia.
2. **AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA EN LA FICHA CONDUCTUAL:** Se aplica cuando el estudiante reitera su falta leve (al menos 3 veces) o infringe algunas de las normas básicas que debe observar, desarrollar y/o cumplir de acuerdo a este reglamento (falta leve). El apoderado tomará conocimiento cuando

exista reincidencia (3 anotaciones), mediante entrevista (diálogo formativo) con el profesor de asignatura o jefe que lo requiera.

Los objetivos de esta entrevista son:

- Reflexionar en conjunto sobre la situación. Dar a conocer al apoderado de los hechos que constituyen las faltas informadas.
- Establecer compromisos apoderado-estudiante, para mejorar conducta.

Quien aplica la sanción:

- Profesor jefe o asignatura, inspección general y encargada de convivencia escolar.
- No requiere proceso indagatorio.

SUSPENSIÓN DE CLASES, UNO A CINCO DÍAS HÁBILES: Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta sea expresión de conductas que transgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen seriamente los valores del Proyecto Educativo. Esta sanción se aplicará por equipo de gestión de convivencia escolar, previo análisis de los elementos probatorios recopilados por el encargado de convivencia a través del proceso indagatorio. Se velará para que antes de la aplicación de esta medida disciplinaria, emplear al estudiante una medida formativa, ya sea pedagógica, comunitaria y/o reparatoria de las contenidas en este reglamento, cuando las circunstancias del caso lo justifiquen, o por sugerencia de la dupla psicosocial y/o encargado de convivencia.

Serán merecedoras de estas medidas las faltas graves, considerando al menos las siguientes conductas:

- Ingresar a lugares prohibidos por las autoridades de la escuela, por constituir peligro para la comunidad educativa y/o su integridad física, o ponerse en situación de peligro en forma temeraria. (ej. Laboratorios químicos, cocinas, techumbres, entretechos, ductos de desagüe, aire acondicionado, etc.).
- Retirarse del Establecimiento en horario normal de actividades sin autorización (fuga).
- Conductas o actitudes irrespetuosas y reiteradas en ceremonias o actos oficiales del establecimiento.
- Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluaciones y/o bienes del establecimiento (Conectar con medida formativa).
- Conductas disruptivas que atenten contra la integridad física y psíquica de la comunidad educativa.
- Toda falta grave o gravísima, en la que el estudiante sea un riesgo para sí mismo o para el entorno.

***PRÓRROGA:** En casos justificados, por la gravedad de la falta, o naturaleza dañosa del acto, donde se vean vulnerados la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la

comunidad educativa, el Equipo de gestión de convivencia escolar podrá prorrogar la suspensión por otros cinco días. La prórroga podrá utilizarse también cuando esté pendiente el proceso indagatorio de faltas gravísimas en la que se analice la aplicación de expulsión como medida disciplinaria.

QUIEN APLICA LA SANCIÓN

- La suspensión como la prórroga es aplicada por el equipo de gestión de convivencia escolar.
- Para aplicar esta medida, se citará al apoderado a una entrevista presencial, previa investigación de los hechos (habiendo entrevistado a los involucrados y testigos), donde ya se tenga conocimiento del o los responsables de la falta.

De acuerdo al Reglamento interno de evaluación, calificación y promoción escolar, en el Artículo 30° señala lo siguiente:

“En virtud del art.5, respecto a la implementación de la diversificación evaluativa de los estudiantes que así lo requieran y del art N°12 ambos pertenecientes al decreto 67 del 20 de febrero del 2018, que establece la obligación de generar planes de acompañamiento.

Los criterios para situaciones especiales que presenten los estudiantes y que les impiden cumplir con normalidad el año escolar como:

- Ingreso tardío a clases.
- Enfermedades graves prolongadas.
- Accidentes con secuelas severas.
- Ausentarse por un periodo determinado.
- Finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes, debidamente respaldados con documentación atinente a cada situación.
- Embarazos.
- Certámenes nacionales.
- En situaciones que correspondan a medidas disciplinarias, de acuerdo al Reglamento Interno y de Convivencia Educativa del establecimiento.

Serán evaluados, a través de carpetas, trabajos de investigación, controles de pruebas fuera del horario de clases, estableciendo la comunicación oportuna de dichas evaluaciones en donde se vean reflejadas las facilidades adecuadas a estos estudiantes para su promoción.

Como antecedentes para optar a esta acción se debe poner atención a:

- Informe de profesor jefe.
- Resolución del consejo de profesores.
- Resolución de poder judicial.

- Derivación o medida de protección desde tribunales de familia en la que se evidencie la complejidad del estudiante para participar del contexto de aula.
- Certificado o informe médico de salud que verifica la alta complejidad del estudiante para participar de los procesos educativos institucionales en resguardo de su integridad física y psicológica y el de su comunidad escolar”.

En el caso que el estudiante se encuentre en octavo básico y se le aplique esta medida, será el consejo de profesores quien decida si el estudiante participará o no de la ceremonia de licenciatura. Ante esta decisión del consejo de profesores, el apoderado podrá apelar a esta medida en un plazo de 5 días hábiles, con una carta a la dirección del establecimiento educacional.

1. **CAMBIO DE CURSO:** Esta medida se aplicará en consenso con el apoderado, por medio de una entrevista, donde se expongan todos los puntos de vistas para el cambio de curso, y donde las medidas previas aplicadas como disciplinarias y/o formativas no resultaron eficientes.

La medida disciplinaria será decidida por el Equipo de Gestión de Convivencia Educativa.

2. **CONDICIONALIDAD:** Se aplicarán esta sanción para las faltas graves y gravísimas, cuando el estudiante ha transgredido seriamente el presente Reglamento y/o no ha superado las faltas que acreditaron las sanciones anteriores a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar. La condicionalidad del estudiante será resuelta por Equipo de Gestión de C.E, dejando constancia de ésta en la ficha conductual y podrá ser trimestral, semestral o anual (según funcionamiento del establecimiento), la que puede ser levantada cuando revisado su caso, el estudiante muestre la superación de la problemática y sea por tanto recomendable su alzamiento por sugerencia del encargado de convivencia y/o equipo psicosocial.

El apoderado y el estudiante deberán asumir la condicionalidad tomando conocimiento y firmando la Ficha Conductual, adhiriéndose a Plan de Acompañamiento elaborado por especialistas del equipo multidisciplinario, con el objeto de revertir y afrontar las causales de su comportamiento deficiente.

Situaciones sujetas a condicionalidad disciplinaria, son entre otras:

- Salir de clases o de la escuela sin autorización (fuga), de forma reiterada. (al menos 3 veces).
- Insultos, ofensas a miembros de la Comunidad Escolar a través de expresiones verbales, gestuales y/o escritas y a través de cualquier medio. Efectuar actos vejatorios a la dignidad de estudiantes y/o funcionarios.
- Plagio y falsificación de documentos públicos y privados.

- Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (tales como el uso de bombas de ruido y actos de sabotaje en general, etc.).
- Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud (cigarrillos, alcohol, sustancias alucinógenas, etc.) al interior del establecimiento o en actividades extracurriculares del establecimiento.
- Portar artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección. Actuar en forma encapuchada en cualquier circunstancia.
- Interrumpir o impedir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a estudiantes y funcionarios o bien ocupando ilícitamente el Establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio público y configurando una acción de ocupación ilícita.
- Destrucción de bienes muebles e inmuebles de la escuela (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20084 sobre responsabilidad penal juvenil). En cuanto a la responsabilidad civil por los daños, serán de cargo del apoderado los perjuicios que ocasionare el estudiante a la institución.
- Realizar actos sexuales al interior del establecimiento.
- Maltrato físico a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Faltas graves reiteradas no superadas en el tiempo y faltas gravísimas.

Con todo, las medidas disciplinarias señaladas precedentemente deben constituir para el estudiante una experiencia formativa que contribuya eficazmente al desarrollo integral de su personalidad, para lo cual se deberá conjuntamente a la aplicación de esta sanción disciplinaria, someter al estudiante a las medidas formativas que sean pertinentes para el estudiante supere las conductas contrarias a la sana convivencia, según recomendación de equipo multidisciplinario, previa evaluación.

Es necesario que el plan de acción psicosocial recomendado por equipo multidisciplinario sea sugerido con anterioridad a que el estudiante presente conductas de tal gravedad que ameriten la aplicación de estas medidas disciplinarias, siendo la oportunidad adecuada el momento en que el estudiante cometa actos que constituyan faltas graves.

Se informará esta medida al apoderado y estudiante por medio de entrevista presencial. Una vez que los apoderados tomen conocimiento, tendrán 5 días para apelar a la medida, enviando una carta por escrito al director. Luego de esto, el equipo de gestión de convivencia escolar, tendrá 10 días para analizar la apelación y dar respuesta al apoderado. La respuesta se entregará de manera presencial por medio de una entrevista, a cargo de inspección general y/o encargado de convivencia escolar.

3. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA: La labor de la escuela es formativa, no punitiva. Debe estar dirigida a educar en la convivencia y el diálogo. Por esto, la expulsión de un estudiante por problemas conductuales es considerada como una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad, sanción que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso que debe contemplar el reglamento interno.

El criterio para aplicar esta medida, como una expulsión o cancelación de matrícula debe cumplir cuatro criterios generales:

- El RICE debe señalar expresamente estas sanciones y las faltas a las cuales se aplica.
- El RICE debe consagrar un procedimiento justo que garantice que el estudiante sea escuchado y pueda hacer sus descargos y aportar antecedentes.
- El estudiante siempre tiene derecho a pedir que la sanción sea revisada.
- Una vez agotadas todas las instancias se le debe informar formalmente a la familia y al estudiante (informar por escrito formalmente al apoderado).
- Cumpliendo los criterios anunciados anteriormente, se aplicará la sanción cuando un estudiante:
 - Cometa acciones constitutivas de faltas gravísimas a este reglamento.
 - Portar armas, artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección (en este caso en particular se tendrán en consideración las disposiciones legales vigentes sobre esta materia, según la Ley 20.084).
 - Venta o traspaso al interior del Establecimiento de sustancias nocivas para la salud.
 - Adulteración de notas.
 - Adulteración o falsificación de documentación interna de la escuela.
 - Sustracción de bienes ajenos y documentación (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre responsabilidad penal juvenil).
 - Atentar contra la moral y las buenas costumbres (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre responsabilidad penal juvenil).
 - Utilizar en forma maliciosa las Redes sociales, viralizando algún contenido que afecte psicológicamente a un miembro de la comunidad educativa.
 - No superación de condicionalidad durante el periodo, insistiendo en conductas contrarias a la sana convivencia.
 - Suplantación de personas.
 - 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 del establecimiento.
 - Actos sexuales al interior del establecimiento.

No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes, sólo podrán aplicarse cuando las causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia educativa.

QUIÉN DECRETA LA EXPULSIÓN:

- Director del establecimiento. Podrá ser recomendada por el Inspector General, Consejo de Profesores, siempre previo a un justo procedimiento para investigar la falta cometida.
- Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.
- Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes de la Ley de Inclusión.
- Deber de información aplicación de la medida y RECONSIDERACIÓN: Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener informes técnicos psicosociales pertinentes.
- Deber de informar a Superintendencia: El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar al DAEM de aquella, además a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

- Corresponderá al DAEM y al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.
- Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad a la ley 21168 como se describe a continuación:
- Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar conforme a lo dispuesto en esta ley. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieran incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad,

quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

Si los hechos revisten carácter de delito, se podrá aplicar la medida cuando los resultados del proceso indagatorio llevado a cabo por el encargado de convivencia hagan concluir que el hecho fue efectivamente cometido. De esta forma, la expulsión podrá ser aplicada sin esperar los resultados del proceso penal que al que el estudiante este sometido. La investigación de si existe delito corresponde únicamente al Ministerio Público, siendo la investigación del establecimiento una distinta, tendiente a determinar si se infringieron hechos prohibidos según este reglamento.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS

Los padres y apoderados deberán cumplir los deberes contenidos en el capítulo I, y someterse también a las normas de convivencia educativa previstas en este reglamento.

MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES: En situaciones en que el apoderado no cumple con sus deberes, la Dirección del colegio podrá requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida a la escuela realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta gestión de "cambio de apoderado" será informada al domicilio del estudiante. Esta medida no podrá aplicarse cuando el estudiante no cuente con otro adulto que pudiese actuar como apoderado.

Si se trata de hechos cometidos que pueden constituir delitos, los padres, madres o apoderados serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

El personal de establecimiento deberá cumplir los deberes contenidos en el capítulo I, y someterse también a las normas de convivencia educativa previstas en este reglamento. El incumplimiento de las normas de convivencia será sancionado de acuerdo al procedimiento establecido según las normativas aplicables. (Estatuto docente, Código del Trabajo etc.).

Especialmente al personal del establecimiento le estará prohibido:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin la autorización del jefe directo.
2. Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
3. Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
4. Causar daños materiales, intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.

5. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.
6. Fumar dentro de los recintos públicos cerrados según Ley 20660 artículo 11 letra a.
7. Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes.
8. Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el establecimiento, con los estudiantes, colegas y apoderados.
9. Someter a tramitación innecesaria o dilatación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
10. Tomar representación de la escuela para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias, o que comprometan el patrimonio del establecimiento.
11. Generar conflictos que atenten contra la sana convivencia de la comunidad educativa (Amenazar, intimidar física y/o verbalmente, hostigar, entre otros) y generen un mal funcionamiento del equipo de trabajo.
12. Limitar la comunicación, Limitar el contacto social, desprestigiar a una persona frente los demás compañeros, desprestigiar y desacreditar la capacidad profesional y laboral de un compañero y comprometer la salud física y/o mental de un compañero de trabajo.
13. Acosar y/o sexualmente a un miembro de la comunidad educativa. Si el hecho constituye delito será denunciado a la fiscalía.

AMONESTACIONES Y MEDIDAS: El personal que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas en este capítulo, que incumpla los deberes contemplados en el capítulo I y en las normas sobre convivencia escolar, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal O administrativa (Sumario) que pudiera afectarle, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas, en el orden de procedencia siguiente:

AMONESTACIÓN VERBAL: que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado. Lo realiza el director acompañado por alguien de su equipo (Dejar registro de evidencia de amonestación).

AMONESTACIÓN ESCRITA: que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta (Se registrará en bitácora de funcionarios amonestados).

INFORME AL D.A.E.M.: que consistirá en un informe escrito y detallado de lo ocurrido, indicando los pasos a y b, dejándose copia en la hoja de vida.

Aplicación de las medidas:

- El Director del establecimiento.

- Podrán aplicarse al personal del establecimiento, medidas formativas ante faltas a la convivencia, recomendando estrategias de mediación, arbitraje o negociación.
- Cuando sea el director quien cometa actos contrarios a este reglamento, las denuncias serán presentadas y conocidas por el jefe Daem quién adoptará las medidas pertinentes.

DEL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO.

Los principios son lineamientos orientadores que deben ser considerados en todo procedimiento indagatorio, de forma de asegurar y resguardar los derechos fundamentales de los involucrados, en la aplicación de todo protocolo y/o procedimiento de investigación de faltas. Cualquier procedimiento indagatorio contenido en los distintos protocolos de acción que contendrán formas de indagación propias, deberá considerar estos principios fundadores, pues mediante su observancia se asegura el racional y justo procedimiento, y los principios y enfoques orientadores de la política de convivencia educativa.

1. PRESUNCIÓN DE INOCENCIA: Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.

2. DEBIDO PROCESO: Constituye un derecho y a la vez principio rector de todo procedimiento de investigación de falta, por lo que todo protocolo de acción debe respetar este principio.

Este principio exige que en cada proceso indagatorio pueda ser oído, escuchado el presunto autor de las faltas, lo que requiere previamente que sea notificado o informado de los hechos que en los cuales se le atribuye participación. En caso de ser alumno el posible infractor, deberá ser informado a su apoderado del hecho. El derecho al descargo, dentro de un plazo razonable, es otra manifestación de este principio, lo que se traduce en el derecho del acusado a plantear sus descargos o argumentos de defensa con el objeto de agregar información para desvirtuar los hechos investigados.

3. DERECHO A APELACIÓN: Constituye otra expresión del debido proceso, que otorga el derecho a solicitar la revisión de la decisión que aplique una medida disciplinaria, ante un superior jerárquico, con el objeto de que este la enmiende conforme a la normativa reglamentaria contenida en este reglamento y los protocolos existentes, y la normativa legal pertinente.

En caso de expulsión, la revisión podrá ser solicitada una reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad (DIRECTOR), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

4. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITO: Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se

deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal.

Relacionar con obligación de Director de efectuar denuncia a Fiscalía, lo que no obsta a que cuando la urgencia del asunto lo amerite, denunciar del hecho a las policías correspondientes.

5. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL ANTE FALTAS. APLICACIÓN COMPLEMENTARIA

- Detección de violencia
- Información obligatoria a Sostenedor (en caso de falta gravísima/delito).
- Derivación al Encargado de Convivencia. Titular de la investigación (Faltas graves/gravísimas).
- En caso de delito obligación de informar a director/sostenedor. Obligación de denuncia.
- Revisión de antecedentes
- Entrevista estudiantes agredidos/Información de los hechos investigados.
- Descargo del acusado.
- Derecho a defensa.
- Identificación espacio de maltrato.
- Entrevista al estudiante agresor.
- Entrevistas individuales a apoderados de estudiantes agredidos.
- Entrevistas individuales a apoderados de estudiantes agresores.
- Diligencias de investigación.
- Intervención equipo psicosocial y sugerencias (diagnósticos, instrumentos de medición etc.).
- Derivación a especialistas si corresponde.
- Término de la investigación. Informe con conclusiones de hechos.
- Sugerencia de medidas formativas y/o disciplinarias.
- Aplicación Medidas disciplinarias / formativas.
- Entrevistas de seguimiento (Acorde al tiempo que sugiera equipo técnico).

CAPÍTULO X: REGULACIONES DE SALUD MENTAL

1. Atención de Dupla psicosocial y contención emocional.
2. Conocimiento del contexto y trayectoria educativa del estudiante (Vínculo Familia-Escuela).
3. Protocolo de Autoflagelación (pág. 166, RICE) 4.- Protocolo de Ideación Suicida (pág. 184, RICE)

4. Protocolo de desregulación emocional y conductual (Contrato de contingencia; acuerdos); Bitácora (pág. 214, RICE)
5. Articulación con redes de apoyo (Jefes de salud Mental Comunal; CAPSI; CAPI; UST).

REDES DE POYO

NOMBRE	FUNCIONES	CENTRO	CORREO	CORREO CESFAM	FONO
Marlen Pérez	Jefe de Program A de SM	Cesfam La Florida	Mperez@apstalca.cl	Ceslaflorida@apstalca.cl	712635830
Silvana Bergez	Jefe de Program a de Salud Mental	Cesfam Julio Contardo	Saludmentaljc@gmail.com	Cesfamjuliocontardo@apstalca.cl	
Javiera González	Coordina dora Programa Ambulatorio Básico	Cesfam Julio Contardo	Javigonzfa@gmail.com	Cesfamjuliocontardo@apstalca.cl	
Camila Fuenzalida	Psicóloga Cecosf	Cecosf Brilla el Sol	Cami.fm8@gmail.com	Cecofbrillasol@apstalca.cl	712635844
María José Ruíz	Jefe de Program a de Salud Mental	Cesfam Carlos Trupp	Psico.mariajoseruiz@gmail.com	Cesfamcarlostrup@apstalca.cl	
Macarena Pulgar	Psicóloga	Cecosf Carlos Trupp	Macarenapulgar273@gmail.com	Cecosfcarlostrup@apstalca.cl	
Marcela Aliste	Coordina dora Program a Ambulatorio Básico	Cesfam Carlos Trupp	Marceliste@gmail.com	Marceliste@gmail.com	
Erika Rosales	Jefe de Program a de Salud Mental	Cesfam Las Américas	Draerikarosales@gmail.com	Americas@apstalca.cl	712635825
Carolina Aspillaga	Jefe de Program a de Salud Mental	Cesfam José Dionisio	Kroasp@hotmail.com	Cesastaburuaga@apstalca.cl	712635820
Daniel Galdamez	Coordinador Programa Ambulatorio Básico	Cesfam José Dionisio	Daniel.albertogaldames@gmail.com	Pab.jda@gmail.com	712635820
Lilian Gutiérrez	Jefe de Program a de Salud Mental	Cesfam Magisterio	Liliangutierrez.official@gmail.com	Magisterio@apstalca.cl	
Hernán Valdés	Jefe de Program a de Salud Mental	Cesfam Bicentenario	Hernan.felipe.valdes@gmail.com	Secretaria.bicentenario@apstalca.cl	
Marianela Sánchez	Psicóloga	Cecosf Nuevo Horizonte	Marianellasanchez@gmail.com	Cecofnuevohorizonte@Apstalca.cl	712635846
María Paz Parada	Jefe de Program a de Salud Mental	Faustino González	M.pazparada@apstalca.cl	Cesfamfaustino@apstalca.cl	712635842
Sandy Arriagada	Jefe de Program a de Salud	Posta Mercedes	S.arriagada.parra@gmail.com	Postamercedes@apstalca.cl	

	Mental		.com		
--	--------	--	------	--	--

Redes Externas Apoyo de Gestión 2023 - TRANSVERSALIDAD EDUCATIVA - DAEM TALCA			
N°	Red	Correo	Teléfono
1	Poder Judicial	rrojasu@daemtalk.cl	997701600
2	Tribunal de Familia	cfigueroa@pjud.cl	No
3	Fiscalía Regional	rrojasu@daemtalk.cl	997701600
4	Salud Mental Comunal	rrojasu@daemtalk.cl	997701601
5	Fundación Madre Josefa (Migrantes)	Sin Correo	712219185
6	CAPSI U. Autónoma	rrojasu@daemtalk.cl	997701601
7	COSAM Talca	rrojasu@daemtalk.cl	997701602
8	Centro de Apoyo a Víctima de Delitos	Roxana Carreño /Sin Correo	994896878
9	Programa Lazos (Evaluación de Riesgos)	edtazostalca@gmail.com	No
10	Hogar Shalom Josue	hogarshalomjosue@gmail.com	950130285
11	Superintendencia de Educación	paola.arenas@supereduc.cl	No
12	Programa MI Abogado	mdiazs@cajmetro.cl	No
13	Mejor Niñez	mpino@mejorninez.cl	No
14	OPD Comunal	opdtalca@talca.cl	712214403 - 712229082
15	SENDA Previene	previene@talca.cl	959358812
16	Prevención Violencia Contra la Mujer Talca	prevencionvcm@gmail.com	No
17	PDI Talca	briant.tca@investigaciones.cl	712340712
18	DIDECO Talca	pabarca@talca.cl	No
19	Programa Triple P	triplep@talca.cl	No
20	SEREMI de Salud del Maule	Sin Correo	712412062
21	SERVEL	mmolina@served.cl	712226404
22	SEREMI de Cultura	marcela.hernandez@cultura.gob.cl	976993459
23	TELETON Talca	cacastro@teleton.cl	712417604
24	Salud Comunal Gestión Clínica	gestionclinica.ssr@apstalca.cl	No
25	Programa Libertad Asistida Simple	Sin Correo	712233722
26	OS7 Carabineros	os7.talca@carabineros.cl	712571045
27	Centro de la Mujer Talca VCM	Sin Correo	712971058 - 712971059
28	PDC Llequen Talca	sandraneiragarrido@gmail.com	No
29	Programa de Reinserción Educativa	dir.pdetalca@creseres.cl	No
30	PIE 24 horas CEAM	riquelmej92@gmail.com	No
31	PAD Los Cipreses (COANIL)	catalina.gonzalez@coanil.cl	712681203
32	PIE Talca Opción	mjara@opcion.cl	712236052
33	Hospital Regional Corta Estada	Sin Correo	712260686
34	Fundación Renaciendo (Transgenero)	Sin Correo	985013965
35	SERNAMEG	mvaldes@sernameg.gob.cl	No
36	Seguridad Ciudadana Municipal	mtorresj@talca.cl	712635591
37	Casa de la Juventud Talca	casadelajuventud.talca@gmail.com	No
38	DIDECO Depto Social	Sin Correo	962114708
39	CAPI UCM	ifergusson@ucm.cl	No
40	Esc. Psicología U. Autónoma	claudia.badilla@uautonoma.cl	No
41	DEPROE Talca	Sin Correo	712533347
42	SECREDOC del Maule	Sin Correo	712533205
43	HPV	hptalca@gmail.com	No
44	Apoyo SERNAMEG	Juan Manuel Saint-Jean Rodríguez	225496511 - 984960707
45	Gendarmería	omar.rodriguez@gendarmeria.cl	27400125
46	Elige Vivir Sano	rnaranjo@desarrollosocial.cl	No
47	Universidad de Talca Vinculación con el Medio	otroncozo@utal.cl	No
48	SEREMI de Desarrollo Social	myaneze@desarrollosocial.cl	No
49	INJUV	gbersano@injub.gob.cl	992372277
50	JUNAEB	maule@junaeb.cl	No

FORMATO DE DERIVACIÓN A SALUD MENTAL



FICHA DERIVACION

1- IDENTIFICACION

NOMBRE	
RUT	
EDAD	
FECHA DE NACIMIENTO	
NOMBRE DEL ADULTO A CARGO	
PARENTESCO	
TELEFONO DE CONTACTO	
DIRECCION	

2- ANTECEDENTES RELEVANTES

SALUD FISICA	
FAMILIARES	
EMOCIONALES	
CONDUCTUALES	
ACADEMICOS	
OTROS	

3- DATOS DE DERIVACION

PERSONA QUE DERIVA	
INSTITUACION	
FECHA DE DERIVACION	
MAIL Y/O NUMERO DE CONTACTO (RETROALIMENTACION)	

4- ACCIONES REALIZADAS POR PROFESIONAL QUE DERIVA

5- MOTIVO DE DERIVACION (MARQUE CON UNA X)

PROBLEMAS CONDUCTUALES	PROBLEMAS EMOCIONALES	PROBLEMAS DE APRENDIZAJE	VULNERACION DE DERECHOS	PROBLEMAS DE ALCOHOL Y/O DROGAS	PROBLEMAS FAMILIARES	OTROS (DESCRIBIR)

6- SEÑALE EXPECTATIVAS DE DERIVACION (QUE ESPERA DE ESTA SOLICITUD DE DERIVACION, ACCIONES CONCRETAS)

FORMATO DE DERIVACIÓN CAPSI



FICHA DE INGRESO A CAPSI

El Centro de Atención Psicológica de la Universidad Autónoma de Chile (CAPSI-UA), se encuentra ubicado en 5 ½ norte, casa # 20, su horario de funcionamiento es en jornada de mañana de 08:30 a 13:00 horas y jornada de tarde de 14:00 a 18:00 hrs.

El Centro brinda atención psicológica gratuita a todos los convenios vigentes, realizando procesos de a).- Evaluación, b).- Diagnóstico y c).- Psicoterapia en modalidad online (tele-consulta) y de forma presencial en las dependencias del CAPSI-UA.

Para poder registrar su ingreso a CAPSI-UA se debe completar de forma digital la siguiente encuesta:

(La información solicitada es de carácter confidencial y solo se utilizará para su ingreso a CAPSI-UA).

Link formato Digital ficha de ingreso:

<https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=ucHaYEdgmkihNLBwOGzM94qziJObLBVOINCqmfasyU9UMkpKQVBVVExLMVAyTjNJUTJGVTZJVdK4Ti4u>



CONSENTIMIENTO INFORMADO ADULTO/A RESPONSABLE

de _____, 2022

Por el presente, yo _____, RUT _____, derivado por convenio _____, acepto que _____

RUT _____ se incorpore a un proceso de atención psicológica de carácter **gratuito** en el Centro de Atención Psicológica de la Universidad Autónoma de Chile, en adelante CAPSI-UA, declarando estar en conocimiento y de acuerdo con lo que se plantea a continuación:

1. En este proceso de ingreso será atendido por un profesional supervisor/a del área clínica del Centro de Atención Psicológica, quien luego entregará el caso a un/a psicólogo/a en formación que se encuentra cursando su práctica profesional de la carrera de Psicología en la Universidad Autónoma de Chile, y que está siendo supervisado/a por un equipo técnico-docente compuesto por cuatro psicólogos/as, tres de ellos en su rol de supervisores docentes y la directora de CAPSI-UA.

Sobre las características del proceso de atención psicológica

2. Que la primera sesión podría ser grabada en audio y/o video, la cual podrá ser visualizada tanto por el psicólogo/a tratante como por miembros del equipo técnico-docente del CAPSI-UA y, también, por otros/as psicólogos/as en formación que se encuentran cursando su práctica profesional en CAPSI-UA.
3. Que, para fines de formación y supervisión clínica, algunas sesiones podrán incluir la presencia de miembros del equipo-técnico docente, (sesiones realizada en sala espejo en dependencias de CAPSI-UA), lo cual se me informará oportunamente, en caso de ocurrir, antes de la sesión correspondiente.
4. Que el proceso psicoterapéutico requiere de atenciones semanales a las que me comprometo a asistir, las cuales se citarán en mismo día y horario durante todo el proceso de evaluación y/o intervención psicológica. Cada sesión tendrá un tiempo de duración de 45 minutos y se realizarán un total de dieciocho sesiones. Excepcionalmente, en caso de ser requerido por mí, por el convenio correspondiente o por CAPSI-UA, podría aumentar la frecuencia de las sesiones semanales y/o la cantidad de sesiones totales.
5. Que CAPSI-UA trabaja en coordinación con una institución que deriva, la cual podría solicitar información sobre mi atención psicológica. En esta situación, CAPSI-UA podrá entregar información, informes y/o documentos en relación a mi caso, solamente si: yo lo solicito directamente a CAPSI-UA, lo autorizo por escrito o lo solicita un tribunal competente.
6. CAPSI-UA como centro docente y de investigación podría invitarme a participar de estudios y/o investigaciones científicas, para lo cual será informado/a oportunamente y, en este caso, tendré que autorizar un nuevo consentimiento.
7. Que el CAPSI-UA tiene fines académicos, por lo que autorizo, previa información, que algunas de las sesiones pudieran ser grabadas en audio y/o video. Este material podría ser utilizado por el equipo técnico-docente en reuniones clínicas orientadas a la docencia y supervisión del profesional en formación que atiende mi caso.
8. Que mi participación en el proceso de psicoterapia es totalmente voluntaria, y que puedo expresar en cualquier momento mi intención de no asistir o de dejar de asistir. Para hacer efectiva esta renuncia debo manifestar por escrito, vía correo electrónico, mi intención de abandonar el proceso. CAPSI-UA considerará esta situación como **deserción del caso**, asumiendo que yo soy el/la responsable del término del proceso de atención psicológica.
9. Que, de presentar dos inasistencias consecutivas o tres inasistencias durante todo el proceso, sin justificación acreditable, CAPSI-UA se verá en la obligación de egresar mi caso, y calificarlo como deserción, asumiendo que yo soy el/la responsable del término del proceso de atención psicológica.

Sobre la confidencialidad de la información en el proceso de atención psicológica

10. Que todo el material generado a partir del proceso desarrollado en CAPSI-UA (incluye grabaciones de audio y/o imagen, anotaciones de sesiones, pruebas y sus resultados), podrá ser utilizado solamente para fines académicos, comprometiéndose CAPSI-UA a mantener en reserva mi identidad, así como cualquier información que permita identificarme.
11. Que se mantendrá una estrecha confidencialidad y compromiso ético de parte de el/la psicólogo/a en formación (y del equipo técnico-docente de supervisión), a cargo de mi caso, y que la confidencialidad solo podrá ser interrumpida si yo:



- a) Evidencio o se sospecha desde CAPSI-UA o institución derivante que puedo ser un peligro para mí mismo/a.
 - b) Evidencio o se sospecha desde CAPSI-UA o institución derivante que puedo ser un peligro para terceros o la sociedad.
 - c) Evidencio o se sospecha desde CAPSI-UA o institución derivante que he presentado una situación constitutiva de delito o vulneración de derechos de mí mismo/a o de otros.
 - d) Evidencio o se sospecha desde CAPSI-UA o institución derivante que estoy siendo víctima de una vulneración de derechos por parte de otros.
 - e) Si CAPSI-UA ha sido notificado por tribunal para hacer entrega de información de mi caso.
12. Que estoy en conocimiento de que, en el proceso de atención psicológica, al finalizar la evaluación y/o intervención, y una vez finalizado el tratamiento, tengo el derecho de evaluar mi satisfacción respecto al servicio recibido, y que, frente a cualquier inquietud, consulta o reclamo puedo utilizar los canales formales existentes en CAPSI-UA.
13. Finalmente, me comprometo a informar de manera oportuna a CAPSI-UA sobre cualquier cambio en mis datos de contacto, dirección, correo electrónico o teléfono, permitiendo así que exista una comunicación directa y fluida conmigo. De no ser comunicado, autorizo a CAPSI-UA a solicitar a la institución que deriva la entregar de mis datos de contacto para facilitar la continuidad y/o término del proceso de atención psicológica.

Al aceptar las condiciones antes descritas estoy dando mi consentimiento y compromiso a recibir la atención psicológica bajo estos términos.

Firma

FORMATO DE DERIVACIÓN CAPI



FICHA DE DERIVACIÓN ÁREA EDUCACIONAL

FICHA DE DERIVACIÓN ÁREA EDUCACIONAL
CAPI UCM

Nombre del consultante	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Curso	
Establecimiento Educacional	
Nombre Adulto Responsable	
Parentesco	
Teléfono de Contacto	
Email de Contacto	

Nombre de quien Deriva	
Cargo	
Nombre de Encargado de Convivencia Escolar	
Situación de Derivación	

FORMATO DE DERIVACIÓN UST



Universidad Santo Tomás
Escuela de Psicología
Centro de Atención Psicológica CAPS

HOJA DERIVACIÓN

I.- DERIVADOR(A)

A (Centro o clínica): Centro de Atención Psicológica CAPS, Escuela de Psicología UST sede

Dirección: _____ Fono: _____

De: Institución: _____

Nombre de quien deriva: _____

Fecha: _____

II.- ANTECEDENTES PERSONALES DEL CASO

Nombre : _____

RUT : _____

Edad : _____

Teléfono(s) : _____

Dirección : _____

Comuna : _____

Previsión : _____

III.- PROBLEMA O MOTIVO DE CONSULTA

IV.- ANTECEDENTES RELEVANTES Y ACCIONES REALIZADAS (Intervenciones anteriores)

V.- QUÉ SE SOLICITA Y ESPERA DE LA DERIVACIÓN (puede marcar más de una)

- ☐ Atención psicológica
☐ Evaluación y/o tratamiento con terapia ocupacional
☐ Clínica Jurídica

VI. OBSERVACIONES:

7.- Denuncias a Tribunal de Familia y/o Fiscalía (Ley 21.430; 21.120, 20.609, 20.845, etc.) Para evaluación, terapias y reparación ante vulneraciones que afectan salud integral.



OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

- Artículo 70 de la Ley 19.968.
- Artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal.-



VULNERACIONES DE DERECHOS

- Maltrato y/o Violencia.
- Transgresión en la esfera de la sexualidad.
- Explotación sexual comercial infantil.
- Abandono.
- Consumo droga del adulto a cargo.
- Consumo de alcohol de adulto a cargo.
- Falta de habilidades parentales.
- Situación de calle.
- Negligencia grave.
- Trastornos salud inhabilitantes del adulto a cargo.
- Ser testigo de VIF.
- Peores formas de trabajo infantil (PFTI).

VULNERACIÓN DE DERECHOS EN CONTEXTO ESCOLAR

- Ausentismo Escolar
- Incumplimiento del Rol del APODERADO
- Presentación Personal del Niño – Niña - Adolescente
- Maltrato Infantil – Testigos de Violencia Intrafamiliar
- Comportamientos Disruptivos
- Consumo o porte de Drogas dentro de un establecimiento
- Tránsito a la esfera de la Sexualidad en Contexto Escolar

ORD.: N° XXXX/2017

ANT. : Causa Rit X-XX-201X

MAT. : INFORME DE SITUACION ACTUAL.

Talca, X de X de 201X

DE: XXXXXXXX. - ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR- ESCUELA XXXXX

A: MARIO TAPIA FERREIRA. - JUEZ PRESIDENTE, JUZGADO DE FAMILIA DE MOLINA.

La encargada que suscribe junto con saludar respetuosamente a Usía, informa respecto de situación actual del niño XXXXX, RUT XXXXXXXX, causa Rit del antecedente.

Para su conocimiento y fines.

XXXXXXXXXXXXXXXXX

ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ESCUELA XXXXXX

Distribución:

C.C.

-La indicada.

-Tribunal de Familia de Molina.

INFORME DE SITUACION ACTUAL

I.- ANTECEDENTES CAUSA/INDIVIDUALIZACION DEL NIÑO

RIT CUMPLIMIENTO	X-xxxx-201x
IDENTIFICACION NIÑO, NIÑA, ADOLESCENTE	(Nombre, Rut, fecha de nacimiento)
ADULTO REPOSABLE	(nombre, dirección y fono)
ESCOLARIDAD ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
MEDIDA DE PROTECCION	
MEDIDA DE PROTECCION VIGENTE	0x de xx de 201x
FECHA DEL INFORME	Xxx de 201x
INSTITUCION INFORMANTE	ESCUELA Y/O DEPARTAMENTO DAEM xxxxxx
RESPONSABLE DEL INFORME	xxxxxxx
MAIL CONTACTO	xxxxxxxxxx

II.- ANTECEDENTES RELEVANTES.

FACILITADORES (Factores protectores)

OBSTACULIZADORES (Factores de riesgo)

III.- SUGERENCIAS/SOLICITUD.

TIPO SUGERENCIA/SOLICITUD	SI/NO	PLAZO (contemplado) / PROGRAMA (sugerido)
MANTENER MEDIDA		
MODIFICAR MEDIDA	SI	Decretar el ingreso del niño a un programa y/o residencia xxxxxxx
PRORROGAR MEDIDA		
EGRESAR		

ORD.: N° ~~xxxx~~/2017

SOLIC. : Apertura Causa Medida protección

Talca, X de X de 201X

DE: XXXXXXXX. - ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR- ESCUELA XXXXX

A: ~~xxxxxx~~. - JUEZ PRESIDENTE, JUZGADO DE FAMILIA DE ~~xxxxxx~~.

La encargada que suscribe junto con saludar respetuosamente a Usía, remite requerimiento de medida de protección del niño XXXXX, RUT XXXXXXXX.

Para su conocimiento y fines.

XXXXXXXXXXXXXXXXX

ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ESCUELA XXXXXX

Distribución:

C.C.

-La indicada.

-Tribunal de Familia de xxxx.

INFORME ESCOLAR

I.- MOTIVO DEL INFORME

Atendida la conducta observada en el niño xxx quien ha presentado.....

II.- INDIVIDUALIZACION DEL NIÑO

IDENTIFICACION NIÑO, NIÑA, ADOLESCENTE	(Nombre, Rut, fecha de nacimiento)
ADULTO REPOSNSABLE	(nombre, dirección y fono)
ESCOLARIDAD	
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
INSTITUCION INFORMANTE	ESCUELA Y/O DEPARTAMENTO DAEM xxxxxx
RESPONSABLE DEL INFORME	xxxxxxx
MAIL CONTACTO	xxxxxxxxx

II.- INDIVIDUALIZACION DEL GRUPO FAMILIAR

INDIVIDUALIZACION	(Nombre, Rut, fecha de nacimiento)
DOMICILIO/TELEFONO	

III.- PROCESO DE INTERVENCION EN EL CONTEXTO ESCOLAR.

xxxx

VI.- EVALUACION INDIVIDUAL DEL NIÑO

xxxxx

VII EVALUACION FAMILIAR Y SOCIAL

xxxxx

VIII.- SOLICITUD Y/O SUGERENCIAS

En virtud de lo anteriormente expuesto, se solicita respetuosamente a US., lo siguiente:

- APERTURAR MEDIDA DE PROTECCION a favor del niño xxxxxxxx, debido a los graves derechos vulnerados que le afectan.
- Que el niño xxx y su grupo familiar sean derivados a un programa xxxxxxxx y/o institución colaboradora de la red SENAME, con el fin de fortalecer xxxxxxxx, abordándose xxxxxxxxxx.
- Conforme a los derechos vulnerados expuestos en el presente informe se solicita asimismo medida cautelar conforme lo establece el artículo 71 de la Ley de Familia. (estas son: a) Su entrega inmediata a los padres o a quienes tengan legalmente su cuidado; b) Confiarlo al cuidado de una persona o familia en casos de urgencia; c) El ingreso a un programa de familias de acogida o centro de diagnóstico o residencia, por el tiempo que sea estrictamente indispensable; d) Disponer la concurrencia de niños, niñas o adolescentes, sus padres, o las personas que los tengan bajo su cuidado, a programas o acciones de apoyo, reparación u orientación, para enfrentar y superar las situaciones de crisis en que pudieren encontrarse, e impartir las instrucciones pertinentes; e) Suspender el derecho de una o más personas determinadas a mantener relaciones directas o regulares con el niño, niña o adolescente, ya sea que éstas hayan sido establecidas por resolución judicial o no lo hayan sido; f) Prohibir o limitar la presencia del ofensor en el hogar común; g) Prohibir o limitar la concurrencia del ofensor al lugar de estudio del niño, niña o adolescente, así como a cualquier otro lugar donde éste o ésta permanezca, visite o concurra habitualmente. En caso de que concurren al mismo establecimiento, el juez adoptará medidas específicas tendientes a resguardar los derechos de aquéllos. h) La internación en un establecimiento hospitalario, psiquiátrico o de tratamiento especializado, según corresponda, en la medida que se requiera de los servicios que éstos ofrecen y ello sea indispensable frente a una amenaza a su vida o salud, e; i) La prohibición de salir del país para el niño, niña o adolescente sujeto de la petición de protección).
- Solicito ser parte requirente de la causa, (debiendo indicar nombre, rut y mail para notificaciones).

Es todo en cuanto se puede informar.

Nombre xxx
Profesión
Establecimiento que pertenece

CAPÍTULO V: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES.

La aplicación del presente protocolo se regirá por los principios de interés superior del niño, niña y adolescente; debido proceso; presunción de inocencia; confidencialidad; proporcionalidad; no revictimización; derecho a ser oído; protección integral y resguardo de la dignidad de todos los involucrados.

Etapas 1: Recepción de la denuncia o reporte

Objetivo: Recibir, registrar y activar oportunamente el procedimiento frente a una situación de maltrato físico o psicológico entre estudiantes.

Responsables de la recepción:

- Director(a).
- Encargado(a) de Convivencia Educativa.
- Inspector(a) General.
- Integrantes de la dupla psicosocial.
- Docentes directivos.
- Profesor(a) jefe.
- Docentes de asignatura.
- Inspectores de nivel.

Toda persona integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de hechos que pudieran constituir maltrato entre estudiantes deberá informar la situación dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho.

La denuncia podrá realizarse de forma verbal o escrita, debiendo quedar siempre registrada por escrito en el acta o formulario institucional correspondiente.

Plazo de activación del protocolo: Máximo 24 horas hábiles desde la recepción de la denuncia.

Responsable de la activación: Encargado(a) de Convivencia Educativa o quien sea designado por la Dirección.

Etapas 2: Admisibilidad y adopción de medidas de resguardo

Una vez recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia Educativa evaluará los antecedentes preliminares para determinar la activación del presente protocolo.

Simultáneamente, se adoptarán medidas de resguardo inmediatas destinadas a proteger la integridad física y psicológica de los estudiantes involucrados.

Plazo: Dentro de las primeras 24 horas hábiles desde la recepción de la denuncia.

Medidas de resguardo posibles:

- Separación preventiva y supervisada de los estudiantes involucrados.
- Acompañamiento por parte de la dupla psicosocial.
- Contención emocional inmediata.
- Ajustes temporales de horarios, recreos o espacios comunes.
- Supervisión reforzada en los lugares donde ocurrieron los hechos.
- Derivación interna o externa para apoyo especializado.
- Medidas de apoyo pedagógico para resguardar la continuidad del proceso educativo.
- Otras acciones pertinentes según la naturaleza del caso.

Las medidas de resguardo no constituyen sanciones anticipadas y se adoptarán resguardando la presunción de inocencia y evitando la revictimización.

Etapas 3: Comunicación a madres, padres y apoderados

El establecimiento informará a los padres, madres o adultos responsables de los estudiantes involucrados sobre la activación del protocolo.

La comunicación deberá contener:

- Descripción general de la situación informada.
- Etapas del procedimiento.
- Derechos y deberes de los involucrados.
- Medidas de resguardo adoptadas.
- Plazos estimados del proceso.
- Formas de contacto con el establecimiento.

Responsable: Encargado(a) de Convivencia Educativa o quien designe la Dirección.

Plazo: Dentro de las primeras 24 horas hábiles desde la activación del protocolo.

Medios de comunicación:

- Entrevista presencial.
- Llamada telefónica.
- Correo electrónico institucional.
- Comunicación escrita.
- Plataforma institucional.

Toda comunicación deberá quedar debidamente registrada.

Etapas 4: Investigación e indagación de los hechos

La investigación tendrá por finalidad esclarecer los hechos denunciados, garantizando el debido proceso y el derecho a ser oído de todos los involucrados.

Responsable: Encargado(a) de la investigación designado por la Dirección, preferentemente el Encargado(a) de Convivencia Escolar o el profesor jefe, según corresponda.

Acciones de investigación:

- Entrevistas individuales a estudiantes involucrados.
- Entrevistas a testigos.
- Citación a apoderados.
- Revisión de registros escolares.
- Análisis de evidencias documentales, digitales o audiovisuales.
- Solicitud de informes a profesionales internos o externos, en caso de ser necesario.

En caso de existir registros audiovisuales obtenidos mediante cámaras de seguridad, estos podrán ser revisados respetando la normativa vigente sobre protección de datos personales y privacidad.

Plazo de investigación: Máximo cinco días hábiles, prorrogables por otros cinco días hábiles mediante resolución fundada de la Dirección.

Etapas 5: Resolución y pronunciamiento

Finalizada la investigación, el responsable elaborará un informe con las conclusiones y propondrá las medidas formativas, reparatorias, protectoras o disciplinarias que correspondan.

Responsable de resolver:

- Encargado(a) de Convivencia Escolar, en faltas leves o menos graves.
- Director(a), en faltas graves o gravísimas.

La resolución deberá indicar:

- Hechos acreditados.
- Medios de verificación considerados.
- Medidas adoptadas.
- Fundamentación de la decisión.
- Procedimiento y plazo de apelación.

Plazo para resolver y notificar: Máximo dos días hábiles posteriores al término de la investigación.

La notificación se realizará preferentemente mediante entrevista personal con los apoderados y, subsidiariamente, por escrito.

Etapas 6: Apelación

Los estudiantes y sus apoderados tendrán derecho a apelar la resolución.

La apelación deberá presentarse por escrito ante la Dirección.

Plazo para apelar: Cinco días hábiles contados desde la notificación de la resolución.

Responsable de resolver la apelación: Director(a).

Plazo para resolver: Diez días hábiles desde la recepción de la apelación.

La resolución emitida por la Dirección tendrá carácter de definitiva e inapelable dentro del establecimiento.

Etapas 7: Seguimiento y cierre

El Encargado de Convivencia Educativa designará a un profesional responsable del seguimiento, preferentemente al profesor jefe o integrante de la dupla psicosocial.

Acciones de seguimiento:

- Entrevistas periódicas con estudiantes y apoderados.
- Verificación del cumplimiento de las medidas adoptadas.
- Monitoreo del clima de convivencia.
- Evaluación de la efectividad de las medidas implementadas.

La dupla psicosocial realizará acompañamiento durante un período mínimo de un mes, prorrogable según las necesidades del caso.

El cierre del procedimiento se realizará mediante un informe final que deberá quedar registrado en la carpeta del caso.

Procedimiento ante vulneración de derechos

Si durante cualquier etapa del procedimiento se detectan antecedentes que hagan presumir una vulneración de derechos de un estudiante, el funcionario que tome conocimiento de los hechos deberá informar inmediatamente al Director(a) y al Encargado(a) de Convivencia Educativa.

El Director(a), o quien éste designe, deberá efectuar la derivación formal al Tribunal de Familia competente dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

La denuncia deberá realizarse mediante oficio, formulario o plataforma electrónica habilitada, adjuntando todos los antecedentes disponibles.

La activación de esta medida no suspende la aplicación del presente protocolo.

Procedimiento de denuncia de hechos constitutivos de delito

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tome conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a un estudiante, cualquier funcionario del establecimiento deberá informar de manera inmediata al Director(a).

El Director(a), o quien sea formalmente designado para estos efectos, deberá presentar la denuncia correspondiente ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o el tribunal con competencia penal que corresponda.

La denuncia deberá efectuarse dentro del plazo máximo de 24 horas contado desde que el establecimiento tomó conocimiento de los hechos, conforme a lo dispuesto en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

La realización de la denuncia es obligatoria y no requiere autorización previa del apoderado.

El establecimiento deberá dejar registro escrito de la denuncia efectuada, incluyendo fecha, hora, institución receptora, funcionario responsable y comprobante de recepción.

1.1. PROCEDIMIENTO FRENTE A DENUNCIAS DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING).

1. Recepción de la denuncia

Toda persona integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento o sea testigo de una situación de presunto acoso escolar deberá informar los hechos dentro de las 24 horas siguientes a su conocimiento.

La denuncia podrá ser presentada de forma verbal o escrita ante cualquiera de las siguientes personas:

- Encargado(a) de Convivencia Educativa.
- Inspector(a) General.
- Director(a).
- Integrantes de la dupla psicosocial.
- Profesor(a) jefe o docente de aula.

El funcionario que reciba la denuncia deberá:

- Acoger y escuchar activamente al denunciante.
- Registrar por escrito los antecedentes proporcionados.
- Informar inmediatamente al Encargado(a) de Convivencia Educativa y a la Dirección.
- Resguardar la confidencialidad de la información y la identidad de las personas involucradas.

Responsable de la etapa: funcionario receptor y Encargado(a) de Convivencia Educativa.

Plazo: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho.

2. Admisibilidad y adopción de medidas de resguardo

Recibida la denuncia, el Encargado(a) de Convivencia Educativa evaluará preliminarmente los antecedentes y determinará la activación del protocolo correspondiente.

De manera inmediata se implementarán medidas de resguardo destinadas a proteger a los estudiantes involucrados, evitando la revictimización y nuevas situaciones de riesgo.

Estas medidas podrán incluir:

- Separación preventiva de los estudiantes involucrados durante la jornada escolar.
- Acompañamiento psicosocial.
- Supervisión reforzada en recreos, entradas, salidas y espacios comunes.
- Ajustes temporales de horarios, distribución de sala o actividades.
- Identificación de un adulto significativo de referencia.
- Derivación a redes externas de apoyo cuando corresponda.
- Resguardo de la privacidad y confidencialidad del caso.

La aplicación de estas medidas no constituye una sanción anticipada.

Responsable de la etapa: Encargado(a) de Convivencia Educativa, Inspector(a) General y Dirección.

Plazo: dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la denuncia.

3. Comunicación a madres, padres o adultos responsables

El establecimiento deberá informar oportunamente a los padres, madres o adultos responsables de todos los estudiantes involucrados respecto de:

- La recepción de la denuncia.
- La activación del protocolo.
- Las medidas de resguardo adoptadas.
- El desarrollo del proceso.
- Las resoluciones y medidas finales.

La comunicación se realizará preferentemente mediante entrevista presencial, dejando registro escrito y firma de recepción.

De forma complementaria podrán utilizarse los siguientes medios:

- Correo electrónico institucional.
- Agenda escolar.
- Llamada telefónica.
- Carta certificada.
- Plataforma de comunicación oficial del establecimiento.

Toda comunicación deberá quedar debidamente registrada.

Responsable de la etapa: Encargado(a) de Convivencia Educativa y profesor(a) jefe.

Plazo: dentro de las 48 horas siguientes a la recepción de la denuncia.

4. Investigación e indagación de los hechos

La investigación será realizada por el Encargado(a) de Convivencia Educativa o por quien designe la Dirección, pudiendo contar con el apoyo de la dupla psicosocial.

Durante esta etapa se deberán realizar, entre otras, las siguientes acciones:

- Entrevistas individuales a estudiantes involucrados.
- Entrevistas a testigos.
- Entrevistas a apoderados.
- Revisión de registros escolares.
- Revisión de cámaras de seguridad, cuando corresponda.
- Solicitud de informes técnicos o especializados, según corresponda.
- Recopilación de evidencias digitales u otros antecedentes pertinentes.

Se garantizará el derecho de todas las partes a ser escuchadas y a presentar antecedentes o descargos.

Responsable de la etapa: Encargado(a) de Convivencia Educativa o investigador designado.

Plazo: máximo de 10 días hábiles, prorrogables por 5 días hábiles adicionales mediante resolución fundada de Dirección.

5. Resolución y pronunciamiento

Concluida la investigación, el Encargado(a) de Convivencia Educativa elaborará un informe con los antecedentes recopilados y propondrá las medidas formativas, reparatorias, de apoyo y disciplinarias que correspondan.

La Dirección emitirá la resolución fundada, la que deberá contener:

- Síntesis de los hechos investigados.
- Análisis de los antecedentes.
- Determinación sobre la existencia o inexistencia de acoso escolar.
- Medidas de protección, apoyo, reparación o sanción.
- Plazos de ejecución.

- Información sobre el derecho de apelación.

La resolución será comunicada a los estudiantes involucrados y a sus apoderados.

Responsable de la etapa: Director(a).

Plazo: dentro de los 5 días hábiles siguientes al cierre de la investigación.

6. Recurso de apelación

Los estudiantes y sus apoderados tendrán derecho a apelar por escrito la resolución adoptada.

La apelación deberá presentarse ante la Dirección del establecimiento.

Plazo para apelar: 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución.

La Dirección resolverá la apelación y comunicará su decisión definitiva.

Responsable de la etapa: Director(a).

Plazo de respuesta: 10 días hábiles.

La resolución de la apelación tendrá carácter de definitiva e inapelable dentro del establecimiento.

7. Seguimiento

Una vez finalizado el procedimiento, el Encargado(a) de Convivencia Educativa realizará el seguimiento de las medidas adoptadas.

El seguimiento considerará:

- Entrevistas periódicas con estudiantes y apoderados.
- Monitoreo del clima escolar.
- Evaluación del cumplimiento de las medidas.
- Coordinación con redes de apoyo externas.

La dupla psicosocial acompañará a los estudiantes involucrados durante un período mínimo de un mes, pudiendo extenderse según las necesidades detectadas.

Responsable de la etapa: Encargado(a) de Convivencia Educativa, profesor(a) jefe y dupla psicosocial.

Plazo: seguimiento mensual o según el plan de intervención definido.

PROCEDIMIENTO ANTE VULNERACIONES DE DERECHOS

Cuando cualquier funcionario tome conocimiento de hechos que puedan constituir una vulneración de derechos de un estudiante, deberá informar inmediatamente al Encargado(a) de Convivencia Educativa y a la Dirección.

Se entenderán como posibles vulneraciones, entre otras:

- Negligencia grave.
- Maltrato físico o psicológico.
- Violencia intrafamiliar.
- Abandono.
- Explotación infantil.
- Deserción escolar asociada a desprotección.
- Otras situaciones que afecten el ejercicio de los derechos del niño, niña o adolescente.

La Dirección, con apoyo del Encargado(a) de Convivencia Educativa y la dupla psicosocial, evaluará los antecedentes y realizará la derivación formal al Tribunal de Familia competente.

La derivación deberá efectuarse mediante:

- Oficio formal.
- Plataforma electrónica del Poder Judicial, cuando corresponda.
- Entrega presencial de antecedentes.

Se mantendrá registro de todas las actuaciones realizadas.

Responsables: todos los funcionarios del establecimiento, Encargado(a) de Convivencia Educativa y Director(a).

Plazo: inmediatamente conocido el hecho y, en cualquier caso, dentro de las 24 horas siguientes.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO

Cuando cualquier funcionario tome conocimiento de hechos que pudieran constituir delito y que afecten a un estudiante, tendrá la obligación legal de informar de inmediato a la Dirección.

Son ejemplos de hechos constitutivos de delito:

- Lesiones.
- Amenazas graves.
- Delitos sexuales.
- Maltrato relevante.
- Porte o tráfico de drogas.
- Porte de armas.
- Robos.

- Ciberacoso constitutivo de delito.
- Cualquier otra conducta tipificada en la legislación penal.

La Dirección del establecimiento deberá efectuar la denuncia ante:

- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones de Chile.
- Ministerio Público.
- Tribunal con competencia penal.

La denuncia podrá realizarse de forma presencial o mediante los canales formales dispuestos por las instituciones competentes.

La realización de la denuncia no requerirá autorización previa de la familia.

El establecimiento deberá resguardar la integridad física y emocional del estudiante afectado y colaborar con las autoridades competentes.

Responsables: todos los funcionarios del establecimiento y Director(a).

Plazo legal: dentro de las 24 horas siguientes desde que se tome conocimiento del hecho, conforme a lo dispuesto en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

1.2. PROCEDIMIENTO POR DENUNCIAS DE ACOSO VIRTUAL (CIBERBULLYING)

1. Recepción de la denuncia

Toda persona integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento o tenga sospechas fundadas de una situación de ciberbullying deberá informar inmediatamente los hechos.

La denuncia podrá ser presentada de forma verbal o escrita por estudiantes, madres, padres, apoderados, docentes, asistentes de la educación u otros miembros de la comunidad educativa.

Las denuncias deberán ser recepcionadas por:

- Encargado(a) de Convivencia Educativa.
- Inspector(a) General.
- Director(a) del establecimiento.
- Profesor(a) jefe, quien deberá derivar los antecedentes dentro del mismo día hábil al Encargado(a) de Convivencia Educativa.

La recepción deberá quedar registrada en el acta o formulario institucional correspondiente, consignando:

- Fecha y hora de recepción.
- Identificación del denunciante, cuando corresponda.
- Identificación de las personas involucradas.
- Descripción de los hechos.
- Medios de prueba disponibles, tales como capturas de pantalla, mensajes, fotografías, videos u otros antecedentes.

Plazo: la derivación al Encargado(a) de Convivencia Educativa deberá realizarse dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento de los hechos.

2. Adopción de medidas de resguardo inmediatas

Recibida la denuncia, el Encargado(a) de Convivencia Educativa, en coordinación con la Dirección del establecimiento, deberá implementar medidas de protección destinadas a resguardar la integridad física y psíquica de los estudiantes involucrados.

Estas medidas podrán incluir:

- Contención emocional y apoyo psicosocial.
- Entrevistas individuales en un espacio resguardado.
- Separación preventiva de las personas involucradas cuando corresponda.
- Supervisión reforzada en recreos, ingresos, salidas y espacios comunes.
- Adecuaciones transitorias de horarios, cursos o actividades, cuando sea necesario.
- Derivación a redes de apoyo internas o externas.
- Resguardo de la confidencialidad y protección de datos personales.

La adopción de estas medidas no implicará prejuzgamiento ni determinación anticipada de responsabilidades.

Plazo: las medidas deberán implementarse dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la denuncia.

3. Comunicación a madres, padres y apoderados

El establecimiento informará oportunamente a los padres, madres o adultos responsables de los estudiantes involucrados sobre la activación del protocolo.

La comunicación se realizará mediante:

- Entrevista presencial.
- Llamada telefónica.
- Correo electrónico institucional.
- Comunicación escrita enviada al hogar.
- Plataforma digital oficial del establecimiento.

La citación deberá efectuarse resguardando la confidencialidad y evitando la confrontación directa entre las partes.

Plazo: la primera comunicación deberá realizarse dentro de las 48 horas siguientes a la recepción de la denuncia.

4. Investigación y recopilación de antecedentes

El Encargado(a) de Convivencia Educativa liderará el proceso de investigación, pudiendo solicitar el apoyo del equipo psicosocial, Inspectoría General y docentes.

Las acciones investigativas podrán considerar:

- Entrevistas individuales a los estudiantes involucrados.
- Entrevistas a testigos.
- Revisión de antecedentes contenidos en el libro de clases y registros institucionales.
- Recopilación de evidencias digitales.
- Entrevistas con madres, padres y apoderados.
- Solicitud de informes técnicos al equipo de apoyo.

Durante todo el proceso se garantizarán los principios de:

- Presunción de inocencia.
- Debido proceso.
- Derecho a ser oído.
- Confidencialidad.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.

Plazo: la investigación deberá desarrollarse en un máximo de 10 días hábiles, prorrogables por otros 5 días hábiles cuando existan antecedentes fundados que lo justifiquen.

5. Resolución y pronunciamiento

Concluida la investigación, el Encargado(a) de Convivencia Educativa elaborará un informe fundado que contendrá:

- Descripción de los hechos.
- Antecedentes recopilados.
- Análisis de la información.
- Determinación de la existencia o inexistencia de conductas constitutivas de ciberbullying.
- Medidas formativas, pedagógicas, reparatorias y disciplinarias aplicables.

El informe será presentado al Director(a), quien emitirá la resolución correspondiente.

La resolución deberá ser notificada por escrito a los apoderados de los estudiantes involucrados.

Plazo: el pronunciamiento deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes al cierre de la investigación.

6. Medidas formativas, reparatorias y disciplinarias

Las medidas deberán ser proporcionales a la gravedad de los hechos y considerar la edad y etapa de desarrollo de los estudiantes.

Entre ellas podrán contemplarse:

- Acciones reparatorias.
- Mediación, cuando resulte procedente.
- Intervención psicosocial.
- Talleres formativos sobre convivencia digital.
- Compromisos de cambio conductual.
- Medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno.

En casos graves o reiterados, podrán aplicarse medidas excepcionales contempladas en la normativa vigente.

7. Seguimiento

El Encargado(a) de Convivencia Educativa realizará seguimiento periódico del caso para verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas y evitar la reiteración de las conductas.

Se efectuarán entrevistas de seguimiento con los estudiantes y sus apoderados.

Plazo: el seguimiento deberá mantenerse durante un período mínimo de 30 días hábiles posteriores al cierre del caso.

PROCEDIMIENTO ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Cuando los hechos investigados permitan advertir una posible vulneración de derechos de un niño, niña o adolescente, cualquier funcionario del establecimiento que tome conocimiento deberá informar inmediatamente al Director(a) y al Encargado(a) de Convivencia Educativa

El Director(a), con apoyo del equipo psicosocial, deberá evaluar los antecedentes y efectuar la derivación correspondiente ante el Tribunal de Familia competente.

La denuncia deberá formalizarse mediante:

- Oficio dirigido al Tribunal de Familia.
- Plataforma electrónica del Poder Judicial, cuando corresponda.
- Entrega presencial de antecedentes.

La derivación deberá incluir:

- Identificación del estudiante.
- Descripción de los hechos.
- Medidas de resguardo implementadas.
- Antecedentes relevantes recopilados.

La obligación de informar al Tribunal de Familia es independiente de las medidas internas adoptadas por el establecimiento.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, los directores, inspectores y profesores tienen la obligación de denunciar ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o tribunales competentes cualquier hecho que revista caracteres de delito y que afecte a un estudiante.

Entre estos hechos se encuentran, entre otros:

- Amenazas.
- Lesiones.
- Delitos sexuales.
- Grooming.
- Difusión no consentida de imágenes íntimas.
- Extorsión.
- Hostigamiento grave.
- Cualquier otra conducta constitutiva de delito.

La denuncia deberá efectuarse dentro del plazo máximo de 24 horas desde que el funcionario tome conocimiento de los hechos.

El funcionario que reciba la información deberá informar de inmediato al Director(a), quien coordinará la presentación de la denuncia correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad individual establecida en la ley.

La presentación de la denuncia deberá quedar registrada en el expediente del caso, indicando:

- Fecha y hora de la denuncia.
- Institución receptora.
- Número de parte, RUC u otro antecedente identificadorio.
- Medidas de protección adoptadas.

La denuncia ante el Ministerio Público no requerirá la autorización previa de la familia y no podrá ser reemplazada por acuerdos entre las partes ni por procedimientos internos del establecimiento.

1.3. PROCEDIMIENTO FRENTE AL MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE

1. Recepción de la denuncia

Toda persona integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de maltrato físico o psicológico de un adulto hacia un estudiante deberá informar los hechos de forma inmediata.

La denuncia podrá ser presentada verbalmente o por escrito por estudiantes, apoderados, funcionarios o terceros que tomen conocimiento de los hechos.

Las denuncias podrán efectuarse ante:

- Profesor(a) jefe.
- Encargado(a) de Convivencia Educativa.
- Inspector(a) General.
- Director(a) del establecimiento.
- Integrantes de la dupla psicosocial.

El funcionario que reciba la denuncia deberá:

- Escuchar al denunciante resguardando su dignidad, privacidad y seguridad.
- Registrar la información en el acta o formulario institucional correspondiente.
- Informar de manera inmediata al Encargado(a) de Convivencia Educativa y al Director(a).

Toda denuncia deberá quedar formalmente registrada.

Responsables: Todo funcionario que tome conocimiento de los hechos; Encargado(a) de Convivencia Educativa; Director(a).

Plazo: Inmediato y dentro del mismo día hábil de conocidos los hechos.

2. Adopción de medidas de resguardo inmediatas

Recibida la denuncia, el Director(a), en conjunto con el Encargado(a) de Convivencia Educativa, deberá adoptar medidas de protección destinadas a resguardar la integridad física y psicológica del estudiante afectado y de todos los involucrados.

Las medidas podrán incluir:

- Separación preventiva entre el estudiante y el adulto denunciado.
- Reorganización de horarios, espacios físicos o actividades compartidas.
- Supervisión reforzada durante recreos, ingresos, salidas y desplazamientos.
- Acompañamiento por parte de la dupla psicosocial.
- Contención emocional inmediata.
- Derivación a redes externas de apoyo, cuando corresponda.

- Medidas de protección para testigos o estudiantes involucrados.

Las medidas adoptadas deberán evitar la revictimización y resguardar la continuidad del proceso educativo del estudiante.

Responsables: Director(a), Encargado(a) de Convivencia Educativa, Inspector(a) General, Jefe(a) de UTP y dupla psicosocial.

Plazo: Dentro de las primeras 24 horas desde la recepción de la denuncia.

3. Comunicación con padres, madres o adultos responsables

El establecimiento informará oportunamente a los padres, madres o adultos responsables del estudiante afectado sobre:

- Los hechos denunciados.
- Las medidas de resguardo adoptadas.
- Las acciones de apoyo implementadas.
- Las etapas del procedimiento.
- Las derivaciones efectuadas a organismos externos, cuando corresponda.

La comunicación se realizará preferentemente mediante:

- Entrevista presencial.
- Llamada telefónica.
- Correo electrónico institucional.
- Comunicación escrita.

Toda gestión realizada deberá quedar registrada en la ficha del estudiante y en el expediente del caso.

Cuando el adulto denunciado corresponda al apoderado o adulto responsable, la comunicación se efectuará con el otro adulto responsable registrado o, en su defecto, conforme a las orientaciones de los organismos competentes.

Responsables: Director(a), Encargado(a) de Convivencia Educativa y Profesor(a) Jefe.

Plazo: Dentro de las primeras 24 horas desde la recepción de la denuncia.

4. Investigación y recopilación de antecedentes

El Encargado(a) de Convivencia Educativa recopilará los antecedentes necesarios para determinar las circunstancias de los hechos denunciados, resguardando el interés superior del niño, la confidencialidad, la presunción de inocencia y el debido proceso.

Las acciones podrán incluir:

- Entrevistas a la víctima, resguardando la no revictimización.
- Entrevistas a testigos y personas involucradas.
- Revisión de registros institucionales.
- Revisión de grabaciones de cámaras de seguridad, si existen.
- Solicitud de informes a profesionales internos.
- Recopilación de evidencias documentales o digitales.

Cuando la denuncia involucre a un funcionario del establecimiento, el Director(a) remitirá los antecedentes al sostenedor o Jefe DAEM para la instrucción de la investigación sumaria o sumario administrativo correspondiente.

Responsables: Encargado(a) de Convivencia Educativa, Director(a) y Jefe DAEM.

Plazo para la recopilación inicial de antecedentes: Máximo 5 días hábiles.

5. Deber de informar al Tribunal de Familia ante vulneración de derechos

Cuando existan antecedentes que permitan presumir la existencia de una vulneración de derechos que afecte a un estudiante, el Director(a) del establecimiento deberá poner los hechos en conocimiento del Tribunal de Familia competente.

Para estos efectos, el funcionario que tome conocimiento de los hechos deberá informar inmediatamente al Director(a) y al Encargado(a) de Convivencia Educativa, adjuntando todos los antecedentes disponibles.

El establecimiento elaborará un informe con:

- Identificación del estudiante.
- Descripción detallada de los hechos.
- Antecedentes recopilados.
- Medidas de resguardo implementadas.
- Redes de apoyo activadas.

La comunicación con el Tribunal de Familia se realizará mediante oficio, plataforma electrónica o los mecanismos establecidos por la autoridad competente.

La derivación al Tribunal de Familia no reemplaza la obligación de denunciar cuando los hechos revistan caracteres de delito.

Responsables: Todo funcionario que tome conocimiento de los hechos; Encargado(a) de Convivencia Educativa; Director(a).

Plazo: Dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento de los hechos.

6. Obligación de denunciar hechos constitutivos de delito

Cuando los hechos pudieran constituir delito, tales como lesiones, amenazas, maltrato relevante, abuso sexual, trato degradante u otros ilícitos, el Director(a) deberá efectuar

la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o el tribunal con competencia penal correspondiente.

Todo funcionario del establecimiento que tome conocimiento de un hecho constitutivo de delito deberá informar inmediatamente al Director(a), quien deberá formalizar la denuncia.

La denuncia deberá contener:

- Identificación del estudiante afectado.
- Descripción de los hechos.
- Fecha, hora y lugar de ocurrencia.
- Identificación del presunto agresor, si se conoce.
- Antecedentes y evidencias disponibles.

La investigación interna del establecimiento no suspenderá ni reemplazará la obligación legal de denunciar.

Responsables: Todo funcionario que tome conocimiento de los hechos y Director(a) del establecimiento.

Plazo: Dentro de las 24 horas siguientes desde que se tome conocimiento de los hechos.

7. Resolución y pronunciamiento institucional

Una vez recopilados los antecedentes y efectuadas las derivaciones correspondientes, el establecimiento emitirá un pronunciamiento respecto de las medidas adoptadas y las acciones de seguimiento.

La resolución deberá considerar:

- Antecedentes recopilados.
- Medidas de resguardo implementadas.
- Acciones de apoyo y acompañamiento.
- Estado de las derivaciones externas.
- Medidas administrativas o disciplinarias que correspondan.

La información entregada a las familias deberá resguardar la confidencialidad y protección de datos personales de todos los involucrados.

Responsables: Director(a), Encargado(a) de Convivencia Educativa y Jefe DAEM.

Plazo para el pronunciamiento institucional: Máximo 10 días hábiles desde la recepción de la denuncia, sin perjuicio de los plazos asociados a investigaciones administrativas o judiciales.

8. Seguimiento y cierre del caso

La dupla psicosocial realizará seguimiento al estudiante afectado y coordinará las acciones necesarias para favorecer su bienestar integral.

Las acciones podrán incluir:

- Entrevistas de seguimiento.
- Coordinación con la familia.
- Monitoreo del clima de aula.
- Acompañamiento socioemocional.
- Derivación y coordinación con redes externas.

El caso podrá cerrarse una vez verificado el cese de la situación denunciada y aseguradas las condiciones de protección del estudiante.

Todo cierre deberá quedar formalmente registrado.

Responsables: Dupla psicosocial, Profesor(a) Jefe y Encargado(a) de Convivencia Educativa.

Plazo de seguimiento: Mínimo un mes, prorrogable según las necesidades del estudiante.

Principios que orientan el procedimiento

Durante todas las etapas del protocolo se garantizarán los siguientes principios:

- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- Derecho a ser oído.
- Protección integral.
- Confidencialidad.
- Debido proceso.
- Presunción de inocencia.
- No revictimización.
- Celeridad y oportunidad.
- Corresponsabilidad de la familia y el establecimiento.

1.4. PROCEDIMIENTO SOBRE AGRESIÓN FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Etapas 1: Recepción de la denuncia y activación del protocolo

Responsables: Todo funcionario del establecimiento, Director(a) y Encargado(a) de Convivencia Educativa.

Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de agresión física o psicológica de un estudiante hacia un funcionario deberá

informar los hechos por escrito al Encargado de Convivencia Educativa o al Director(a), dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho.

La denuncia podrá ser presentada por el funcionario afectado, un testigo o cualquier integrante de la comunidad educativa.

El receptor de la denuncia deberá registrar los antecedentes en el formulario institucional correspondiente, dejando constancia de:

- Fecha, hora y lugar del hecho.
- Identificación de las personas involucradas.
- Descripción detallada de los hechos.
- Identificación de testigos y medios de prueba disponibles.
- Medidas inmediatas adoptadas.

Una vez recepcionada la denuncia, el Encargado de Convivencia Educativa activará formalmente el protocolo.

Plazo: Máximo 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

Etapas 2: Adopción de medidas de resguardo inmediatas

Responsables: Director(a), Inspector(a) General y Encargado(a) de Convivencia Educativa.

Con el fin de resguardar la integridad física y psicológica de todos los involucrados, se podrán adoptar las siguientes medidas:

- Separación preventiva entre las personas involucradas.
- Acompañamiento permanente del estudiante por un adulto responsable del establecimiento.
- Contención emocional y apoyo psicosocial al estudiante y al funcionario afectado.
- Ajuste temporal de horarios, cursos, recreos o espacios comunes.
- Supervisión reforzada en los espacios donde ocurrieron los hechos.
- Derivación a atención de salud o a la Mutual de Seguridad, si corresponde.
- Resguardo de la identidad y privacidad de las personas involucradas.
- Prohibición de represalias o actos intimidatorios.

Estas medidas son de carácter preventivo y no constituyen una sanción anticipada.

Plazo: Implementación inmediata y dentro de las primeras 24 horas.

Etapas 3: Comunicación a padres, madres o adultos responsables

Responsables: Profesor(a) Jefe y Encargado(a) de Convivencia Educativa.

El padre, madre o adulto responsable del estudiante involucrado deberá ser informado acerca de:

- La activación del protocolo.
- Los hechos denunciados.
- Las medidas de resguardo adoptadas.
- Las etapas del procedimiento.
- Los derechos y deberes de las partes involucradas.

La comunicación podrá realizarse mediante:

- Llamada telefónica.
- Correo electrónico institucional.
- Entrevista presencial.
- Comunicación escrita enviada al hogar.

Toda comunicación deberá quedar registrada en el expediente del caso.

Plazo: Dentro de las primeras 24 horas desde la activación del protocolo.

Etapas 4: Indagación y recopilación de antecedentes

Responsables: Encargado(a) de Convivencia Educativa, Dupla Psicosocial o Equipo Directivo designado.

La investigación se realizará respetando los principios de debido proceso, confidencialidad y presunción de inocencia.

Las acciones podrán incluir:

- Entrevistas individuales a las personas involucradas.
- Entrevistas a testigos.
- Revisión del libro de clases y registros institucionales.
- Revisión de cámaras de seguridad, cuando existan.
- Recopilación de evidencias físicas o digitales.
- Solicitud de informes técnicos o psicológicos.

Todas las actuaciones deberán quedar debidamente registradas.

Plazo: Máximo 10 días hábiles, prorrogables por 5 días hábiles adicionales mediante resolución fundada del Director(a).

Etapas 5: Deber de informar sobre vulneración de derechos ante tribunales de familia

Responsables: Todos los funcionarios del establecimiento, Director(a) y Encargado(a) de Convivencia Educativa.

Si durante la investigación se detectan antecedentes que permitan presumir la existencia de una vulneración de derechos respecto del estudiante involucrado, el funcionario que tome conocimiento de dichos hechos deberá informar inmediatamente al Director(a) y al Encargado de Convivencia Educativa.

El Director(a), con apoyo del Encargado de Convivencia Educativa, deberá formalizar la derivación mediante oficio, formulario o plataforma dispuesta por el Tribunal de Familia competente.

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier acción u omisión que afecte la integridad física o psicológica del estudiante, tales como negligencia grave, maltrato, abandono, violencia intrafamiliar, abuso sexual u otras situaciones que amenacen o vulneren sus derechos.

Plazo: Dentro de las 24 horas siguientes desde que se toma conocimiento de los hechos.

La derivación deberá quedar registrada en el expediente del caso, adjuntando los antecedentes recopilados.

Etapas 6: Obligación de denuncia ante el ministerio público

Responsables: Director(a), funcionarios obligados por ley y Encargado(a) de Convivencia Educativa.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tome conocimiento de hechos constitutivos de delito, cualquier funcionario deberá informar inmediatamente al Director(a).

El Director(a), o quien lo subrogue, deberá efectuar la denuncia formal ante:

- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones.
- Ministerio Público.
- Tribunal con competencia penal.

La denuncia deberá contener la mayor cantidad de antecedentes disponibles y acompañar los medios de prueba existentes.

La obligación de denunciar es individual y no se extingue por el hecho de que otro funcionario también deba hacerlo.

Plazo: Dentro de las 24 horas siguientes desde que se toma conocimiento de los hechos.

En caso de que el estudiante involucrado sea menor de 14 años, los antecedentes serán remitidos al Tribunal de Familia, sin perjuicio de la denuncia correspondiente.

Etapas 7: Análisis, resolución y pronunciamiento

Responsables: Director(a) y Equipo de Gestión de Convivencia Educativa.

Una vez finalizada la etapa de investigación, el Director(a) emitirá una resolución fundada que deberá contener:

- Síntesis de los hechos investigados.
- Medios de prueba considerados.
- Determinación de responsabilidades.
- Medidas formativas, pedagógicas, reparatorias o disciplinarias.
- Medidas de apoyo para el estudiante y el funcionario afectado.
- Plan de seguimiento.

La resolución deberá ser notificada por escrito al estudiante y a su apoderado.

Plazo de resolución: Dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la investigación.

Etapas 8: Recurso de apelación

Responsables: Director(a).

El estudiante y su apoderado podrán apelar por escrito a la resolución adoptada.

La apelación deberá presentarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación.

El Director(a) resolverá el recurso dentro del plazo máximo de 5 días hábiles.

La resolución definitiva será notificada por escrito al estudiante y su apoderado.

En caso de que el funcionario afectado sea el Director(a), la apelación será resuelta por el sostenedor o Jefe DAEM.

Etapas 9: Seguimiento y cierre del caso

Responsables: Encargado(a) de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial.

Se realizará seguimiento de las medidas adoptadas para verificar:

- El cese de las conductas de agresión.
- El bienestar físico y emocional de las personas involucradas.
- El cumplimiento de las medidas formativas y disciplinarias.
- La efectividad de las acciones implementadas.

El seguimiento podrá contemplar entrevistas, monitoreo en aula, coordinación con la familia y derivaciones externas.

Plazo: Durante un período mínimo de 30 días hábiles posteriores a la resolución del caso.

Finalizado el seguimiento, el Encargado de Convivencia Educativa elaborará un informe de cierre, el que será archivado en el expediente reservado del caso.

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

Etapas 1. Recepción de la denuncia o detección de la situación

Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento, observe, sospeche o reciba información respecto de una posible vulneración de derechos que afecte a un estudiante deberá informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Educativa, a la dupla psicosocial o a cualquier integrante del equipo directivo.

La denuncia podrá realizarse de forma verbal o escrita y podrá ser presentada por estudiantes, madres, padres, apoderados, docentes, asistentes de la educación, funcionarios o terceros.

Toda denuncia deberá registrarse por escrito en el formulario institucional correspondiente, consignando, a lo menos:

- Fecha y hora de la recepción.
- Nombre y cargo de quien recibe la información.
- Identificación del estudiante afectado.
- Relato objetivo de los hechos conocidos.
- Identificación de posibles involucrados, si corresponde.
- Medidas de resguardo adoptadas.

Responsables: Todo funcionario del establecimiento.

Plazo: Inmediato, desde que se toma conocimiento de los hechos.

Etapas 2. Evaluación preliminar y adopción de medidas de resguardo

Recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia Educativa, en coordinación con la dupla psicosocial y el director del establecimiento, realizará una evaluación preliminar del nivel de riesgo y determinará las medidas de protección inmediatas.

Las medidas de resguardo podrán incluir:

- Contención emocional y acompañamiento del estudiante.
- Entrevista individual en un espacio seguro y confidencial.
- Derivación a atención de salud, cuando corresponda.
- Separación preventiva del estudiante respecto de quien pudiera representar un riesgo para su integridad.
- Flexibilización académica transitoria, cuando sea pertinente.
- Designación de un adulto significativo de referencia dentro del establecimiento.
- Resguardo de la identidad y privacidad de las personas involucradas.
- Prohibición de acciones que impliquen revictimización.
- Acompañamiento psicosocial durante todo el proceso.

Las medidas de resguardo también deberán considerar a quienes se encuentren involucrados en los hechos, procurando su bienestar emocional y el respeto de sus derechos.

Responsables: Encargado de Convivencia Educativa, dupla psicosocial y director.

Plazo: Dentro de las primeras 24 horas desde la recepción de la denuncia.

Etapas 3. Comunicación con padres, madres o adultos responsables

El establecimiento educacional deberá informar oportunamente a los padres, madres o adultos responsables del estudiante afectado sobre la situación detectada, las medidas de resguardo implementadas y las acciones que se desarrollarán.

La comunicación se realizará preferentemente mediante entrevista presencial, dejando constancia escrita de la información entregada y de los acuerdos adoptados.

En caso de no ser posible la entrevista presencial, la comunicación podrá efectuarse mediante:

- Llamada telefónica.
- Correo electrónico institucional.
- Agenda escolar.
- Plataforma institucional.
- Carta certificada.
- Visita domiciliaria, cuando corresponda.

Cuando existan antecedentes fundados que indiquen que la comunicación con la familia podría aumentar el riesgo para el estudiante, esta podrá postergarse hasta recibir orientación de los organismos competentes.

Responsables: Director, Encargado de Convivencia Educativa o dupla psicosocial.

Plazo: Dentro de las 24 horas siguientes a la detección de la situación, salvo las excepciones señaladas.

Etapas 4. Recopilación de antecedentes

El Encargado de Convivencia Educativa y la dupla psicosocial recopilarán los antecedentes necesarios para determinar la existencia de una posible vulneración de derechos.

Las acciones podrán incluir:

- Entrevistas al estudiante afectado.
- Entrevistas a padres, madres o adultos responsables.
- Entrevistas a docentes, asistentes de la educación u otros funcionarios.
- Revisión de registros escolares, asistencia y antecedentes académicos.
- Visitas domiciliarias.

- Coordinación con redes externas.
- Revisión de registros audiovisuales del establecimiento, cuando existan.

Toda actuación deberá resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente, evitando cualquier forma de revictimización.

Responsables: Encargado de Convivencia Educativa y dupla psicosocial.

Plazo: Máximo de cinco días hábiles desde la recepción de la denuncia.

Etapas 5. Deber de informar al Tribunal de Familia

Cuando los hechos constituyan una vulneración de derechos que no revista caracteres de delito, el funcionario que tome conocimiento de la situación deberá informar inmediatamente al director y al Encargado de Convivencia Educativa.

El director del establecimiento, con apoyo de la dupla psicosocial, deberá realizar la derivación formal al Tribunal de Familia competente, adjuntando los antecedentes disponibles.

La presentación deberá contener:

- Individualización del estudiante.
- Descripción objetiva de los hechos.
- Antecedentes recopilados.
- Medidas de resguardo implementadas.
- Datos de contacto del establecimiento.

La derivación podrá efectuarse mediante la Oficina Judicial Virtual, correo electrónico institucional habilitado por el tribunal competente o cualquier otro medio establecido por la autoridad.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier funcionario del establecimiento que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos podrá efectuar directamente la comunicación al Tribunal de Familia.

Responsables: Director, Encargado de Convivencia Educativa, dupla psicosocial y funcionario que tome conocimiento de los hechos.

Plazo: Dentro de las 48 horas siguientes desde la toma de conocimiento de la situación.

Etapas 6. Obligación de denunciar hechos constitutivos de delito

De conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal, los directores, docentes y asistentes de la educación tienen la obligación legal de denunciar cualquier hecho que revista caracteres de delito y que afecte a un estudiante.

Cuando existan antecedentes que permitan presumir la existencia de un delito, tales como maltrato físico grave, abuso sexual, violación, lesiones, explotación, abandono u otros hechos constitutivos de delito, el funcionario que tome conocimiento deberá informar inmediatamente al director del establecimiento.

La denuncia deberá efectuarse ante:

- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones de Chile.
- Fiscalía Local.
- Cualquier tribunal con competencia penal.

La denuncia podrá realizarse de manera presencial o por los canales electrónicos habilitados por las instituciones competentes.

La realización de la denuncia no requerirá la autorización previa de la familia ni la comprobación de los hechos.

La responsabilidad del establecimiento consiste en informar oportunamente los antecedentes conocidos, siendo la investigación una función exclusiva de los organismos competentes.

Responsables: Funcionario que toma conocimiento de los hechos, director y Encargado de Convivencia Educativa.

Plazo: Dentro de las 24 horas siguientes desde que se tome conocimiento del hecho.

Etapas 7. Resolución y pronunciamiento institucional

Una vez recopilados los antecedentes, el equipo directivo emitirá un pronunciamiento institucional que deberá considerar:

- Síntesis de los antecedentes recopilados.
- Medidas de resguardo implementadas.
- Acciones realizadas por el establecimiento.
- Derivaciones y denuncias efectuadas.
- Redes de apoyo activadas.
- Plan de acompañamiento y seguimiento.

El establecimiento no determinará responsabilidades penales ni reemplazará las funciones de los organismos competentes.

Responsables: Director y Encargado de Convivencia Educativa.

Plazo: Máximo de diez días hábiles desde la recepción de la denuncia, salvo que existan diligencias externas pendientes.

Etapas 8. Seguimiento del caso

La dupla psicosocial, en coordinación con el profesor jefe y el Encargado de Convivencia Educativa, realizará seguimiento periódico del caso.

El seguimiento considerará:

- Entrevistas de acompañamiento al estudiante.
- Reuniones con la familia.
- Coordinación con redes externas.
- Solicitud de informes de intervención.
- Monitoreo de asistencia, participación y bienestar integral del estudiante.

Toda acción de seguimiento deberá quedar registrada en el expediente del caso.

Responsables: Dupla psicosocial, profesor jefe y Encargado de Convivencia Educativa.

Plazo: Mientras se mantenga vigente la intervención o hasta el cierre formal del caso.

Etapas 9. Confidencialidad y resguardo de la información

Toda la información relativa a una situación de posible vulneración de derechos tendrá carácter reservado.

Solo podrán acceder a los antecedentes las personas que intervengan directamente en el procedimiento y las autoridades competentes.

Los registros del caso deberán mantenerse en un expediente confidencial bajo custodia del Director y/o Encargado(a) de Convivencia Educativa del establecimiento.

La divulgación no autorizada de antecedentes constituirá una falta a las obligaciones funcionarias.

2.1. PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE POSIBLES ACTOS DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

Principios rectores

Toda actuación desarrollada en el marco del presente protocolo deberá ajustarse a los siguientes principios:

- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- Derecho del estudiante a ser oído.
- Protección integral.
- Confidencialidad.
- No revictimización.

- Celeridad y oportunidad.
- Debida diligencia.
- Coordinación interinstitucional.
- Protección de la intimidad y dignidad de las personas involucradas.
- Presunción de inocencia.

Etapas 1: Recepción de antecedentes o develación

La denuncia o develación podrá ser realizada por cualquier integrante de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, padres, madres, apoderados, docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, directivos o terceros.

Toda persona que tome conocimiento de hechos que puedan constituir abuso sexual o una vulneración grave de derechos deberá informar inmediatamente al Director(a) o al Encargado(a) de Convivencia Educativa.

La recepción de antecedentes podrá efectuarse de manera verbal o escrita, debiendo registrarse en la Hoja de Entrevista o Formulario de Registro de Antecedentes Reservados.

El funcionario que reciba la información deberá:

- Escuchar atentamente y sin emitir juicios de valor.
- Acoger emocionalmente al estudiante.
- Registrar los hechos utilizando las palabras textuales del niño, niña o adolescente.
- Evitar realizar preguntas sugestivas o reiterativas.
- No solicitar detalles innecesarios.
- No prometer confidencialidad absoluta.
- Informar inmediatamente al Director(a) o Encargado(a) de Convivencia Educativa.

Responsables: Todo funcionario que tome conocimiento de los hechos.

Plazo: Inmediato, desde el momento en que se toma conocimiento.

Etapas 2: Activación del protocolo y medidas de resguardo

Recibidos los antecedentes, el Director(a) y el Encargado(a) de Convivencia Educativa activarán el presente protocolo y adoptarán las medidas de resguardo necesarias.

Las medidas de protección podrán incluir:

- Resguardar la identidad e intimidad del estudiante.
- Evitar la exposición pública de los hechos.
- Disponer acompañamiento permanente por parte de un adulto significativo dentro del establecimiento.

- Otorgar contención emocional mediante el equipo psicosocial.
- Flexibilizar medidas pedagógicas y evaluativas cuando sea necesario.
- Reforzar la supervisión en recreos, ingresos, salidas y otros espacios comunes.
- Separar preventivamente al presunto agresor del estudiante afectado, cuando pertenezca a la comunidad educativa.
- Coordinar derivaciones a redes externas de apoyo.

Respecto de las personas involucradas, el establecimiento adoptará medidas destinadas a garantizar el debido proceso, la presunción de inocencia y la protección de la integridad física y emocional de todos los intervinientes.

Responsables: Director(a), Encargado(a) de Convivencia Educativa, Inspectoría General y equipo psicosocial.

Plazo: Dentro de las primeras 24 horas desde la recepción de los antecedentes.

Etapas 3: Comunicación con padres, madres o adultos responsables

El establecimiento informará oportunamente a los padres, madres o adultos responsables del estudiante afectado acerca de:

- Los antecedentes recibidos.
- Las medidas de resguardo adoptadas.
- Las acciones de apoyo implementadas.
- La obligación legal de efectuar las denuncias correspondientes.

La comunicación se realizará mediante:

- Citación telefónica.
- Correo electrónico institucional.
- Comunicación escrita.
- Entrevista presencial.

Toda actuación deberá quedar registrada por escrito y firmada por los asistentes.

Cuando existan antecedentes fundados que hagan presumir la participación del padre, madre, apoderado o adulto responsable en los hechos denunciados, o cuando la comunicación pueda poner en riesgo al estudiante, el establecimiento se abstendrá de informar previamente y seguirá las instrucciones impartidas por la autoridad competente.

Responsables: Director(a) y Encargado(a) de Convivencia Educativa.

Plazo: Dentro de las primeras 24 horas, salvo instrucción distinta de la autoridad competente.

Etapas 4: Comunicación formal al Tribunal de Familia por vulneración de derechos

Cuando existan antecedentes que hagan presumir una vulneración de derechos que afecte a un estudiante, aun cuando los hechos no constituyan delito, cualquier funcionario del establecimiento deberá informar inmediatamente al Director(a) o Encargado(a) de Convivencia Educativa.

Recibida la información, el Director(a) procederá a presentar los antecedentes ante el Tribunal de Familia competente, mediante oficio, plataforma electrónica o los medios que la autoridad disponga.

La derivación deberá contener:

- Identificación del estudiante.
- Descripción objetiva de los hechos observados o relatados.
- Medidas de resguardo implementadas.
- Antecedentes relevantes para la protección del estudiante.

El establecimiento mantendrá registro de la presentación efectuada y realizará seguimiento de las medidas decretadas por el tribunal.

Responsables: Director(a) del establecimiento o quien lo subrogue legalmente.

Plazo: Dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento de los hechos.

Etapas 5: Denuncia obligatoria ante el Ministerio Público o policías

De conformidad con los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, cuando existan antecedentes que permitan presumir la existencia de un delito en contra de un estudiante, el Director(a), directivos, docentes y asistentes de la educación estarán obligados a denunciar los hechos.

La denuncia deberá efectuarse ante:

- Fiscalía Local.
- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones de Chile.

La obligación de denunciar es personal e indelegable, sin perjuicio de que el Director(a) centralice la gestión institucional.

La denuncia deberá contener los antecedentes disponibles, sin que sea necesario contar con pruebas concluyentes.

Los funcionarios del establecimiento no realizarán investigaciones internas destinadas a determinar responsabilidades penales ni entrevistarán reiteradamente al estudiante.

Responsables: Director(a), docentes, asistentes de la educación y todo funcionario obligado por ley.

Plazo: Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomó conocimiento de los hechos.

Etapas 6: Seguimiento y acompañamiento

Una vez realizada la denuncia o derivación correspondiente, el Director(a) designará a un profesional del equipo psicosocial para efectuar el seguimiento del caso.

Serán funciones del profesional designado:

- Coordinar el apoyo psicosocial al estudiante y su familia.
- Mantener comunicación con las redes de apoyo externas.
- Gestionar medidas pedagógicas de acompañamiento.
- Informar al Equipo de Gestión respecto del avance del caso, resguardando la confidencialidad.
- Dar cumplimiento a los requerimientos formulados por las autoridades competentes.

Responsables: Encargado(a) de Convivencia Educativa, Orientador(a), Psicólogo(a), Trabajador(a) Social o profesional designado.

Plazo: Durante todo el tiempo que se mantenga vigente la medida de protección o investigación.

Etapas 7: Resolución y cierre interno del protocolo

El procedimiento interno concluirá cuando:

- La autoridad competente informe el término de la investigación o medida de protección.
- Se constate que no existen medidas pendientes por ejecutar.
- El equipo psicosocial evalúe que el estudiante cuenta con las condiciones adecuadas de protección y acompañamiento.

El cierre deberá formalizarse mediante un acta reservada que incluya:

- Acciones implementadas.
- Medidas de resguardo adoptadas.
- Gestiones realizadas con redes externas.
- Estado de seguimiento del estudiante.

Toda la documentación será archivada en una carpeta reservada bajo custodia de la Dirección del establecimiento.

Responsables: Director(a) y Encargado(a) de Convivencia Educativa.

Plazo para el pronunciamiento interno: Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la activación del protocolo, sin perjuicio de la continuidad del seguimiento mientras la autoridad competente mantenga vigente la investigación.

Confidencialidad y protección de la información

Toda la información relacionada con estos procedimientos tendrá carácter reservado.

Los antecedentes solo podrán ser conocidos por las autoridades competentes y por los funcionarios estrictamente necesarios para la implementación de las medidas de protección.

La vulneración de la confidencialidad será considerada una falta grave a las obligaciones funcionarias.

2.2. PROCEDIMIENTO: VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL

Etapa 1. Recepción de la denuncia o detección de indicadores de vulneración

Responsables:

- Todo funcionario del establecimiento.
- Encargado de Convivencia Educativa.
- Equipo Psicosocial.
- Director.

Plazo:

Inmediato, desde el momento en que se toma conocimiento de los hechos.

La activación del protocolo podrá originarse por:

- Relato directo del estudiante afectado.
- Información proporcionada por padres, madres, apoderados o terceros.
- Observación de indicadores físicos, emocionales o conductuales compatibles con situaciones de violencia intrafamiliar o maltrato infantil.
- Información derivada desde organismos externos.

Todo integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de hechos que puedan constituir una vulneración de derechos deberá informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Educativa, al Equipo Psicosocial o al Director.

La recepción de los antecedentes deberá registrarse por escrito, consignando fecha, hora, identificación de quien informa y descripción objetiva de los hechos.

Etapa 2. Evaluación preliminar y activación del protocolo

Responsables:

- Encargado de Convivencia Educativa.
- Equipo Psicosocial.
- Director.

Plazo:

Dentro de las primeras 24 horas desde la recepción de la denuncia.

El Equipo Psicosocial realizará una evaluación inicial de los antecedentes, evitando la victimización secundaria del estudiante.

El establecimiento no desarrollará investigaciones respecto de hechos que puedan constituir delito, limitándose a recopilar antecedentes relevantes para adoptar medidas de protección y efectuar las denuncias correspondientes.

Etapas 3. Medidas de resguardo inmediatas**Responsables:**

- Director.
- Encargado de Convivencia Educativa.
- Equipo Psicosocial.

Plazo:

Inmediato.

Desde la activación del protocolo se deberán implementar las medidas de resguardo que resulten pertinentes, considerando el interés superior del niño, niña o adolescente.

Entre estas medidas podrán contemplarse:

- Contención emocional inmediata.
- Resguardo de la privacidad y confidencialidad.
- Acompañamiento por parte del Equipo Psicosocial.
- Entrega de un espacio seguro y protegido dentro del establecimiento.
- Flexibilización académica temporal, cuando corresponda.
- Monitoreo de asistencia, rendimiento y bienestar emocional.
- Evitar la exposición del estudiante frente a terceros.
- Coordinación con redes externas de apoyo.
- Separación preventiva del presunto agresor cuando éste pertenezca a la comunidad educativa.

Todas las medidas adoptadas deberán registrarse formalmente.

Etapas 4. Comunicación con padres, madres o adultos responsables**Responsables:**

- Director.
- Encargado de Convivencia Educativa.

Plazo:

Dentro de las 24 horas siguientes a la activación del protocolo.

La comunicación se realizará mediante entrevista presencial, llamada telefónica, correo electrónico institucional o cualquier otro medio formal que permita acreditar su realización.

Se informará a los adultos responsables sobre:

- La activación del protocolo.
- Las medidas de resguardo implementadas.
- Las acciones que desarrollará el establecimiento.
- Las redes de apoyo disponibles.

Excepcionalmente, cuando existan antecedentes fundados que indiquen que el padre, madre, apoderado o adulto responsable podría estar involucrado en los hechos denunciados o exista riesgo para la integridad del estudiante, la comunicación podrá postergarse hasta recibir instrucciones de la autoridad competente.

Toda comunicación deberá quedar registrada.

Etapas 5. Denuncia ante el Tribunal de Familia por vulneración de derechos**Responsables:**

- Director del establecimiento o quien lo subrogue.
- Todo funcionario que tome conocimiento de los hechos.

Plazo:

Dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento de los hechos.

Cuando existan antecedentes que permitan presumir una vulneración de derechos que no constituya delito, el establecimiento deberá poner los antecedentes en conocimiento del Tribunal de Familia competente.

Todo funcionario que tome conocimiento de estos hechos deberá informar inmediatamente al Director y al Encargado de Convivencia Educativa.

El Director será responsable de formalizar la presentación de los antecedentes ante el Tribunal de Familia, adjuntando los registros e informes elaborados por el Equipo Psicosocial.

La denuncia deberá efectuarse por escrito, mediante los canales dispuestos por el Poder Judicial o de manera presencial.

Etapas 6. Denuncia al Ministerio Público por hechos constitutivos de delito

Responsables:

- Director del establecimiento o quien lo subrogue.
- Todo funcionario del establecimiento que tome conocimiento de los hechos.

Plazo:

Dentro de las 24 horas siguientes desde que se toma conocimiento del hecho.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito en contra de un estudiante, el establecimiento deberá efectuar la denuncia ante:

- Ministerio Público.
- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones de Chile.
- Tribunal con competencia penal.

Todo funcionario que tome conocimiento de hechos constitutivos de delito deberá informar de manera inmediata al Director y al Encargado de Convivencia Educativa.

La obligación de denunciar se cumplirá de conformidad con los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

La denuncia deberá efectuarse aun cuando no se cuente con todos los antecedentes, correspondiendo a los organismos competentes realizar la investigación.

La omisión del deber de denuncia podrá generar responsabilidades administrativas, civiles y penales.

Etapas 7. Seguimiento del caso**Responsables:**

- Equipo Psicosocial.
- Encargado de Convivencia Educativa.
- Director.

Plazo:

Durante todo el tiempo que se mantenga activa la intervención de los organismos competentes.

El establecimiento realizará un seguimiento periódico del caso, considerando:

- Entrevistas de acompañamiento.
- Coordinación con redes de protección.
- Seguimiento de las medidas de resguardo.
- Monitoreo de la situación socioemocional y académica del estudiante.
- Coordinación con la familia, cuando corresponda.

El Equipo Psicosocial podrá solicitar información a las instituciones intervinientes, previa autorización del Director.

Etapas 8. Resolución y cierre del protocolo

Responsables:

- Director.
- Encargado de Convivencia Educativa.
- Equipo Psicosocial.

Plazo:

Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción del pronunciamiento de la autoridad competente o una vez ejecutadas todas las acciones internas de protección.

El cierre procederá cuando:

- Se hayan ejecutado todas las medidas de resguardo definidas por el establecimiento.
- Exista pronunciamiento de la autoridad competente.
- Se constate la ausencia de nuevos factores de riesgo en el contexto escolar.

El cierre deberá formalizarse mediante un informe final que contenga:

- Antecedentes del caso.
- Acciones realizadas.
- Medidas implementadas.
- Resultados del seguimiento.
- Recomendaciones.

Todos los antecedentes deberán mantenerse en un expediente reservado, resguardando la confidencialidad y el interés superior del niño, niña o adolescente.

DEBER DE ACTUACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS

Todos los funcionarios del establecimiento tienen la obligación de actuar de manera inmediata frente a cualquier sospecha o conocimiento de situaciones de violencia intrafamiliar, maltrato infantil o vulneración de derechos.

Los funcionarios deberán:

1. Acoger al estudiante y escuchar su relato sin emitir juicios.
2. Evitar la revictimización y no realizar interrogatorios.
3. Informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Educativa, al Equipo Psicosocial o al Director.
4. Registrar objetivamente los antecedentes conocidos.
5. Mantener estricta confidencialidad.
6. Colaborar con los organismos competentes cuando sean requeridos.

El incumplimiento del deber de informar y denunciar podrá constituir una infracción a las obligaciones funcionarias y generar las responsabilidades legales correspondientes.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR

Etapa 1. Recepción de la información o denuncia

Todo integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de un accidente escolar deberá informar de manera inmediata al docente, inspector, TENS, Inspectoría General o directivo más cercano.

La información podrá ser recibida de forma verbal o escrita por cualquier funcionario del establecimiento.

El funcionario que tome conocimiento deberá registrar los antecedentes básicos del hecho, indicando:

- Fecha y hora del accidente.
- Lugar de ocurrencia.
- Identificación del estudiante afectado.
- Descripción preliminar de los hechos.
- Personas involucradas o testigos.

La información deberá quedar registrada en el libro interno de accidentes escolares.

Responsables: Funcionario que recibe la información, TENS e Inspectoría General.

Plazo: Inmediato, desde que se toma conocimiento del hecho.

Etapa 2. Activación del protocolo y evaluación inicial

Recibida la información, se activará el protocolo institucional de accidente escolar y se evaluará la condición del estudiante para determinar la gravedad de la situación.

2.1 Evaluación e Intervención Inmediata

- **Atención Inicial:** Evaluación rápida en el lugar del incidente por parte del personal capacitado o encargado de salud escolar.
- **Seguridad:** En casos de posibles lesiones de columna o trauma craneal, no mover al estudiante a menos que exista un riesgo vital inminente.

2.2 Clasificación y Derivación

- **Leve:** Curaciones menores en enfermería escolar. Permanencia en el establecimiento o retiro preventivo previa coordinación con la familia.
- **Moderado a Grave:** Activación del traslado de urgencia hacia el centro asistencial correspondiente.

El establecimiento adoptará las medidas de primeros auxilios que correspondan, sin administrar medicamentos.

2.3 Accidentes de Trayecto

- **Cobertura:** Aplica a accidentes ocurridos en el trayecto directo entre la residencia del estudiante y el colegio (ida o regreso).
- **Gestión:** Al recibir el aviso por parte de la familia o del propio estudiante, el establecimiento procede a la emisión y entrega del **Formulario de Declaración de Accidente Escolar** para hacer efectiva la gratuidad de la atención en el sistema de salud público.

2.4 Responsables de activación y ejecución

- **Activación del Protocolo:** Docente a cargo, Inspector de Patio o funcionario que presencie/tome conocimiento del hecho.
Los Inspectores Generales: Roxana Millacura S. y Mauricio Reyes M. Una vez que tomen conocimiento del accidente activan el presente protocolo.
- **Atención y Primeros Auxilios:** La Tens Srta. Valeska Fuentes González, dará los primeros auxilios al estudiante accidentado, en ausencia de ella esta función le corresponderá al Inspector de patio Marcelo Sazo Hernández.
- **Coordinación y Emisión de Documentación:** La Tens Srta. Valeska Fuentes González, llenara el formulario de accidente escolar en caso de que este sea moderado a grave y se comunicara con apoderado para informar de esta situación, posterior a esto activara el traslado del estudiante al Hospital Regional de Talca o entidad privada que el apoderado haya dejado establecida al momento de matricular.
- **Responsable(s) del Traslado al Centro Asistencial:**
 - **Titular:** José Manuel Vallejos Candia
 - **Suplente:** Marcelo Sazo Hernández

El funcionario designado permanecerá acompañando al estudiante hasta la llegada del apoderado/a al centro de salud.

Plazo: Casos Graves / Moderados: Comunicación inmediata tras la atención inicial y decisión de traslado (máximo **15 a 30 minutos** transcurrido el incidente).

Casos Leves: En un plazo no mayor a **2 horas** o al término de la jornada escolar.

Etapas 3. Medidas de resguardo para el estudiante afectado y personas involucradas

Desde la activación del protocolo se deberán implementar medidas de resguardo destinadas a proteger la integridad física y emocional de los estudiantes involucrados.

Estas medidas podrán incluir:

- Atención inmediata y acompañamiento permanente por un adulto responsable.
- Traslado a enfermería o al centro asistencial correspondiente.

- Resguardo de la privacidad y confidencialidad de la información.
- Separación preventiva del lugar del accidente.
- Suspensión temporal de actividades físicas o recreativas.
- Adecuaciones pedagógicas transitorias, cuando exista indicación médica.
- Contención emocional y apoyo psicosocial, si corresponde.

En caso de existir otros estudiantes involucrados en los hechos, se adoptarán medidas de acompañamiento y resguardo que eviten situaciones de revictimización.

Responsables: TENS, Inspectoría General, profesor jefe, Encargado de Convivencia Educativa y equipo directivo.

Plazo: Inmediato y durante todo el proceso.

Etapas 4. Comunicación con padres, madres y apoderados

Esta acción le corresponde a la Tens Srta. Valeska Fuentes González.

- **Medios y Vías de Comunicación:**
 1. Llamada telefónica directa a los números declarados en la ficha de matrícula.
 2. Notificación vía correo electrónico institucional o mensajería como respaldo secundario.

En caso de no lograr contacto con el apoderado titular, se deberá informar al apoderado suplente o adulto autorizado.

Toda gestión de comunicación deberá quedar registrada.

4.1 Registros y centros de salud de referencia

A) Datos de Contacto del Encargado de Comunicación con la Familia

- **Nombre:** Valeska Fuentes González
- **Cargo:** Técnico en Enfermería de nivel superior
- **Teléfono Institucional:** +56 961681931
- **Correo Electrónico:** inspectoríageneral.2948@daementalca.cl

B) Centros Asistenciales y Redes de Atención: En establecimiento debe existir un registro por alumno del sistema al cual derivar en caso de un accidente escolar.

Cobertura / Gravedad	Centro Asistencial de Referencia	Dirección y Contacto
Estudiante con seguro Público	Hospital Regional de Talca	Calle 1 norte N° 1990 FONO: 71-2747000

Cobertura / Gravedad	Centro Asistencial de Referencia	Dirección y Contacto
Estudiantes con Seguro Privado	Clínica Lircay u otra establecida por apoderado.	Calle 2 poniente N°1372 FONO:71-2209900

Responsables: Tens Valeska Fuentes González.

Plazo:

- **Casos Graves / Moderados:** Comunicación inmediata tras la atención inicial y decisión de traslado (máximo **15 a 30 minutos** transcurrido el incidente).
- **Casos Leves:** En un plazo no mayor a **2 horas** o al término de la jornada escolar.

4.2 Marco y activación de seguros

C) Circunstancias de Activación

- **Seguro Escolar Público (Ley N° 16.744):** Se activa para **todos los estudiantes regulares** del establecimiento ante cualquier accidente sufrido a causa o con ocasión de sus estudios, o en el trayecto directo. Otorga atención médica gratuita en la red de salud pública.
- **Seguros Privados:** Se activan a solicitud expresa de la familia cuando estos cuentan con un convenio particular o seguro complementario de accidentes contratado individualmente o por el centro de padres.

D) Registro de Estudiantes con Seguros Privados

- La institución mantendrá en la nómina de matrícula el registro actualizado de los estudiantes que cuentan con cobertura privada voluntaria.
- En caso de un accidente que requiera traslado, si el apoderado ha estipulado en la ficha de salud que prefiere el traslado a un centro privado bajo su seguro, el establecimiento procederá según dicha indicación (siempre que el tiempo de respuesta y la gravedad del caso lo permitan).

Etapas 5. Investigación y recopilación de antecedentes

Una vez atendida la emergencia, el establecimiento recopilará los antecedentes necesarios para determinar las circunstancias del accidente.

Podrán considerarse:

- Declaraciones de funcionarios y testigos.
- Registros escritos.
- Grabaciones de cámaras de seguridad, cuando existan.
- Informes médicos.

- Registro fotográfico, si corresponde.

La investigación tendrá un carácter preventivo, orientado a mejorar las condiciones de seguridad del establecimiento.

Responsables: Inspectoría General y equipo directivo.

Plazo: Máximo de 5 días hábiles desde ocurrido el accidente.

Etapas 6. Resolución y pronunciamiento

Concluida la recopilación de antecedentes, la Dirección del establecimiento emitirá un pronunciamiento respecto de los hechos y determinará las medidas preventivas y correctivas pertinentes.

Estas podrán incluir:

- Mejoras de infraestructura.
- Reforzamiento de la supervisión.
- Actualización de medidas preventivas.
- Capacitación de funcionarios.
- Adecuaciones de espacios y actividades.

El resultado será comunicado formalmente al apoderado del estudiante afectado.

Responsables: Dirección e Inspectoría General.

Plazo: Máximo de 10 días hábiles contados desde la ocurrencia del accidente.

Etapas 7. Procedimiento frente a posibles vulneraciones de derechos

Si durante la atención del accidente o la recopilación de antecedentes surgieran indicadores de una posible vulneración de derechos del estudiante, el funcionario que tome conocimiento deberá informar inmediatamente a Inspectoría General y al Encargado de Convivencia Educativa.

El equipo directivo evaluará los antecedentes y adoptará las medidas de protección necesarias.

Cuando corresponda, la Dirección del establecimiento pondrá los antecedentes en conocimiento del Tribunal de Familia competente, mediante oficio, formulario de denuncia, correo electrónico institucional u otro medio formal habilitado.

Esta gestión deberá quedar debidamente registrada.

Responsables: Director(a), Inspectoría General y Encargado de Convivencia Educativa.

Plazo: Dentro de las 24 horas siguientes desde que se toma conocimiento de los hechos.

Etapas 8. Procedimiento de denuncia ante el Ministerio Público

Cuando existan antecedentes que permitan presumir la existencia de un delito que afecte a un estudiante, tales como lesiones, maltrato relevante, abuso sexual, negligencia grave u otros hechos constitutivos de delito, el funcionario que tome conocimiento deberá informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.

La Dirección deberá efectuar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o el tribunal con competencia penal correspondiente.

La obligación de denunciar es personal, obligatoria e indelegable para quienes la ley determine.

La denuncia deberá contener todos los antecedentes disponibles al momento de efectuarla, sin que sea necesario contar con una investigación interna concluida.

La realización de la denuncia no requiere autorización previa de la familia.

Responsables: Director(a) del establecimiento y funcionario que tomó conocimiento de los hechos.

Plazo: Dentro de las 24 horas siguientes desde que se toma conocimiento del hecho, conforme a lo dispuesto en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

Etapas 9. Seguimiento y reincorporación

Una vez que el estudiante retorne al establecimiento, se realizará un seguimiento de su estado de salud y bienestar integral.

El apoderado deberá entregar la documentación médica pertinente y las indicaciones correspondientes.

El establecimiento podrá implementar medidas de apoyo pedagógico, adecuaciones curriculares transitorias y acompañamiento socioemocional.

Responsables: Profesor jefe, Inspectoría General, Unidad Técnico-Pedagógica y Encargado de Convivencia Educativa.

Plazo: Durante todo el período de recuperación del estudiante.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL/CONDUCTUAL (DEC) CON ESTUDIANTES TEA

OBJETIVO GENERAL:

Establecer un procedimiento detallado para la atención de estudiantes que presenten desregulación emocional y conductual, con el fin de promover la regulación emocional y conductual, garantizando su inclusión, acceso, participación y progreso en un ambiente educativo adaptado a sus necesidades, conforme a las normativas de la Ley 21.545 y la Circular Exenta N° 586.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar y evaluar de manera temprana a los estudiantes que presenten desregulación emocional y conductual, utilizando herramientas de observación continua y registros sistemáticos para establecer un diagnóstico adecuado de la situación.
- Implementar estrategias de intervención personalizadas y adaptadas a las necesidades de los estudiantes, que favorezcan la autorregulación emocional y conductual, promoviendo un entorno seguro e inclusivo en todas las etapas educativas.
- Fomentar la colaboración activa con las familias y el equipo educativo, asegurando una comunicación constante y eficaz para el seguimiento y ajuste de las estrategias de intervención, con el fin de garantizar el progreso académico y emocional de los estudiantes.

II. MARCO TEÓRICO

LEY 21.545:

Promulgada el 02 de marzo de 2023, 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.

La presente ley tiene por objetivo asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista; eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática.

En el artículo 18 Sistema educativo. Es deber del Estado asegurar a todos los niños, niñas, adolescentes y personas adultas una educación inclusiva de calidad y promover que se generen las condiciones necesarias para el acceso, participación, permanencia y progreso de los y las estudiantes, según sea su interés superior. Esto implica que el Estado resguardará que los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista accedan sin discriminación arbitraria a los establecimientos públicos y privados del sistema educativo. Los establecimientos educacionales velarán por el desarrollo de comunidades educativas inclusivas. Asimismo, efectuarán los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos, que consideren la diversidad de sus estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales. Según esta nueva ley el siguiente protocolo tiene como fin ser una guía de abordaje en caso de detectar algún caso de desregulación dentro y fuera de aula y formas de trabajo.

LEY 20.845:

Tiene como principios la no discriminación arbitraria, que implica la inclusión e integración en los establecimientos educacionales. En la gratuidad progresiva en los establecimientos subvencionados o que reciben aportes permanentes del Estado. En la dignidad del ser humano y su educación integral.

Se consideran además otros principios como el de la diversidad, flexibilidad, responsabilidad de estudiantes, padres y apoderados y sustentabilidad.

El sostenedor tiene plena libertad para determinar su proyecto educativo, el Estado respeta la diversidad de procesos y proyectos, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido un proyecto diverso y determinado.

CONSIDERACIONES GENERALES:

Se entenderá por personas con trastorno del espectro autista a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativo en estas áreas es amplio y varía en cada persona.

Estas características constituyen algún grado de discapacidad cuando generan un impacto funcional significativo en la persona a nivel familiar, social, educativo, ocupacional o de otras áreas y que, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, impida o restrinja su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC):

“La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

CARACTERÍSTICAS DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL:

No es un diagnóstico en sí, puede aparecer en distintos grados; subyace a distintas condiciones como por ejemplo Espectro Autista, Trastorno de Ansiedad, Déficit Atencional con Hiperactividad entre otros, sino que ser gatillados por factores estresantes del entorno físico y social en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, **incluyendo el comportamiento de los adultos; se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.**

III. PREVENCIÓN

PREVENCIÓN DE LAS DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES:

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

1. Estudiantes con condición del espectro autista, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes (Moskovitz et al., 2017). Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son “inundados” por esta (Llorente, 2018). También presentan deficiencias persistentes en la comunicación y la interacción sociales en diversos contextos (DSM-5). Estos elementos, principalmente la tendencia a la ansiedad, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. Es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.
2. NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos, podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.
3. Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional; por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia; su rápida identificación, junto a la de los factores contextuales asociados a su aparición, pueden ayudar a planificar las acciones preventivas.
4. Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.

IV. INTERVENCIÓN:

Etapas Iniciales: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

1. Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.

2. En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se restablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.
3. Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
4. Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, Biblioteca CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje); en este caso el contrato y su marco de actuación debe contemplar al encargado de la Biblioteca CRA. Además, se deben considerar factores como la edad, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.
5. Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme a diferentes edades y características del estudiante, podrían ser:

- Motivar a tumbarse en el piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces”. Si se siente incómodo al cerrar los ojos, no insistir. Indicar algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿Qué música te gusta? ¿Prefieres quedarte en silencio? Si quieres 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 en el colegio un objeto de apego, cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido). En el caso de quienes presenten trastorno del espectro autista (TEA), será necesario posibilitar la manipulación de objetos con los cuales no pueda hacerse daño o la realización de alguna actividad monótona que utilice para controlar su ansiedad.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

Responsables: Docentes, Asistentes de la Educación, Docente PIE, Profesional PIE, Equipo de Convivencia Educativa, Inspectoría General. En cada Contrato de

Contingencia y PAEC, se definen las personas responsables para la intervención en las distintas fases: 1. Profesional Encargado. 2. Acompañante Interno. 3. Acompañante externo.

Plazos: Inmediato, identificación de señales de DEC y activación del protocolo dentro de la jornada escolar.

6. Para los estudiantes que presenten diagnóstico CEA, condición médica o alguna dificultad para adaptarse normalmente al medio escolar; se realizará un plan de adaptación a la jornada en forma paulatina consensuada y autorizada por el apoderado o tutor legal, la que será evaluada semanalmente para ir realizando los ajustes necesarios hasta lograr una adaptación plena. Dicha adaptación implica una secuencia de acciones paulatinas, las que incluyen el ingreso de los estudiantes a su jornada de clases en forma regular diariamente, sin embargo cuando el estudiante ingrese al establecimiento en situación de desregulación habrá un tiempo de 15 minutos en el que se realizarán las estrategias necesarias para lograr el ingreso al aula del estudiante, de no ser posible lograr la regulación se le solicitará al apoderado retirar al niño/a y así reincorporarse al día siguiente. Esta medida se realizará con el objetivo de resguardar la integridad física y emocional del estudiante en crisis, como también la del resto de los estudiantes.

Etapas 2: Aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a terceros:

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

Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas,

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 cartoneros, piedras, palos, entre otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan. c) Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC: En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.
- Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.
- Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

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

Es relevante que en el establecimiento educacional se cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

Responsables:

- **Encargado/a:** Persona con vínculo previo con el estudiante, encargada de mediar durante la crisis, manteniendo un tono de voz tranquilo. Psicólogo PIE
- **Acompañante interno:** Persona presente en la sala, pero a una distancia segura, que observa sin intervenir directamente. Docente o asistente de aula.
- **Acompañante externo:** Persona que coordina con el resto del personal y mantiene comunicación con la familia o apoderado/a. Inspector de pasillo.

Plazos: Inmediato, intervención al momento en que se detecta la desregulación.

Información a la familia y/o apoderado/a (etapa 2 y 3):

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

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

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

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

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

Acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Es de utilidad elaborar el Protocolo de contención para cada estudiante y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. Se recomienda que sea elaborado en conjunto por quienes intervengan con el NNAJ generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora (Anexo “Bitácora desregulación emocional y conductual”) para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada. Algunos aspectos claves que debería incluir el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y sus roles específicos, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, cómo actuar después con NNAJ. En lo posible, incluir en su elaboración un profesional de un organismo externo

colaborador, por ejemplo, profesionales del Ministerio de Salud del área de la salud mental o supervisor/a de educación especial de los Departamentos Provinciales de Educación del MINEDUC, en especial en la revisión de las normas referidas al respeto a los derechos de los NNJA y sus implicancias éticas u otro.

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas. Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

- Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.
- En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieren de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

Responsables:

- **Encargado/a:** Persona con vínculo previo con el estudiante, encargada de mediar durante la crisis, manteniendo un tono de voz tranquilo. Psicólogo PIE.
- **Acompañante interno:** Persona presente en la sala, pero a una distancia segura, que observa sin intervenir directamente. Docente o asistente de aula.
- **Acompañante externo:** Persona que coordina con el resto del personal y mantiene comunicación con la familia o apoderado/a. Inspector de pasillo.

Plazos: Inmediato, intervención al momento en que se detecta la desregulación.

V. MEDIDAS POSTERIORES

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

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

1. Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
2. Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

3. Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
4. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.
5. Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
6. La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:
 - a. La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos, en acuerdo con el/la estudiante y las personas que correspondan en cada caso. Y en la medida que sea efectiva, irá enriqueciéndose en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase. Para el caso particular de estudiantes con deterioro cognitivo muy severo, las intervenciones tanto a corto, mediano como a largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.
 - b. La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre el bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

Responsable: Psicóloga PIE, Psicólogo SEP, Según Contrato de Contingencia y PAEC.

Tiempo: Inmediatamente, con un máximo de 5 días hábiles.

Registro en bitácora DEC:

Constituye una herramienta fundamental para atender de manera oportuna y eficaz las situaciones que afectan la convivencia escolar. En este registro se deberá consignar la siguiente información:

- Datos de identificación del estudiante.
- Descripción detallada de la situación ocurrida.
- Clasificación o tipo de situación.
- Personas involucradas en el episodio.
- Acciones realizadas por el personal educativo.
- Observaciones relevantes sobre el hecho.
- Registro de la comunicación con el apoderado.
- Seguimiento de la situación y compromisos adquiridos.

Firma de los responsables de completar el registro: Profesional encargado, Acompañante interno, Acompañante externo y docente o asistente que haya sido testigo.

ESTE REGISTRO PERMITE:

- Dar seguimiento y trazabilidad a los episodios, identificando patrones y necesidades del estudiante.
- Respaldo las acciones pedagógicas y formativas implementadas por el equipo educativo.
- Facilitar el trabajo colaborativo entre docentes, especialistas, convivencia escolar y familia.
- Sustentar la toma de decisiones sobre apoyos, derivaciones y estrategias de intervención.

Responsable: Profesional Encargado, en colaboración acompañante interno, acompañante externo, docente o asistente que haya presenciado la desregulación.

Cuando se activa un **PROTOCOLO DEC**, es fundamental que el trabajo sea coordinado y realizado en equipo. La **educadora diferencial**, la **psicóloga del PIE** o la **psicóloga de Convivencia Escolar (CE)** serán responsables de informar a la familia con anticipación, en cada actualización del **PAEC** y del **Contrato de Contingencia**, sobre las acciones que se llevarán a cabo. Estos roles se detallan a continuación:

- **Encargado/a:** Profesional con un vínculo cercano y de confianza con el estudiante, capacitado para intervenir, contener y mediar en la situación. Esta persona será el responsable asignado en el Contrato de Contingencia. Los responsables de este rol pueden ser: el docente, el asistente (psicóloga, fonoaudióloga, terapeuta ocupacional del PIE), los docentes, los asistentes de la educación, el encargado de convivencia escolar o la psicóloga de CE. Esto está especificado en cada **Contrato de contingencia**. (Si la persona encargada no logra manejar la situación desde el ámbito personal, se puede considerar cambiar al encargado/a, ya sea de manera temporal, mientras se capacita, o definitivamente, una vez se defina un nuevo profesional).

Acompañante Interno: Profesional que mantiene un vínculo de confianza con el estudiante, quien estará observando de manera atenta, adoptando una actitud protectora y comprensiva. Los responsables de esta función son, en el siguiente orden: el asistente de aula, la educadora diferencial, la psicóloga del PIE y la psicóloga SEP. Esto también se detalla en cada **Contrato de Contingencia**

- **Acompañante Externo:** Profesional que estará fuera de la sala de clases o del recinto educativo, encargado de monitorear el entorno social y avisar al personal si es necesario. Siguiendo las indicaciones del acompañante interno, este profesional contactará al apoderado a través de una llamada telefónica.
- Los responsables en este rol pueden ser: los profesionales según el nivel educativo, la inspectora general de prebásica y primer ciclo, o del segundo ciclo, el equipo de convivencia (psicosocial SEP) y el equipo PIE (docentes o asistentes). Esto está especificado en cada **Contrato de Contingencia**.

Observaciones: Para los estudiantes con CEA (Condición del Espectro Autista) Para los estudiantes que presenten diagnóstico CEA, condición médica o alguna dificultad para adaptarse normalmente al medio escolar; se realizará un plan de adaptación a la jornada en forma paulatina consensuada y autorizada por el apoderado o tutor legal, la que será evaluada semanalmente para ir realizando los ajustes necesarios hasta lograr una adaptación plena. Dicha adaptación implica una secuencia de acciones paulatinas, las que incluyen el ingreso de los estudiantes a su jornada de clases en forma regular diariamente, sin embargo cuando el estudiante ingrese al establecimiento en situación de desregulación habrá un tiempo de 15 minutos en el que se realizarán las estrategias necesarias para pág. 162 lograr el ingreso al aula del estudiante, de no ser posible lograr la regulación se le solicitará al apoderado retirar al niño/a y así reincorporarse al día siguiente. Esta medida se realizará con el objetivo de resguardar la integridad física y emocional del estudiante en crisis, como también la del resto de los estudiantes

VI. ANEXOS

Talca __ de _____ del 202__

CONTRATO DE CONTINGENCIA PARA ESTUDIANTES CON DEC (Desregulación emocional-conductual)

Yo, _____ RUN _____,
Teléfono _____, apoderado del establecimiento educacional
Carlos Salinas Lagos, Autorizo a activar el Protocolo de Desregulación emocional y
conductual con mi hijo/a _____ RUN
_____, curso _____.

Al activar el protocolo de DEC, yo autorizo y me comprometo a:

- Que se me llame cada vez que mi hijo/a presente una desregulación emocional y/o conductual, comprometiéndome a estar atento al teléfono.
- Asistir a la brevedad al establecimiento educacional cuando se le llame.
- Que se le realice contención física (ejemplo: abrazo profundo, postura mecedora, etc) a mi hijo/a en el caso que esté en riesgo para sí o terceros.
- Que mi hijo/a salga de la sala de clases acompañado de un adulto para la contención.
- Que mi hijo/a sea trasladado a urgencias o centro médico en el caso que se haya lastimado en la Desregulación Emocional y Conductual.
- En el caso de incumplimiento de este contrato, el establecimiento educacional derivará el caso a Tribunales de familia por Negligencia parental.

Antecedentes entregados por el apoderado para facilitar el proceso de contención emocional y conductual (dibujos animados favoritos, hobbies, formas de contención efectivas que utiliza la familia, etc):

Nombre y Firma Apoderado titular

Registro Anecdótico desregulaciones emocionales y conductuales

Nombre del/la estudiante: _____ Nombre de quien registra: _____
Fecha: _____

Clase/hora	Duración Aproximada	Conducta o conductas presentadas	Personas Implicadas	Antecedente inmediato	Resolución/ Vuelta a la calma	Hipótesis sobre la conducta
• Ingreso • 1° • 2° • 1er recreo • 3° • 4° • 2do recreo • 5° • 6° • 7° • Almuerzo • Taller ¿Cuál? _____	• 1 a 5 minutos • 5 a 10 minutos • 10 a 15 minutos • 15 a 20 minutos • Otra duración _____	• Se golpea la cabeza • Muerde • Rasguña • Pega • Tira el cabello • Lanza objetos • Grita • Sale sin autorización • Llanto incontrolable • Otra: _____	• Compañero/a • Docente jefe • Otro docente: _____ • Educadora • Psicóloga • Fonoaudióloga • Inspector de pasillo • Asistente de la educación • Otros: _____	Descripción de lo ocurrido:	• Se conversa con él/ella • Utiliza juguetes sensoriales • Sale de la sala acompañado/a • Se llama al inspector de pasillo • Se llama a la psicóloga • Se llama a la educadora • Se llama al apoderado/a • Otro: _____	Quiere algo y no lo obtiene Se le llama la atención Quiere evitar una situación ¿Cuál? ¿Por qué? _____ _____ _____ _____ _____ _____ Otra hipótesis: _____ _____ _____ _____

PROCEDIMIENTO

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LOS HECHOS

Responsables:

- Funcionario que recibe la información.
- Profesor jefe.
- Coordinador PIE.
- Encargado de Convivencia Educativa.
- Inspector General.
- Director(a).

Plazo:

- Inmediato y dentro de la misma jornada escolar.

Acciones:

- Acoger la información resguardando la privacidad del estudiante.

- Registrar los antecedentes disponibles.
- Evaluar preliminarmente la existencia de riesgo.
- Activar el protocolo correspondiente.
- Implementar medidas de protección inmediatas.

ETAPA 2: EVALUACIÓN INICIAL Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE RESGUARDO

Responsables:

- Encargado de Convivencia Educativa.
- Coordinador PIE.
- Psicólogo(a).
- Director(a).

Plazo:

- Dentro de las primeras 24 horas desde la recepción de los antecedentes.

Acciones:

- Recabar antecedentes preliminares.
- Determinar si los hechos constituyen una situación de vulneración de derechos o un eventual delito.
- Identificar necesidades de apoyo del estudiante.
- Definir e implementar medidas de resguardo.

ETAPA 3: INVESTIGACIÓN INTERNA Y ANÁLISIS DE ANTECEDENTES

La investigación interna tendrá por objeto esclarecer los hechos y determinar acciones de apoyo y protección, sin interferir en investigaciones judiciales o administrativas externas.

Responsables:

- Encargado de Convivencia Educativa.
- Director(a).
- Equipo psicoeducativo.
- Coordinador PIE.

Plazo:

- Máximo de 10 días hábiles, prorrogables excepcionalmente por otros 5 días hábiles, dejando constancia fundada.

Acciones:

- Entrevistar a las personas involucradas.
- Revisar registros institucionales.
- Recopilar antecedentes pertinentes.
- Elaborar informe de conclusiones.

ETAPA 4: RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

Responsables:

- Director(a).
- Encargado de Convivencia Educativa.

Plazo:

- Dentro de los 5 días hábiles siguientes al cierre de la investigación.

Acciones:

- Analizar los antecedentes recopilados.
- Determinar medidas de apoyo, acompañamiento y seguimiento.
- Informar formalmente a los adultos responsables.
- Derivar a redes externas cuando corresponda.

La resolución deberá quedar registrada por escrito.

3. MEDIDAS DE RESGUARDO

Desde la activación del protocolo y durante todo el proceso, el establecimiento implementará medidas de protección destinadas a resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes involucrados.

Entre ellas podrán considerarse:

- Acompañamiento por un adulto significativo.
- Contención emocional especializada.
- Flexibilización académica temporal.
- Adecuación de horarios o espacios educativos.
- Resguardo de la privacidad y confidencialidad.
- Separación preventiva de las personas involucradas, cuando corresponda.
- Supervisión reforzada en recreos, ingresos y salidas.
- Derivación interna al equipo psicoeducativo.
- Derivación a redes externas de salud, protección o apoyo.

Estas medidas no tendrán carácter sancionatorio.

4. PARTICIPACIÓN DE PADRES, MADRES Y ADULTOS RESPONSABLES

Los padres, madres o adultos responsables del estudiante deberán ser informados oportunamente sobre la activación del protocolo, salvo que dicha comunicación pueda aumentar el riesgo para el niño, niña o adolescente.

En estos casos, el Director(a), en conjunto con el Encargado de Convivencia Educativa y el equipo psicoeducativo, determinarán la pertinencia y oportunidad de la comunicación.

Responsables de la comunicación:

- Director(a).

- Encargado de Convivencia Educativa.
- Coordinador PIE.
- Profesor jefe, según corresponda.

Plazos:

- Primer contacto: dentro de las primeras 24 horas desde la activación del protocolo.
- Información sobre resolución: dentro de los 5 días hábiles posteriores al cierre de la investigación.

Medios de comunicación:

- Entrevista presencial.
- Llamada telefónica.
- Correo electrónico institucional.
- Agenda escolar.
- Plataforma oficial del establecimiento.

Toda comunicación deberá quedar registrada.

5. DEBER DE INFORMAR AL TRIBUNAL DE FAMILIA ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS

De conformidad con la normativa vigente, todo funcionario del establecimiento que tome conocimiento de hechos que puedan constituir vulneración de derechos de un estudiante deberá informar inmediatamente al Director(a) o a quien le subrogue.

El Director(a), con apoyo del Encargado de Convivencia Educativa, será responsable de realizar la derivación formal al Tribunal de Familia competente cuando corresponda.

Se entenderá por vulneración de derechos, entre otras situaciones:

- Negligencia grave.
- Maltrato físico o psicológico.
- Violencia intrafamiliar.
- Abandono.
- Explotación.
- Ausentismo reiterado asociado a desprotección.
- Cualquier otra situación que afecte el ejercicio pleno de los derechos del estudiante.

Plazo:

- Dentro de un máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos.

La presentación deberá realizarse mediante oficio, correo electrónico institucional, plataforma del Poder Judicial o el medio formal disponible.

El establecimiento mantendrá respaldo de la documentación remitida y del comprobante de recepción.

6. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO

De acuerdo con lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, los directores, docentes y asistentes de la educación tienen la obligación legal de denunciar cualquier hecho que pudiere revestir caracteres de delito cometido en contra de un estudiante.

La denuncia deberá efectuarse cuando existan antecedentes que permitan presumir la ocurrencia de delitos tales como:

- Abuso sexual.
- Violación.
- Maltrato relevante.
- Lesiones.
- Explotación sexual.
- Grooming.
- Amenazas.
- Porte o tráfico de drogas.
- Cualquier otro hecho constitutivo de delito.

Responsables:

- Director(a).
- Quien subrogue legalmente.
- Funcionario que tomó conocimiento de los hechos, en caso de ausencia de la autoridad competente.

Plazo legal:

- Dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento del hecho.

La denuncia podrá efectuarse ante:

- Ministerio Público.
- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones.
- Tribunales con competencia criminal.

La realización de la denuncia no requiere autorización previa de la familia.

La investigación de los hechos corresponde exclusivamente a los organismos competentes, debiendo el establecimiento abstenerse de realizar acciones que interfieran en ella.

7. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Toda la información relacionada con la activación del presente protocolo tendrá carácter reservado.

Los antecedentes solo podrán ser conocidos por las personas directamente involucradas en la intervención y las autoridades competentes.

La divulgación no autorizada de información constituirá una falta a las obligaciones funcionarias.

8. REGISTRO Y SEGUIMIENTO

Toda actuación deberá quedar debidamente documentada en el expediente del estudiante, incluyendo:

- Fecha y hora de recepción de la denuncia.
- Medidas de resguardo implementadas.
- Comunicaciones efectuadas con la familia.
- Informes técnicos.
- Derivaciones externas.
- Denuncias realizadas.
- Resolución adoptada.
- Plan de seguimiento.

El Encargado de Convivencia Educativa será responsable del monitoreo y seguimiento de las medidas adoptadas en coordinación con el equipo PIE, profesor jefe y dirección del establecimiento.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR EL CONSUMO Y PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL: CONSUMO Y MICROTRAFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO

Principios rectores

Todas las actuaciones contempladas en este protocolo se regirán por los principios de interés superior del niño, niña y adolescente; debida diligencia; confidencialidad; derecho a ser oído; no revictimización; presunción de inocencia; proporcionalidad; enfoque formativo y resguardo de la integridad física y psíquica de los estudiantes.

Etapas 1: Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos

La información podrá ser recibida de manera verbal o escrita por cualquier integrante de la comunidad educativa.

Podrán recibir denuncias el Profesor Jefe, Inspectoría General, el Encargado de Convivencia Educativa, integrantes de la dupla psicosocial, asistentes de la educación, docentes o el Director del establecimiento.

Todo funcionario que tome conocimiento de hechos relacionados con consumo, porte, microtráfico o tráfico de drogas y alcohol deberá informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Educativa y al Director.

La denuncia deberá registrarse por escrito, consignando al menos:

- Fecha, hora y lugar de los hechos.
- Identificación de las personas involucradas.

- Descripción detallada de los antecedentes recibidos.
- Medios de verificación disponibles.
- Nombre y firma de quien recibe la información.

Responsables: Funcionario que recibe la denuncia, Encargado de Convivencia Educativa y Director.

Plazo: Inmediato y dentro de las primeras 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos.

Etapas 2: Medidas de resguardo inmediatas

Desde el momento en que se tome conocimiento de los hechos, el establecimiento deberá adoptar medidas destinadas a proteger a los estudiantes involucrados.

Las medidas podrán incluir:

- Contención emocional inmediata.
- Acompañamiento por parte de la dupla psicosocial.
- Resguardo de la privacidad e identidad de los involucrados.
- Separación preventiva de los estudiantes involucrados, cuando corresponda.
- Supervisión reforzada en recreos, patios, accesos y salidas.
- Derivación a un centro asistencial en caso de intoxicación, descompensación o riesgo para la salud.
- Retiro del estudiante por parte de su apoderado cuando presente signos evidentes de consumo de alcohol o drogas.
- Adecuaciones pedagógicas transitorias, si fueran necesarias.
- Prohibición de cualquier acción de hostigamiento, represalia o exposición pública.

Las medidas de resguardo tendrán carácter preventivo y no constituirán sanción anticipada.

Responsables: Director, Encargado de Convivencia Educativa, Inspectoría General y dupla psicosocial.

Plazo: Aplicación inmediata.

Etapas 3: Comunicación a padres, madres o adultos responsables

El establecimiento informará oportunamente a los padres, madres o adultos responsables respecto de:

- Los hechos conocidos.
- Las medidas de resguardo adoptadas.
- El procedimiento que se desarrollará.
- Las redes de apoyo disponibles.

La comunicación se efectuará mediante:

- Llamado telefónico.
- Entrevista presencial o virtual.
- Correo electrónico institucional.

- Comunicación escrita con registro de recepción.

Toda comunicación deberá quedar registrada en el expediente del caso.

En aquellos casos en que existan antecedentes que hagan presumir que el adulto responsable pudiera estar involucrado en la vulneración de derechos del estudiante, el establecimiento solicitará orientación a los organismos competentes antes de realizar la comunicación.

Responsables: Encargado de Convivencia Educativa y Director.

Plazo: Dentro de las primeras 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos.

Etapas 4: Recopilación de antecedentes

El Encargado de Convivencia Educativa realizará un proceso de recopilación de antecedentes que podrá incluir:

- Entrevistas individuales con los involucrados.
- Entrevistas con testigos.
- Revisión de registros institucionales.
- Revisión de cámaras de seguridad, cuando existan.
- Recopilación de documentos, fotografías u otros medios de prueba.

Durante esta etapa se garantizará el derecho de las personas involucradas a ser escuchadas y a presentar antecedentes.

En casos de presunto tráfico o microtráfico de drogas, el establecimiento se limitará a recopilar antecedentes básicos para efectuar la denuncia correspondiente, evitando desarrollar investigaciones que sean de competencia exclusiva del Ministerio Público.

Responsable: Encargado de Convivencia Educativa.

Plazo: Máximo de 5 días hábiles desde la recepción de la denuncia.

Etapas 5: Denuncia por vulneración de derechos ante Tribunal de Familia

Cuando los hechos conocidos permitan presumir la existencia de una vulneración de derechos de un estudiante, cualquier funcionario deberá informar inmediatamente al Director y al Encargado de Convivencia Educativa.

El Director, con el apoyo del Encargado de Convivencia Educativa y la dupla psicosocial, recopilará los antecedentes necesarios y efectuará la denuncia formal ante el Tribunal de Familia competente.

La denuncia podrá realizarse por escrito, presencialmente o mediante los canales electrónicos habilitados por el Poder Judicial.

Se dejará registro de la fecha, hora, medio utilizado y copia del comprobante de ingreso de la denuncia.

La derivación al Tribunal de Familia no reemplaza la obligación de denunciar ante el Ministerio Público cuando los hechos pudieran constituir delito.

Responsables: Todo funcionario del establecimiento, Director y Encargado de Convivencia Educativa.

Plazo: Dentro de las 24 horas siguientes desde que se tome conocimiento de los hechos.

Etapas 6: Denuncia obligatoria ante el Ministerio Público

De conformidad con la legislación vigente, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, el Director del establecimiento deberá denunciar los hechos ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o el tribunal con competencia penal.

Entre otros, se considerarán hechos constitutivos de delito:

- Tráfico o microtráfico de drogas.
- Porte ilegal de sustancias ilícitas.
- Suministro de drogas o alcohol a menores de edad.
- Amenazas, lesiones u otros delitos asociados.
- Cualquier otro hecho sancionado por la legislación penal vigente.

La denuncia deberá contener todos los antecedentes disponibles, sin que corresponda al establecimiento acreditar la existencia del delito ni identificar responsables.

Se dejará constancia escrita de la denuncia efectuada y del comprobante de recepción emitido por la autoridad competente.

Responsables: Director del establecimiento.

Plazo: Dentro de las 24 horas siguientes desde la toma de conocimiento de los hechos.

Etapas 7: Resolución y pronunciamiento

Concluida la recopilación de antecedentes, el Encargado de Convivencia Educativa elaborará un informe que contendrá:

- Descripción de los hechos.
- Antecedentes recopilados.
- Medidas de resguardo implementadas.
- Redes de apoyo activadas.
- Propuesta de medidas formativas, reparatorias o disciplinarias.

El Equipo de Gestión resolverá las medidas aplicables conforme al Reglamento Interno y al principio de proporcionalidad.

La adhesión voluntaria del estudiante y su familia a programas de apoyo o tratamiento especializados, tales como SENDA Previene u otros organismos competentes, será considerada como circunstancia atenuante.

Responsables: Encargado de Convivencia Educativa, Equipo de Gestión y Director.

Plazo máximo para resolver: 10 días hábiles desde la recepción de la denuncia, salvo que existan diligencias externas pendientes.

Etapas 8: Notificación y derecho a apelación

La resolución será notificada por escrito al estudiante y a su apoderado, dejando constancia de su recepción.

El estudiante y su apoderado podrán presentar una apelación fundada ante el Director del establecimiento.

Plazo para apelar: 5 días hábiles contados desde la notificación de la medida.

El Director resolverá la apelación mediante resolución fundada.

Plazo para resolver la apelación: 5 días hábiles contados desde su presentación.

La decisión adoptada será notificada por escrito y quedará incorporada al expediente.

Etapas 9: Seguimiento y acompañamiento

El Encargado de Convivencia Educativa, en conjunto con la dupla psicosocial y el Profesor Jefe, realizará el seguimiento del caso mediante:

- Entrevistas periódicas con el estudiante.
- Reuniones de seguimiento con la familia.
- Coordinación con SENDA Previene y otras redes externas.
- Monitoreo del cumplimiento de los acuerdos y derivaciones.
- Apoyo socioemocional y pedagógico.

Responsables: Encargado de Convivencia Educativa, Profesor Jefe y dupla psicosocial.

Plazo: Durante todo el tiempo que sea necesario, con una revisión mínima mensual durante los primeros tres meses.

Registro y confidencialidad

Todas las actuaciones, entrevistas, comunicaciones, denuncias, medidas de resguardo, derivaciones y resoluciones deberán registrarse en un expediente reservado.

La información será tratada con estricta confidencialidad y solo tendrán acceso las personas que intervengan directamente en el procedimiento o aquellas requeridas por la autoridad competente.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE EMBARAZO ADOLESCENTE

RETENCIÓN ESCOLAR DE MADRES EMBARAZADAS.

1. Recepción de denuncias, solicitudes o comunicaciones

Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación relacionada con embarazo, maternidad o paternidad adolescente, o de hechos que puedan afectar el ejercicio del derecho a la educación de una o un estudiante, podrá informar la situación al profesor jefe, inspectoría general, orientador(a), Encargado(a) de Convivencia Educativa o dirección del establecimiento.

La comunicación podrá efectuarse de manera verbal o escrita, resguardando la privacidad y confidencialidad de la información.

Responsables:

- Profesor(a) jefe.
- Inspector(a) General.
- Orientador(a).
- Encargado(a) de Convivencia Educativa.
- Director(a).

Plazo:

La información recibida deberá registrarse formalmente en un acta o ficha de atención dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento.

2. Evaluación inicial y activación del protocolo

Una vez recepcionados los antecedentes, la Dirección del establecimiento, en conjunto con el Orientador(a) y el Encargado(a) de Convivencia Educativa, analizará la situación y activará el protocolo correspondiente.

Cuando corresponda, se solicitará certificado médico o documento emitido por un profesional de la salud que acredite la situación de embarazo, maternidad o paternidad.

Responsables:

- Director(a).
- Orientador(a).
- Encargado(a) de Convivencia Educativa.

Plazo:

La activación del protocolo deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de los antecedentes.

3. Medidas de resguardo inmediatas

Desde la activación del protocolo, el establecimiento adoptará las medidas necesarias para proteger la integridad física y emocional de la o el estudiante involucrado.

Las medidas podrán considerar:

- Resguardo de la confidencialidad y privacidad de la información.
- Prevención de cualquier acto de discriminación, hostigamiento o revictimización.

- Otorgamiento de facilidades para asistir a controles médicos, prenatales, postnatales y controles de niño sano.
- Flexibilización horaria y adecuación del calendario de evaluaciones.
- Apoyo pedagógico complementario y tutorías.
- Derivación a redes de apoyo internas y externas.
- Seguimiento socioemocional por parte del equipo de apoyo del establecimiento.

Estas medidas deberán extenderse a todos los estudiantes involucrados cuando existan conflictos asociados a la situación informada.

Responsables:

- Director(a).
- Inspector(a) General.
- Profesor(a) jefe.
- Orientador(a).
- Encargado(a) de Convivencia Educativa.
- Unidad Técnico-Pedagógica.

Plazo:

Las medidas de resguardo deberán implementarse dentro de las 48 horas siguientes a la activación del protocolo.

4. Participación de madres, padres y adultos responsables

El establecimiento promoverá la corresponsabilidad de los padres, madres o adultos responsables en el proceso de acompañamiento de la o el estudiante.

Las acciones podrán incluir:

- Entrevistas de acogida y seguimiento.
- Firma de compromisos de apoyo académico.
- Información sobre adecuaciones curriculares y calendario de evaluaciones.
- Coordinación con redes de apoyo externas.
- Orientación respecto de beneficios y programas de apoyo existentes.

Formas de comunicación:

- Entrevistas presenciales.
- Correo electrónico institucional.
- Llamadas telefónicas.
- Agenda escolar.
- Plataforma oficial de comunicación del establecimiento.

Toda comunicación deberá quedar debidamente registrada.

Responsables:

- Profesor(a) jefe.
- Orientador(a).
- Encargado(a) de Convivencia Educativa.

- Inspector(a) General.

Plazo:

La primera entrevista deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la activación del protocolo.

5. Investigación y resolución de denuncias asociadas

Cuando existan denuncias relacionadas con discriminación, vulneración de derechos, hostigamiento, exclusión o incumplimiento de las medidas establecidas en este protocolo, el establecimiento iniciará un procedimiento interno de investigación.

Durante la investigación se garantizará el derecho a ser oído, la confidencialidad y el debido proceso.

Etapas:

1. Recepción y registro de la denuncia.
2. Recopilación de antecedentes y entrevistas.
3. Implementación de medidas de resguardo.
4. Análisis de los antecedentes.
5. Resolución y comunicación de resultados.
6. Seguimiento de las medidas adoptadas.

Responsables:

- Encargado(a) de Convivencia Educativa.
- Inspector(a) General.
- Director(a).

Plazos:

- Recepción y registro: dentro de 24 horas.
- Investigación y recopilación de antecedentes: hasta 10 días hábiles.
- Resolución y pronunciamiento: dentro de los 5 días hábiles siguientes al cierre de la investigación.
- Comunicación de resultados: dentro de las 48 horas siguientes a la resolución.

Las partes involucradas podrán presentar antecedentes adicionales durante todo el proceso y ejercer su derecho de apelación conforme a lo establecido en el Reglamento Interno.

6. Procedimiento ante vulneraciones de derechos

Si durante la aplicación del presente protocolo cualquier funcionario toma conocimiento de hechos que puedan constituir una vulneración de derechos en contra de un estudiante, deberá informar inmediatamente al Director(a), al Encargado(a) de Convivencia Educativa y al Orientador(a).

El establecimiento evaluará los antecedentes y activará el protocolo específico de vulneración de derechos.

Cuando corresponda, la Dirección del establecimiento deberá efectuar la derivación formal ante el Tribunal de Familia competente.

Procedimiento:

1. Recepción y registro de antecedentes.
2. Adopción inmediata de medidas de protección.
3. Entrevista con la familia, siempre que ello no implique aumentar el riesgo para el estudiante.
4. Elaboración de informe con antecedentes relevantes.
5. Presentación de la denuncia o medida de protección ante el Tribunal de Familia.
6. Seguimiento del caso y coordinación con la red de protección.

Responsables:

- Funcionario que detecta la situación.
- Encargado(a) de Convivencia Educativa.
- Director(a).

Plazo:

La derivación al Tribunal de Familia deberá efectuarse en el menor tiempo posible, una vez recopilados los antecedentes mínimos necesarios para resguardar el interés superior del estudiante.

7. Procedimiento de denuncia ante hechos constitutivos de delito

Todo funcionario del establecimiento que tome conocimiento de hechos que pudieren revestir caracteres de delito y que afecten a un estudiante estará obligado a informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, la obligación legal de denunciar es personal e indelegable.

La denuncia deberá presentarse ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o el tribunal con competencia penal correspondiente.

Procedimiento:

1. Recepción de los antecedentes.
2. Adopción inmediata de medidas de protección y resguardo.
3. Comunicación inmediata al Director(a) y al Encargado(a) de Convivencia Educativa.
4. Registro escrito de los antecedentes conocidos.
5. Denuncia formal ante la autoridad competente.
6. Seguimiento y colaboración con los organismos intervinientes.

Responsables:

- Funcionario que toma conocimiento de los hechos.
- Director(a).
- Encargado(a) de Convivencia Educativa.

Plazo:

La denuncia deberá efectuarse dentro de las 24 horas siguientes desde que el funcionario tome conocimiento de los hechos, de conformidad con la legislación vigente.

La realización de la denuncia no requerirá autorización previa de la familia ni estará sujeta a la verificación total de los hechos.

8. Cierre y seguimiento

El protocolo permanecerá activo mientras existan medidas de apoyo o seguimiento pendientes.

El cierre del proceso será determinado por la Dirección del establecimiento, previo informe del equipo responsable.

Responsables:

- Director(a).
- Profesor(a) jefe.
- Orientador(a).
- Encargado(a) de Convivencia Educativa.
- Unidad Técnico-Pedagógica.

Plazo:

El cierre deberá formalizarse mediante acta dentro de los 10 días hábiles siguientes al término del acompañamiento.

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIOS.

INTRODUCCIÓN.

Las salidas pedagógicas y los viajes de estudios forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, que la escuela y cada docente lleva a cabo en sus respectivas asignaturas, es por esto que estas salidas se hacen necesarias como una forma de complementar el trabajo realizado al interior del aula.

En consecuencia, surge la necesidad de disponer de un protocolo de salidas pedagógicas, que las norme y las regule, cautelando por una parte que estas cumplan con el objetivo de enriquecer el proceso desarrollado en el aula por parte del profesor, y por otra parte que se asuman las responsabilidades que fundamentalmente le corresponden al apoderado autorizando por escrito la salida de su hijo fuera del establecimiento.

A) SALIDA PEDAGÓGICA ÚNICA:

Actividades educativas fuera del establecimiento educacional que se realizan durante la jornada escolar de uno o más días. Ejemplo: visitas a museos y sitios patrimoniales, obras de teatro, exposiciones, campeonatos deportivos, campamentos, giras de estudio.

La persona encargada de la salida pedagógica (docente o asistente de la educación) debe solicitar la respectiva autorización por escrito y firmada por el apoderado o apoderado suplente. Dicha autorización firmada quedará de respaldo y archivada en el establecimiento educacional. Será, en segunda instancia, Inspectoría General quien cautelará que el docente presente las autorizaciones firmadas por los padres o apoderados para que los alumnos participen de la actividad programada.

En el caso de que algún estudiante no porte esta autorización, deberá permanecer dentro del establecimiento desarrollando alguna actividad preparada previamente por el profesor. Inspectoría General cautelará que se cumpla lo anterior, para lo cual tampoco aceptará que un docente o un apoderado, se haga responsable de la salida del niño o niña que no cuenta con la autorización escrita

Si se requiere de transporte, el encargado de la salida pedagógica debe cerciorarse que el transporte cumpla con los requisitos para el traslado de menores, escaneando los documentos que luego serán impresos y archivados (licencia de conducir vigente, revisión técnica al día, permiso de circulación y seguro de auto obligatorio). El docente a cargo deberá entregar a inspección general una hoja de ruta previa a la salida.

El docente o asistente de la educación encargado debe ir en compañía de otro adulto miembro de la comunidad educativa, sin embargo, el encargado principal es el gestor de la salida pedagógica. La función del adulto acompañante será resguardar el orden de todo el recorrido, apoyará al docente en los requerimientos que surjan por parte de los estudiantes (ir al baño, entre otros), y en la protección de algún riesgo que se presente

El docente debe presentar al Director por escrito el objetivo de la salida pedagógica, lugar al que asistirán, la lista de estudiantes que conforman el curso, la fecha y horarios de la actividad, así como la autorización firmada por los apoderados. Debe avisar por lo menos con 15 días de anticipación, dado que para hacer efectiva la solicitud, el Departamento Provincial debe tomar conocimiento con 10 días de anticipación.

El oficio informativo enviado desde dirección al Departamento Provincial debe ser enviado por lo menos 10 días antes de la salida pedagógica. (No se requiere entregar documentación adicional)

Cada estudiante debe portar su identificación al momento de salir del establecimiento educacional. La identificación deberá tener nombre del estudiante, curso, escuela, teléfono de contacto. El profesor y los adultos responsables del mismo modo deberán portar su identificación.

B) SALIDA PEDAGÓGICA FUERA DEL E.E PERMANENTE O POR UN PERIODO DE TIEMPO.

Actividades educativas fuera del establecimiento educacional que se realizan durante todo el año escolar o por un tiempo determinado. Ejemplo: semanalmente realizan clases de educación física en un estadio municipal; durante 2 meses estudiantes de un curso asistirán a un taller en una universidad u otra organización.

La persona encargada de la salida pedagógica (docente o asistente de la educación) debe solicitar la respectiva autorización por escrito y firmada por el apoderado o apoderado suplente. Dicha autorización firmada quedará de respaldo y archivada en el establecimiento educacional. Será, en segunda instancia, Inspectoría General quien

cautelará que el docente presente las autorizaciones firmadas por los padres o apoderados para que los estudiantes participen de la actividad programada.

En el caso de que algún estudiante no porte esta autorización, deberá permanecer dentro del establecimiento desarrollando alguna actividad preparada previamente por el profesor. Inspectoría General cautelará que se cumpla lo anterior, para lo cual tampoco aceptará que un docente o un apoderado, se haga responsable de la salida del niño o niña que no cuenta con la autorización escrita

Si se requiere de transporte, el encargado de la salida pedagógica debe cerciorarse que el transporte cumpla con los requisitos para el traslado de menores, escaneando los documentos que luego serán impresos y archivados (licencia de conducir vigente, revisión técnica al día, permiso de circulación y seguro de auto obligatorio)

El docente o asistente de la educación encargado debe ir en compañía de otro adulto miembro de la comunidad educativa, sin embargo, el encargado principal es el gestor de la salida pedagógica. La función del adulto acompañante será resguardar el orden de todo el recorrido, apoyará al docente en los requerimientos que surjan por parte de los estudiantes (ir al baño, entre otros), y en la protección de algún riesgo que se presente.

El docente debe presentar al Director por escrito el objetivo de la salida pedagógica, lugar al que asistirán, la lista de estudiantes que conforman el curso, la fecha y horarios de la actividad, así como la autorización firmada por los apoderados. Debe avisar por lo menos con 15 días de anticipación, dado que para hacer efectiva la solicitud, el Departamento Provincial debe tomar conocimiento con 10 días de anticipación.

El oficio informativo enviado desde dirección al Departamento Provincial debe ser enviado por lo menos 10 días antes de la salida pedagógica. (No se requiere entregar documentación adicional) El docente a cargo deberá entregar a inspectoría general una hoja de ruta previa a la salida.

Cada estudiante debe portar su identificación al momento de salir del establecimiento educacional. La identificación deberá tener nombre del estudiante, curso, escuela, teléfono de contacto. El profesor y los adultos responsables del mismo modo deberán portar su identificación.

C) VIAJES DE ESTUDIO:

Los viajes de Estudio son una actividad de formación general que organiza y desarrolla la escuela en concordancia con el Proyecto Educativo (PEI) y Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y tiene como objetivos:

- El encuentro de los estudiantes consigo mismos y con sus compañeros de curso y nivel.
- Que los estudiantes conozcan mejor su país y que tengan un fuerte contacto con la naturaleza y la cultura del lugar visitado.
- Que esta actividad constituya una experiencia en que se vivan los valores de la escuela.

La organización del viaje corresponde al UTP, para lo cual se formará una comisión que estará integrada por los profesores jefes e Inspectoría. Para llevar a cabo esta labor se solicitará la colaboración de los apoderados delegados de los cursos.

Esta comisión deberá cumplir con un protocolo de viaje, detallando el itinerario, actividades, horarios y otros. La Dirección se reserva el derecho de aprobar, modificar o rechazar la proposición.

En el libro de clases deberá registrarse de acuerdo a las siguientes indicaciones:

Firma del profesor o profesores, Asistencia en el área para subvención, Contenido: “Curso en viaje de estudio”.

Comportamiento y compromiso: La conducta de los estudiantes en el viaje de estudios debe ser de autocuidado, colaboración y de mucho respeto. Los profesores se reservan la facultad de tomar las medidas disciplinarias que velen por el cumplimiento de los objetivos de la actividad.

Antes de realizar el viaje los estudiantes y apoderados deben firmar una carta compromiso en que declaran conocer, aceptar y se comprometen a respetar las normas que regulan el viaje de Estudio.

El cambio de actividad 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.

El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los estudiantes que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.

No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los estudiantes, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

D) PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS RELACIONADAS CON SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIO

El presente procedimiento tiene por finalidad establecer las acciones que deberá adoptar el establecimiento frente a situaciones que afecten la seguridad, integridad física o psicológica, derechos o bienestar de los estudiantes durante el desarrollo de salidas pedagógicas y viajes de estudio.

a) Ámbito de aplicación

Este procedimiento se aplicará ante denuncias, reclamos o reportes relacionados con:

- Accidentes o incidentes ocurridos durante la actividad.
- Situaciones de maltrato, acoso escolar, discriminación o violencia entre estudiantes.
- Conductas inadecuadas de adultos responsables o terceros.
- Incumplimientos de las medidas de seguridad establecidas en este protocolo.
- Vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Cualquier hecho que pueda afectar la integridad física o emocional de los participantes.

b) Recepción de la denuncia

La denuncia podrá ser presentada por estudiantes, padres, madres, apoderados, docentes, asistentes de la educación o cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de los hechos.

La denuncia podrá efectuarse de forma verbal o escrita ante:

- Docente responsable de la actividad.
- Profesor jefe.
- Inspectoría General.
- Encargado(a) de Convivencia Educativa.
- Dirección del establecimiento.

Toda denuncia deberá registrarse por escrito en un acta o formulario institucional, dejando constancia de la fecha, hora, identificación de las personas involucradas, descripción de los hechos y antecedentes relevantes.

Plazo de recepción: La denuncia deberá registrarse inmediatamente o, a más tardar, dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la toma de conocimiento de los hechos.

c) Medidas de resguardo inmediatas

Una vez recibida la denuncia, el Director, Inspectoría General o el Encargado de Convivencia Educativa adoptará las medidas de protección necesarias para resguardar a los estudiantes involucrados, las que podrán incluir:

- Separación preventiva de las personas involucradas, cuando corresponda.
- Acompañamiento permanente por parte de un adulto responsable.
- Atención de primeros auxilios o derivación a un centro asistencial.
- Contención emocional y apoyo psicosocial.
- Reorganización de grupos o actividades.
- Comunicación inmediata con madres, padres o apoderados.
- Activación de otros protocolos específicos del establecimiento, si corresponde.

Cuando existan antecedentes que constituyan una presunta vulneración grave de derechos, delito o situación de riesgo, el establecimiento deberá efectuar las denuncias o derivaciones a los organismos competentes dentro de los plazos legales establecidos.

d) Investigación y recopilación de antecedentes

El Director designará a la persona responsable de recopilar los antecedentes, función que recaerá preferentemente en el Encargado de Convivencia Educativa o Inspectoría General.

Las acciones podrán incluir:

- Entrevistas a los involucrados y testigos.
- Revisión de registros, documentos y autorizaciones.
- Solicitud de informes a docentes responsables.
- Recopilación de evidencia pertinente.

Durante todo el proceso se resguardará la confidencialidad, el interés superior del niño, el debido proceso y el derecho a ser oído.

Plazo de investigación: La recopilación de antecedentes deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la recepción de la denuncia.

En casos debidamente justificados, este plazo podrá ampliarse por hasta 5 días hábiles adicionales, dejando constancia fundada de dicha decisión.

e) Comunicación con madres, padres y apoderados

Los apoderados de los estudiantes involucrados serán informados oportunamente sobre:

- La recepción de la denuncia.
- Las medidas de resguardo adoptadas.
- El estado del procedimiento.
- La resolución y acciones adoptadas.

La comunicación se efectuará mediante entrevista presencial, llamada telefónica, correo electrónico, agenda escolar o cualquier otro medio oficial establecido por el establecimiento.

La primera comunicación deberá realizarse dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la recepción de la denuncia, salvo que ello pueda afectar la seguridad del estudiante o exista instrucción de una autoridad competente.

f) Resolución y pronunciamiento

Finalizada la etapa de investigación, el Director del establecimiento, con los antecedentes recabados, emitirá una resolución fundada que podrá considerar:

- Desestimación de la denuncia por falta de antecedentes.
- Aplicación de medidas formativas, pedagógicas o disciplinarias conforme al Reglamento Interno.
- Derivación a redes de apoyo externas.
- Activación de protocolos complementarios.
- Adopción de medidas preventivas para futuras actividades.

La resolución deberá ser comunicada por escrito a los apoderados de los estudiantes involucrados.

Plazo de resolución: El pronunciamiento final deberá emitirse dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores al cierre de la investigación.

g) Derecho a apelación

Los padres, madres o apoderados podrán solicitar la revisión de la resolución adoptada mediante presentación escrita dirigida a Dirección.

Plazo de apelación: 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución.

La Dirección resolverá la apelación dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, comunicando su decisión por escrito.

h) Registro y seguimiento

Todos los antecedentes, medidas adoptadas, comunicaciones y resoluciones deberán quedar debidamente registradas y archivadas en la carpeta correspondiente, resguardando la confidencialidad de la información.

El Encargado de Convivencia Educativa realizará seguimiento de las medidas implementadas y evaluará la necesidad de adoptar acciones preventivas o de apoyo adicionales.

E) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIO

Toda salida pedagógica o viaje de estudio deberá cumplir, además de las disposiciones señaladas en el presente protocolo, con el siguiente procedimiento administrativo interno:

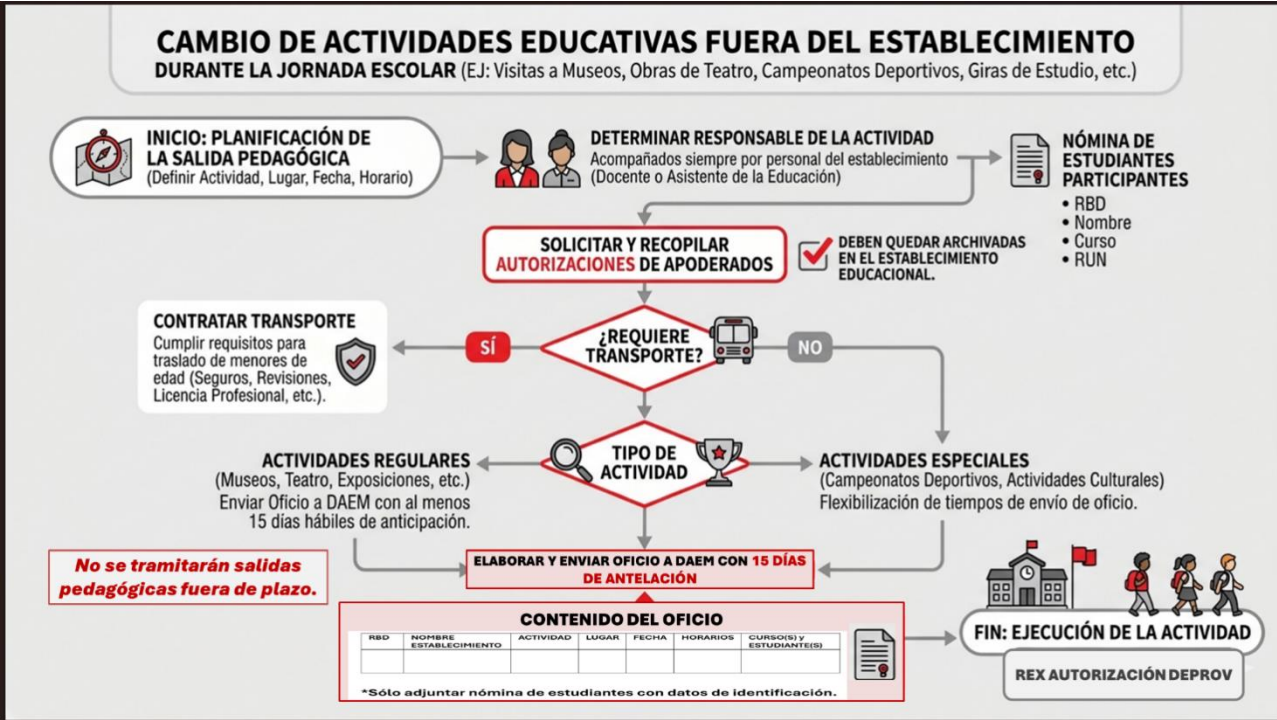
1. El docente o asistente de la educación responsable de la actividad deberá solicitar la autorización de la salida pedagógica con, al menos, quince (15) días corridos de anticipación a la Jefa de la Unidad Técnico-Pedagógica, mediante correo electrónico dirigido a: utp.2948@daemtalca.cl.
2. Se debe enviar planificación (Planificación según formato adjunto).
3. Las autorizaciones firmadas por los padres, madres o apoderados deberán permanecer archivadas en una carpeta bajo custodia de Inspectoría General al momento de efectuarse la salida.
4. La Jefa de la Unidad Técnico-Pedagógica será la responsable de autorizar la salida pedagógica y de gestionar las acciones administrativas necesarias junto a la Coordinadora SEP, Srta. Daniela Guerrero, o la Sra. Ema Escobar, según corresponda.
5. Cuando la actividad requiera servicio de transporte, la Coordinadora SEP, Srta. Daniela Guerrero, o la Sra. Ema Escobar, serán las encargadas de solicitar la locomoción al funcionario responsable del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), quien confirmará la disponibilidad del servicio de acuerdo con la fecha requerida.
6. El docente o asistente de la educación responsable de la salida pedagógica deberá asumir la gestión del pago del combustible correspondiente al servicio de transporte solicitado. El valor referencial del aporte será de veinte mil pesos (\$20.000) por cada bus requerido. El pago deberá realizarse directamente en la Municipalidad, siguiendo las indicaciones proporcionadas por la Unidad Técnico-Pedagógica para el desarrollo de dicha gestión.
7. La confirmación definitiva de la salida pedagógica estará supeditada al cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el presente protocolo, incluyendo la disponibilidad de transporte, la entrega de la documentación exigida y la autorización de la Unidad Técnico-Pedagógica.
8. Ninguna salida pedagógica o viaje de estudio podrá ejecutarse sin contar con la autorización formal de la Dirección del establecimiento y la validación previa de la Unidad Técnico-Pedagógica.

Planificación de “Actividades culturales y pedagógicas”

Docente:	Asignatura(s):	Fecha:
Curso:	Horario:	Lugar:
Objetivo de aprendizaje:	Objetivo de la clase:	Contenidos:

Descripción de la clase.

Actividades	Evaluación
✓	
✓	



SOLICITUD DE SALIDAS PEDAGÓGICAS
(Cambio de escenario pedagógico)

Establecimiento	Escuela Carlos Salinas Lagos
RBD	2948-3
Fecha de solicitud	
Fecha salida pedagógica	
Lugar a visitar	
Dirección	
Actividad	
OA educativo de la actividad	
Instrumento de evaluación (adjunto)	
Hora de salida	
Hora de regreso (estimativa)	
Curso/s	
Docente a cargo	
Asignatura	
Planificación (adjunta)	

Adulto/s que acompañan	
Observación	Solicitud recepcionada por Unidad técnica Pedagógica Fecha: _____
	Solicitud aprobada y autorizada por Unidad técnica pedagógica Fecha: _____
	Solicitud rechazada: Fecha: _____
	Motivos: _____

Unidad técnica Pedagógica
Escuela Carlos Salinas Lagos

8.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

INTRODUCCIÓN.

El Establecimiento Educacional, busca generar al interior de la institución un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta constitutiva de acoso laboral o sexual, con la finalidad de que las relaciones laborales se funden en un trato compatible con la dignidad de la persona, que favorezca el normal desarrollo de las potencialidades de todos quienes trabajan en la organización.

En concordancia con lo anterior, se considera de importancia el que todos los funcionarios puedan acceder a un procedimiento conocido y expedito para realizar las respectivas

denuncias, en los casos en que se vean afectados por conductas que puedan ser constitutivas de acoso laboral o sexual.

Ambas conductas de acoso, entendidas en los términos que establece la ley, son contrarias a la dignidad de la persona, por lo que resulta manifiestamente conveniente y necesario propiciar un ambiente laboral que evite el desarrollo de tales conductas y, además, establecer mecanismos que permitan realizar en forma expedita denuncias cuando tales conductas se produzcan.

Para estos efectos, en el presente documento se define un protocolo destinado al tratamiento de denuncias de las conductas de acoso laboral y sexual, y se generan las directrices para la actuación de la Institución relativa a dicha materia.

DEFINICIONES:

ACOSO SEXUAL: La ley N°20.005, que "Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual", define el acoso sexual como el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

De la definición expuesta se logran visualizar notas esenciales del concepto de acoso sexual. A saber:

- Se trata de un comportamiento sexual o de connotación sexual;
- Que es indeseado por el sujeto afectado. Dado que nuestro objeto de estudio es el acoso sexual "en el trabajo" cabe agregar.
- Una conducta desarrollada en el ámbito de la relación de trabajo.
- No configuran acoso sexual laboral las conductas de carácter sexual o de implicancias sexuales indeseadas por el sujeto pasivo, aun cuando fueran ejecutadas por compañeros de trabajo, si se producen fuera del ámbito espacial en que el empleador organiza y dirige los factores productivos.

ACOSO LABORAL: Por otra parte, la ley N° 20.067, que "Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral", define acoso laboral como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u

otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Ambas leyes mencionadas en los considerandos anteriores introdujeron modificaciones en el Estatuto Administrativo y de funcionarios Municipales, en el sentido de establecer en forma expresa que los funcionarios se encuentran afectos a la prohibición de realizar conductas de acoso sexual y de acoso laboral.

Los expertos que han estudiado el hostigamiento en el trabajo han concluido que para que exista efectivamente una situación de acoso laboral se deben cumplir al menos tres situaciones:

La acción de hostigamiento o acoso debe ser sistemática y persistente, por lo tanto, no constituyen acoso laboral los conflictos ocasionales o esporádicos;

Los efectos que sufran las personas acosadas deben ser claros y evidentes, a nivel físico y psicológico, y pueden presentarse en diferentes grados.

La existencia de diferencias de poder: formal (de un superior o jefatura) o informal (entre colegas o subordinados).

TIPOS DE ACOSO LABORAL: En las organizaciones laborales se pueden dar conductas acosadoras de diferentes tipos: de un superior o jefatura; de parte de un colega de trabajo o de otra persona con un rango jerárquico inferior a la víctima.

El acoso moral de tipo descendente, es aquel en que el agente acosador es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, como, por ejemplo, su jefe.

El acoso moral horizontal, se da entre colegas o compañeros de trabajo de la misma categoría o nivel jerárquico. El ataque puede deberse a numerosas causas: celos, envidia, competencia o problemas de tipo personal. Aquí el acosador busca entorpecer el trabajo de su colega o compañero de trabajo par deteriorar su imagen o carrera profesional; también puede llegar a atribuirse a sí mismo méritos ajenos.

El acoso de tipo ascendente, la persona que realiza el acoso laboral ocupa un puesto de menos jerarquía al del afectado. Es poco frecuente, pero puede darse cuando un trabajador pasa a tener como subordinados a los que antes fueron sus colegas de trabajo. También puede ocurrir cuando se incorpora una nueva persona a un cargo directivo y desconoce la organización preexistente o incorpora nuevos métodos de gestión que no son compartidos o aceptados por los subordinados.

LO QUE NO ES ACOSO LABORAL: Es importante tener presente que muchas situaciones ingratas en el trabajo no constituyen necesariamente acoso. Lo que diferencia al acoso laboral de otros problemas similares en el trabajo es la intención de causar daño, el focalizar la acción en una o varias personas, de forma repetida y por un periodo continuado de tiempo. En ausencia de estas características podemos hablar de factores de riesgo en la organización del trabajo, pero no de acoso laboral. Hechos aislados de violencia, por muy intensos que sean, no constituyen acoso laboral. Tampoco situaciones permanentes de estrés laboral ni agotamiento en el trabajo, malas condiciones laborales, de higiene o seguridad, ni una mala gestión del personal.

PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

El Establecimiento debe realizar las siguientes acciones de prevención de conductas inapropiadas que se pueden convertir en acoso laboral y sexual:

Incluir en el reglamento interno y políticas de no discriminación de la institución las directrices respecto al comportamiento esperado por todos los funcionarios favoreciendo un trato respetuoso y libre de cualquier tipo de acoso.

Generar un procedimiento institucional para que los funcionarios que se sientan agredidos por algún tipo de acoso, tengan una instancia clara y segura para poder denunciarlo, lo que posteriormente se investigará y si fuera comprobado, se aplicará la sanción respectiva. Estos procedimientos contarán con criterios uniformes y objetivos para el tratamiento de estos asuntos, procurando mantener la imparcialidad y confidencialidad tanto de la víctima como del posible victimario.

Generar todas las acciones necesarias para la difusión y promoción de los procedimientos de denuncia de conductas de acoso laboral y sexual. Para lo anterior, recurrirá a distintos canales, tales como publicación en intranet, envío de mail, entre otros.

Generar acciones de capacitación (charlas, talleres), en que se difundan las directrices y procedimientos relacionados al acoso laboral y sexual, con el fin de educar y desalentar este tipo de conductas.

En caso de ser necesario, si se cuenta con grabación de las cámaras de seguridad, se pueden adjuntar como evidencia.

8.1 PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS POR ACOSO LABORAL

Etapas 1. Recepción de la denuncia

Toda persona que mantenga una relación contractual con el establecimiento, ya sea de planta, contrata, honorarios o prestación de servicios externos, podrá presentar una denuncia por hechos constitutivos de acoso laboral.

La denuncia podrá realizarse de manera escrita o verbal ante el Encargado de Convivencia Educativa o, si este fuese el denunciado, ante su superior jerárquico directo (director del establecimiento). Si el denunciado fuese el director, la denuncia deberá presentarse por escrito ante el jefe DAEM.

Recibida la denuncia, el funcionario responsable deberá:

- Verificar que contenga los antecedentes mínimos requeridos.
- Solicitar antecedentes complementarios cuando corresponda.
- Entregar comprobante de recepción con fecha, hora y firma.
- Resguardar la confidencialidad de toda la información.

Responsable: Encargado de Convivencia Educativa, director o jefe DAEM, según corresponda.

Plazo: Inmediato al momento de la recepción.

Etapas 2. Análisis de admisibilidad y adopción de medidas de resguardo

Una vez recepcionada la denuncia, esta será remitida al Equipo de Gestión de la Convivencia, el que deberá analizar los antecedentes disponibles y determinar la procedencia de la denuncia.

Durante esta etapa podrán adoptarse medidas cautelares y de protección destinadas a resguardar la integridad física y psicológica de las personas involucradas.

Entre las medidas posibles se encuentran:

- Separación de espacios físicos.
- Modificación temporal de horarios o funciones.
- Redistribución de jornadas.
- Cambio temporal de dependencia o unidad de trabajo.
- Prohibición de contacto directo entre las partes.
- Derivación a apoyo psicosocial interno o externo.

Las medidas deberán implementarse procurando no generar menoscabo laboral y considerando el consentimiento de las personas involucradas, cuando corresponda.

Responsable: Equipo de Gestión de la Convivencia.

Plazo: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia.

Etapas 3. Notificación y constitución del Equipo de Gestión de la Convivencia

El funcionario receptor deberá remitir la denuncia al Equipo de Gestión de la Convivencia dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles.

Los integrantes deberán declarar oportunamente cualquier causal de inhabilidad o conflicto de interés.

Las partes involucradas podrán solicitar la recusación de algún integrante dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación.

El director del establecimiento procederá a designar los reemplazos que correspondan.

Responsable: Funcionario receptor de la denuncia y Director del establecimiento.

Plazo: Tres (3) días hábiles desde la recepción de la denuncia.

Etapas 4. Recopilación de antecedentes y elaboración de informe

El Equipo de Gestión de la Convivencia reunirá los antecedentes necesarios para determinar si existen elementos suficientes que permitan presumir la existencia de acoso laboral.

Para estos efectos podrá:

- Revisar documentación pertinente.
- Solicitar antecedentes complementarios.
- Entrevistar a las personas involucradas.
- Designar a un funcionario imparcial para recopilar información adicional.

Concluido el análisis, elaborará un informe fundado con recomendaciones dirigidas al jefe DAEM.

Las recomendaciones podrán consistir en:

- Inicio de sumario administrativo.
- Inicio de investigación sumaria.
- Adopción de medidas preventivas adicionales.
- Archivo o rechazo fundado de la denuncia.

Responsable: Equipo de Gestión de la Convivencia.

Plazo: Cinco (5) días hábiles contados desde su constitución.

Etapas 5. Resolución y pronunciamiento

Recibido el informe, el Jefe DAEM deberá pronunciarse respecto de las medidas a adoptar.

Cuando corresponda, ordenará la instrucción de un procedimiento disciplinario conforme a la normativa vigente.

La resolución deberá notificarse de manera confidencial a las partes involucradas.

Responsable: Jefe DAEM.

Plazo: Cinco (5) días hábiles desde la recepción del informe.

Etapas 6. Investigación formal

En caso de instruirse una investigación sumaria o sumario administrativo, esta se desarrollará conforme a los procedimientos, garantías y plazos establecidos en la normativa vigente.

Durante el desarrollo de la investigación se mantendrán las medidas de protección y confidencialidad necesarias.

Responsable: Fiscal investigador o funcionario designado por el jefe DAEM.

Plazo: Según la normativa aplicable.

Etapas 7. Comunicación de resultados y cierre del procedimiento

Concluida la investigación, se informará confidencialmente a las partes involucradas sobre el resultado del proceso y las medidas adoptadas.

En caso de acreditarse una denuncia maliciosamente falsa, el Equipo de Gestión de la Convivencia podrá recomendar la instrucción de una investigación o sumario administrativo respecto del denunciante.

Responsable: Jefe DAEM y Director del establecimiento.

Plazo: Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la resolución final.

MEDIDAS DE RESGUARDO RESPECTO DE ESTUDIANTES EVENTUALMENTE AFECTADOS

Cuando los hechos denunciados involucren directa o indirectamente a estudiantes o puedan afectar su bienestar, integridad física o psicológica, el establecimiento adoptará medidas inmediatas de protección, tales como:

- Contención emocional y acompañamiento psicosocial.
- Resguardo de la privacidad y confidencialidad.
- Separación de espacios o personas involucradas.
- Adecuaciones temporales de horarios, actividades o espacios educativos.
- Derivación a redes de apoyo externas cuando corresponda.
- Seguimiento y monitoreo de la situación.

Estas medidas deberán adoptarse considerando el interés superior del niño, niña o adolescente.

Responsable: Director, Encargado de Convivencia Educativa, dupla psicosocial y Equipo de Gestión de la Convivencia.

Plazo: Inmediato desde que se tome conocimiento de los hechos.

COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y ADULTOS RESPONSABLES

Cuando la situación denunciada involucre a un estudiante afectado, el establecimiento deberá informar oportunamente a su padre, madre o adulto responsable.

La comunicación deberá efectuarse mediante:

- Entrevista presencial.
- Llamada telefónica.
- Correo electrónico institucional.
- Comunicación escrita registrada.

Se dejará constancia escrita de toda comunicación realizada.

La información entregada deberá resguardar la confidencialidad, la dignidad y la privacidad de las personas involucradas.

Responsable: Director del establecimiento, Encargado de Convivencia Educativa o dupla psicosocial.

Plazo: Dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la adopción de las primeras medidas de resguardo.

DEBER DE INFORMAR AL TRIBUNAL DE FAMILIA

Todo funcionario del establecimiento que tome conocimiento de hechos que puedan constituir una vulneración de derechos de un estudiante deberá informar inmediatamente al Director y al Encargado de Convivencia Educativa.

El establecimiento, a través del Director o quien este designe, deberá efectuar la denuncia o comunicación formal al Tribunal de Familia competente, conforme a la Ley N.º 19.968, cuando corresponda.

Se entenderá por vulneración de derechos, entre otras situaciones:

- Negligencia grave.
- Maltrato físico o psicológico.
- Violencia intrafamiliar.
- Abandono.
- Explotación laboral o sexual.
- Deserción escolar asociada a vulneración de derechos.

Toda actuación deberá quedar registrada por escrito.

Responsable: Todo funcionario, Director y Encargado de Convivencia Educativa.

Plazo: Tan pronto se tome conocimiento de los hechos y dentro del plazo máximo legal aplicable.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO

De conformidad con los artículos 175 y siguientes del Código Procesal Penal, los directores, inspectores, docentes y asistentes de la educación que tomen conocimiento de hechos que pudieren constituir delito y que afecten a un estudiante deberán denunciar los

hechos ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o el tribunal con competencia penal.

La denuncia deberá realizarse dentro del plazo máximo de veinticuatro (24) horas desde que se tome conocimiento del hecho.

Entre los hechos que deben denunciarse se incluyen, entre otros:

- Delitos sexuales.
- Lesiones.
- Maltrato relevante.
- Amenazas.
- Violencia intrafamiliar.
- Porte o tráfico de drogas.
- Porte de armas.
- Cualquier otra conducta tipificada como delito.

La obligación de denunciar es personal e ineludible y su incumplimiento puede generar responsabilidades administrativas y legales.

La realización de la denuncia no requerirá autorización previa de la familia.

Responsable: Todo funcionario que tome conocimiento de los hechos, Director del establecimiento y Encargado de Convivencia Educativa.

Plazo: Máximo veinticuatro (24) horas desde la toma de conocimiento de los hechos.

8.2 PROCEDIMIENTO DENUNCIAS POR ABUSO SEXUAL

Etapas del procedimiento de recepción, investigación y resolución de denuncias por acoso sexual

Etapas 1. Recepción de la denuncia

La denuncia podrá ser presentada por la presunta víctima, un testigo o cualquier persona que tome conocimiento de hechos que puedan constituir acoso sexual.

La denuncia podrá efectuarse por escrito o verbalmente ante:

- El encargado de convivencia educativa.
- El Director del establecimiento, cuando el denunciado sea el encargado de convivencia educativa o cuando el denunciante estime que no existen garantías de imparcialidad.
- El Jefe DAEM, cuando el denunciado sea el Director del establecimiento.

Toda denuncia deberá registrarse formalmente, asignándose un número correlativo y resguardando estrictamente la confidencialidad de la información.

Responsable: Encargado de convivencia educativa, Director o Jefe DAEM, según corresponda.

Plazo: Recepción inmediata y formalización dentro del mismo día hábil en que se tome conocimiento de los hechos.

Etapas 2. Evaluación inicial y adopción de medidas de resguardo

Recibida la denuncia, el responsable de su recepción deberá efectuar una evaluación preliminar de los antecedentes y determinar la adopción de medidas de protección inmediatas para resguardar la integridad física y psicológica de las personas involucradas.

Entre las medidas de resguardo podrán considerarse:

- Separación preventiva de funciones o espacios físicos.
- Modificación transitoria de jornadas, horarios o dependencias.
- Prohibición de contacto entre denunciante y denunciado.
- Flexibilización horaria para asistencia a atención médica, psicológica o jurídica.
- Acompañamiento psicosocial.
- Derivación a redes de apoyo externas, cuando corresponda.

Las medidas cautelares adoptadas no constituirán prejuzgamiento ni sanción anticipada.

Responsable: Encargado de convivencia educativa o Director.

Plazo: Dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la denuncia.

Etapas 3. Recopilación de antecedentes y elaboración de informe

El funcionario responsable deberá reunir todos los antecedentes disponibles, incluyendo entrevistas, documentos, registros audiovisuales autorizados, correos electrónicos, mensajes u otros medios probatorios pertinentes.

Con los antecedentes recopilados, elaborará un informe fundado que contendrá:

- Identificación de las partes involucradas.
- Relato de los hechos denunciados.
- Antecedentes recopilados.
- Medidas de resguardo adoptadas.
- Recomendación de acciones posteriores.

Responsable: Encargado de convivencia educativa o funcionario designado no inhabilitado.

Plazo: Máximo de 5 días hábiles contados desde la recepción de la denuncia.

Etapas 4. Pronunciamiento del Jefe DAEM

Recibido el informe, el Jefe DAEM deberá resolver fundadamente alguna de las siguientes medidas:

- Instruir una investigación sumaria.
- Ordenar un sumario administrativo.
- Adoptar medidas adicionales de protección.
- Desestimar la denuncia por falta de antecedentes suficientes.

La resolución deberá constar por escrito.

Responsable: Jefe DAEM.

Plazo: Máximo de 5 días hábiles contados desde la recepción del informe.

Etapas 5. Investigación administrativa

La investigación sumaria o sumario administrativo deberá desarrollarse conforme a la normativa vigente, respetando los principios de imparcialidad, confidencialidad, debido proceso, contradicción y derecho a defensa.

Responsable: Fiscal investigador designado por el Jefe DAEM.

Plazo: Según los términos establecidos en la legislación aplicable.

Etapas 6. Resolución y cierre del procedimiento

Concluida la investigación, la autoridad competente resolverá las medidas disciplinarias, administrativas o de protección que correspondan.

La resolución deberá notificarse de manera reservada a las personas involucradas.

Asimismo, se implementarán acciones de seguimiento y acompañamiento cuando la situación lo amerite.

Responsable: Jefe DAEM o autoridad competente.

Plazo: Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del informe final de investigación.

MEDIDAS DE RESGUARDO PARA ESTUDIANTES AFECTADOS

Cuando los hechos denunciados involucren directa o indirectamente a estudiantes, el establecimiento adoptará de forma inmediata medidas destinadas a resguardar su integridad física y psicológica.

Estas medidas podrán incluir:

- Contención emocional y apoyo psicosocial.
- Derivación a profesionales internos o externos.
- Ajustes transitorios en horarios o actividades.
- Acompañamiento permanente por un adulto significativo.
- Separación de espacios físicos respecto del presunto agresor.
- Protección de la privacidad e identidad del estudiante.
- Monitoreo y seguimiento del caso.

Las medidas adoptadas deberán resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente, evitando cualquier forma de revictimización.

COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES O ADULTOS RESPONSABLES

Cuando la denuncia involucre a un estudiante como víctima, testigo o presunto afectado, el establecimiento deberá informar oportunamente a su padre, madre o adulto responsable.

La comunicación deberá efectuarse mediante:

- Entrevista presencial.
- Llamada telefónica registrada.
- Correo electrónico institucional.
- Comunicación escrita enviada por medio oficial.

De toda actuación deberá dejarse registro escrito.

Responsable: Director y encargado de convivencia educativa.

Plazo: Dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento de los hechos, salvo que dicha comunicación pueda poner en riesgo la integridad del estudiante, caso en el cual se actuará conforme a las instrucciones de los organismos competentes.

DEBER DE INFORMAR AL TRIBUNAL DE FAMILIA

Todo funcionario del establecimiento que tome conocimiento de hechos que puedan constituir una vulneración de derechos de un estudiante deberá informar inmediatamente al Director o al encargado de convivencia educativa.

Recibidos los antecedentes, el Director deberá evaluar la situación y, cuando corresponda, presentar la respectiva denuncia o medida de protección ante el Tribunal de Familia competente, conforme a la Ley N.º 19.968.

La comunicación deberá efectuarse por escrito y acompañar todos los antecedentes disponibles.

Responsable: Todo funcionario, Director y encargado de convivencia educativa.

Plazo: Dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento de los hechos.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS AL MINISTERIO PÚBLICO

De conformidad con los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales, así como cualquier funcionario que tome conocimiento de hechos que pudieran revestir caracteres de delito en contra de un estudiante, deberán efectuar la denuncia correspondiente.

La denuncia podrá realizarse ante:

- El Ministerio Público.
- Carabineros de Chile.
- La Policía de Investigaciones de Chile.
- Los tribunales con competencia criminal.

La obligación de denunciar comprende, entre otros, hechos constitutivos de:

- Delitos sexuales.

- Maltrato relevante.
- Lesiones.
- Amenazas.
- Violencia intrafamiliar.
- Explotación sexual.
- Cualquier otro hecho que afecte la integridad del estudiante.

La denuncia deberá efectuarse aun cuando no existan todos los antecedentes, bastando la existencia de indicios razonables.

La realización de la denuncia no requerirá la autorización previa de la familia.

Responsable: Director del establecimiento y cualquier funcionario que tome conocimiento de los hechos.

Plazo: Dentro de las 24 horas siguientes desde que se tome conocimiento del hecho.

El incumplimiento de esta obligación podrá generar responsabilidades administrativas y penales.

PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO

Todo el procedimiento se regirá por los siguientes principios:

- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- Perspectiva de género.
- Confidencialidad.
- Debido proceso.
- Imparcialidad.
- No revictimización.
- Protección de la intimidad.
- Celeridad.
- Presunción de inocencia.
- Protección integral de las personas involucradas.

8.3 PROCEDIMIENTO: LEY KARIN

INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento con lo establecido en la Ley N° 21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, se ha elaborado el presente protocolo con el fin de implementar acciones dirigidas a la prevención y plan de intervención contra el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo. Se ha considerado la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N° 1, consagra el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, así como lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que "Las relaciones laborales deberán siempre basarse en un trato libre de violencia, respetuoso de la dignidad de la persona y con una perspectiva de género, lo cual implica la adopción de medidas para promover la igualdad y erradicar la discriminación".

OBJETIVOS.

1. Establecer un reglamento que proporcione directrices para la prevención e intervención ante situaciones de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo en todos los Departamentos y Unidades, definiendo un procedimiento para la denuncia, investigación y sanción de estos casos.
2. Facilitar que los/as funcionarios/as de la institución, en todos sus Departamentos y Unidades, puedan identificar conductas que atenten contra la dignidad de las personas, así como detectar y mitigar factores de riesgo en el entorno laboral.
3. Fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, fomentando el buen trato entre las personas.

La implementación de políticas institucionales o medidas disciplinarias.

La asignación y programación de cargas de trabajo.

Informar a un trabajador sobre un desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias.

Informar a un trabajador sobre un comportamiento inapropiado.

Cualquier ejercicio razonable y legal de funciones de gestión, siempre que se respete los derechos fundamentales de los trabajadores y no se utilice de manera encubierta como mecanismo de hostigamiento o agresión hacia una persona en particular.

ACOSO SEXUAL

Definición: Se refiere a cualquier requerimiento de carácter sexual realizado de manera indebida, por cualquier medio, sin el consentimiento de quien lo recibe, y que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso sexual puede manifestarse de varias formas:

Comportamiento físico de naturaleza sexual: Incluye contacto físico no deseado, que puede abarcar desde tocamientos innecesarios hasta intentos de violación o coerción para relaciones sexuales. Este último es un delito en Chile y debe ser denunciado ante las autoridades competentes.

Conducta verbal de naturaleza sexual: Implica insinuaciones sexuales molestas, propuestas o presión para actividades sexuales, insistencias para socializar fuera del trabajo a pesar de que se haya indicado que son incómodas, así como coqueteos ofensivos y comentarios obscenos.

Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: Incluye la exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, miradas obscenas, silbidos o gestos que sugieren contenido sexual.

Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el trabajo: Esta forma de acoso sexual no busca iniciar relaciones sexuales, sino que expresa el uso del poder de una persona sobre otra. Puede manifestarse a través de insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre la apariencia o vestimenta, entre otros.

ACOSO LABORAL POR UNA PERSONA EXTERNA.

Definición: se refiere a cualquier comportamiento inapropiado, hostil, intimidante que una persona externa a la institución dirige hacia un empleado que pueda afectar su bienestar, seguridad o desempeño laboral.

ACOSO LABORAL ENTRE TRABAJADORES.

Definición: es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por un empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otros u otros, por cualquier medio

que tenga como resultado para el o los afectados el menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral.

PROBIDAD ADMINISTRATIVA

Este principio se establece en el Artículo 54, que señala que: Las autoridades de la Administración del Estado, sin importar su denominación, así como los funcionarios de la Administración Pública, tanto de planta como contratados, deben cumplir estrictamente con el principio de probidad.

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS Y ACTORES CLAVE PARA EL PROTOCOLO

Denunciante: Persona que presenta una denuncia de maltrato, acoso laboral y/o sexual.

Víctima: Persona que sufre o es objeto de acciones de violencia laboral.

Denunciado/a: Persona señalada como responsable de acciones presuntamente constitutivas de violencia laboral.

Denuncia: Documento mediante el cual se expone de forma escrita una situación de maltrato, acoso laboral y/o sexual, así como otras acciones constitutivas de violencia laboral.

El Comité de Ética será el área responsable de implementar acciones de prevención de la violencia laboral en el marco del protocolo establecido y de promover un ambiente laboral saludable, en colaboración con la Administración Municipal. Esta área o persona encargada deberá asegurar:

La disposición de herramientas adecuadas y canales de información para los/as funcionarios/as, que faciliten el correcto cumplimiento de este Protocolo.

Impulsar el desarrollo, implementación y difusión de los procedimientos para denunciar e investigar el acoso laboral y sexual, así como elaborar y llevar a cabo planes anuales de prevención y seguimiento en relación al maltrato, acoso laboral y sexual.

Promover un trato respetuoso, ambientes laborales saludables y la dignidad de las personas, a través de acciones de difusión, sensibilización, formación y monitoreo.

Las denuncias relacionadas con acoso laboral, acoso sexual, maltrato, discriminación de género u otro tipo de violencia en el trabajo deben presentarse por medio de una carta escrita o por correo electrónico a la dirección de correo designada. La persona o área encargada deberá registrar adecuadamente la recepción y ofrecer orientación al denunciante, cuando sea pertinente.

En relación, a las acciones para hacer efectiva la denuncia, conforme al artículo 90 B del Estatuto Administrativo, y en complemento con este protocolo, se establece que para considerar una denuncia como presentada, se debe cumplir con los siguientes requisitos: La denuncia deberá ser presentada por escrito y firmada por el/la denunciante.

La denuncia debe ser fundamentada y contener:

- a. Identificación y domicilio del denunciante.
- b. Narrativa detallada de los hechos.
- c. Identificación de los responsables y de las personas que hayan presenciado los hechos o que tengan conocimiento de ellos, según lo que conste al denunciante.
- d. Acompañar o mencionar documentos y antecedentes que respalden la denuncia, siempre que sea posible.

- Las denuncias que no cumplan con lo anterior se considerarán como no presentadas.
- Las denuncias deberán ser entregadas al sostenedor en un sobre cerrado, indicando en el exterior que su contenido es confidencial.
- La denuncia debe estar dirigida a la máxima autoridad de la institución, quien tiene la facultad de instruir la investigación o proceso administrativo correspondiente si la denuncia es acogida.

- La persona que reciba la denuncia deberá registrar su recepción y entregar al denunciante un número de folio.
- Es importante considerar la protección del denunciante de buena fe, que establece que los funcionarios que presenten una denuncia tienen los siguientes derechos:
- No podrán ser objeto de medidas disciplinarias de suspensión del empleo o destitución desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia hasta que se resuelva de forma definitiva si no se tiene por presentada o, en su caso, hasta 90 días después de finalizar la investigación sumaria o sumario derivado de la denuncia.
- No podrán ser trasladados de localidad o de función sin su autorización por escrito durante el mismo periodo.
- No podrán ser precalificados si el denunciado es su superior jerárquico durante el mismo tiempo.
- Pueden solicitar que su identidad o los datos que permitan determinarla permanezcan en reserva.
- Además, se debe considerar que, si la denuncia resulta infundada y se comprueba su falsedad o la intención deliberada de perjudicar al denunciado, se considerará que el denunciante ha vulnerado gravemente el principio de probidad administrativa, lo que puede llevar a una medida disciplinaria de destitución.

Comité de ética dentro del establecimiento: Es el encargado de prevenir y asegurar el cumplimiento del protocolo y el reglamento. Este comité estará integrado por funcionarios y funcionarias de planta municipal. (Comité paritario opcional) Ley N2 20.205, de 2007. Se deberá dejar constancia por escrito de las decisiones y consideraciones que haya tomado el Comité, las cuales serán archivadas bajo estrictas medidas de confidencialidad, determinadas por el Comité de Ética. Se deja constancia en este Protocolo que los fiscales durante la investigación sumaria tendrán dedicación exclusiva a este procedimiento.

PRINCIPIOS ORIENTADORES: El Reglamento de Denuncia, Investigación y Sanción del Acoso Laboral y Sexual, instruido por esta entidad, se fundamentará en los siguientes principios: Confidencialidad, imparcialidad, probidad administrativa, rapidez, responsabilidad, igualdad de género, debido proceso, protección y dignidad de las personas, colaboración.

PROCEDIMIENTO: Cualquier funcionario/a de la institución, sin importar su calidad jurídica, sexo, edad, jerarquía o profesión, que sufra o tenga conocimiento de conductas de acoso laboral y/o sexual por parte de algún funcionario, podrá presentar una denuncia siguiendo el siguiente procedimiento:

Etapas 1: ORIENTACIÓN.

La orientación es una etapa previa a la denuncia y debe ser brindada a todos los funcionarios/as que trabajen en la institución. Esto aplica tanto a quienes busquen asesoría respecto a violencia laboral, sean o no presuntas víctimas de una situación de violencia, y sin necesidad de proporcionar un relato personal al respecto deben ser acogidos.

Etapas 2: RECEPCIÓN DE DENUNCIA.

La denuncia debe ser presentada mediante una carta escrita dirigida a la secretaria del sostenedor DAEM o a través de correo electrónico a la siguiente dirección 4 oriente 1280 Talca. En ambos casos, se deberá adjuntar el o los anexos correspondientes. La Secretaría

sostenedor quien registrará la denuncia y entregará un número de folio como comprobante de recepción al denunciante. Si la denuncia no cumple con los requisitos establecidos, se deberá solicitar al denunciante que proporcione la información faltante, pudiendo registrarse también una denuncia incompleta.

PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA: La denuncia debe presentarse en la Secretaría del sostenedor, debiendo ser fundamentada, escrita en un sobre cerrado y firmada por el/la denunciante. También se puede enviar en formato electrónico a través del siguiente correo: ogaldamez@daemtalca.cl en cuyo caso se deberá adjuntar el documento debidamente firmado. Posteriormente, el sostenedor DAEM si considera que los hechos son susceptibles de sanción, tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la denuncia, para decretar la instrucción de una investigación sumaria o un sumario administrativo, designando a uno de los tres fiscales investigadores. Es importante señalar que si la persona denunciada es la Autoridad Institucional o algún/a miembro del Concejo, la denuncia deberá dirigirse a la Contraloría.

Etapas 3: CONTENCIÓN / ACOMPAÑAMIENTO.

Una vez recibida la denuncia y durante la instrucción del proceso administrativo para su investigación, es fundamental considerar que el/la denunciante puede solicitar seguimiento debido a la posibilidad de que se reiteren los actos denunciados en el corto plazo. Además, se deberá brindar la opción de buscar contención o acompañamiento, si el/la denunciante así lo decide, derivando a la Mutual de Seguridad.

Etapas 4: INVESTIGACIÓN

Una vez que la denuncia es recibida por la máxima autoridad de la institución, será esta persona quien decida sobre ella, instruyendo la realización de una investigación sumaria o un sumario administrativo. La investigación sobre la denuncia de acoso laboral y/o sexual se llevará a cabo de acuerdo con los artículos 118 a 143 de la ley N° 18.883, que establece el Estatuto Administrativo para funcionarios públicos. Los fiscales tendrán un plazo de 30 días hábiles para investigar y cerrar el caso.

Etapas 5: MEDIDAS PRECAUTORIAS / SEGUIMIENTO

Una vez que la máxima autoridad sostenedor DAEM tome una decisión, esta deberá ser comunicada al denunciante, quien podrá recibir la información a través de una carta certificada si no se encuentra en su puesto de trabajo. Si se inicia un proceso de investigación, será importante que la persona o área encargada realice un registro y seguimiento del proceso, así como de las medidas precautorias que se puedan implementar durante la investigación.

Etapas 6: RESOLUCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Al finalizar el proceso administrativo que investiga la denuncia, el investigador o fiscal designado elaborará un informe para la máxima autoridad de la institución, en el que presentará los resultados del proceso junto a sus conclusiones. Sostenedor DAEM podrá decidir actuar de acuerdo con las sugerencias del investigador o fiscal, o tomar una decisión diferente.

Etapas 7: SANCIONES / MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La resolución final del proceso administrativo debe ser comunicada tanto al denunciante como al denunciado, pudiendo hacerse mediante carta certificada si no se encuentra al

funcionario/a. Además, deberán gestionarse las medidas que se decidieron aplicar como resultado de la denuncia, delegando las acciones necesarias a las personas pertinentes. Dependiendo de la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes, se podrán aplicar sanciones conforme a lo establecido en el artículo 120 de la ley N° 18.883, que menciona: "Los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias: a) Censura; b) Multa; c) Suspensión del empleo de 30 días a 3 meses; y d) Destitución."

Si los hechos investigados pudieran constituir delitos según las leyes vigentes, el dictamen deberá incluir la solicitud de remitir los antecedentes a la justicia ordinaria, sin perjuicio de la denuncia de los delitos que debió hacerse en su momento. Asimismo, se debe garantizar la estricta reserva de todas las actuaciones registradas en la investigación, asegurando la privacidad de los funcionarios/as involucrados.

Etapas 8: MEDIDAS REPARATORIAS

Junto a la resolución final de la denuncia, podrán instruirse medidas reparatorias para la persona o los equipos de trabajo afectados por la situación denunciada, como el desarrollo de intervenciones organizacionales en áreas específicas, las cuales deberán ser gestionadas con las instancias correspondientes.

Etapas 9: ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

En la identificación de riesgos y en el diseño de medidas para prevenir el acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo, participarán los miembros del comité de ética. Este comité será responsable de implementar las medidas, supervisar su cumplimiento y comunicarse con cualquier organismo fiscalizador competente. Se capacitará a los trabajadores/as sobre los riesgos identificados y las medidas preventivas, asegurando el acceso a cursos ofrecidos por la entidad administradora DAEM.

GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo implica la gestión de factores de riesgo psicosocial y la identificación y eliminación de comportamientos abusivos y sexistas. Factores como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo, la justicia organizacional y la vulnerabilidad, cuando son mal gestionados, pueden ser antecedentes directos de conductas de acoso y violencia en el trabajo. Asimismo, comportamientos abusivos y sexistas pueden iniciar una escalada hacia la violencia y el acoso, especialmente por razones de género.

IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO.

Se identificarán situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral, relacionadas con características organizacionales y la presencia de factores de riesgo psicosocial, así como conductas inciviles o sexistas, acoso sexual o violencia en el trabajo, al menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados del cuestionario CEAL-SM, el número de licencias médicas, las denuncias por enfermedad profesional (DIEP) relacionadas con situaciones de acoso o violencia externa, solicitudes de intervención para resolver conflictos y denuncias por acoso o violencia presentadas ante la institución o ante la Contraloría, entre otros, durante el periodo de evaluación. La identificación y evaluación de los riesgos se llevará a cabo con perspectiva de género y con la participación de los miembros del comité de ética.

Identificación de factores de riesgo:

- Sobrecarga de trabajo
- Falta de reconocimiento.

- Falta de apoyo y recursos
- Comportamientos individuales
- Conductas sexistas
- Conductas de acoso sexual
- Violencia de personas externas
- Comunicación ineficaz
- Faltas de respeto y de consideración
- Falta de equidad en de género

MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN.

A partir del diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones dirigidas a eliminar conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

Las medidas para prevenir el acoso laboral se basarán en las definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial. Si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican dimensiones relacionadas con el riesgo de acoso laboral (como problemas en la definición de roles, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas o injusticia organizacional), se programarán y controlarán las medidas de intervención necesarias.

Las medidas para abordar la violencia ejercida por personas ajenas a la relación laboral se definirán considerando la opinión de los trabajadores de las áreas afectadas.

Se programará un plan semestral de capacitaciones enfocado en la prevención del acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo.

Además, se organizarán actividades para promover un entorno de respeto en el trabajo, fomentando la igualdad de trato, la no discriminación y la dignidad de todas las personas. Capacitaciones que involucren salud mental y buen clima laboral.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR

- Capacitación en modalidad online o presencial. Esta medida podrá modificarse o complementarse con otras propuestas por el Comité de Ética, según sea necesario.
- Mecanismos de Seguimiento
- Los miembros del Comité de Ética evaluarán anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas y su eficacia, identificando áreas de mejora continua en la gestión de riesgos. En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) debido a situaciones de acoso o violencia externa, solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias de acoso o violencia presentadas en la institución o ante la Contraloría, entre otros, durante el período de evaluación.

El departamento de Educación, reconoce la importancia de crear un entorno laboral seguro. La implementación de esta política no solo cumple con las normativas vigentes, sino que también refleja nuestro compromiso con la integridad y el bienestar de nuestros funcionarios. Además, reafirmamos nuestro compromiso con la prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, y seguimos trabajando juntos para crear un ambiente laboral respetuoso para todos.

9. PROCEDIMIENTO: USO DE REDES SOCIALES.

El uso de cuenta de Facebook u otra plataforma de red social es de uso exclusivo de mayores de edad, por lo que los padres y apoderados son los encargados de autorizar y supervisar el uso que sus hijos brindan a estas herramientas virtuales y son responsables de orientar y tomar las medidas para que el alumno utilice estos medios como herramientas que fortalezcan su aprendizaje y crecimiento personal.

En caso de acoso o maltrato por alguna herramienta virtual, a cualquier miembro de la comunidad educativa, será obligatoria la presencia del apoderado con el fin de apoyar a la resolución del conflicto y se tomarán los acuerdos y medidas de reparación correspondientes a nuestro protocolo de Acoso Escolar.

En el caso de que el profesor o algún integrante de la comunidad educativa sorprenden alguna acción que menoscabe la dignidad de algún estudiante o funcionario del establecimiento, deberá informar a Inspectoría General y Encargado de Convivencia, para aplicar el procedimiento de maltrato escolar o uso inadecuado de las redes comunicando la situación de inmediato al apoderado.

En caso de que un estudiante este acosando a un docente, asistente de la educación, directivo o apoderado vía redes sociales, se deberá dejar constancia con Encargado de convivencia escolar, mostrando las evidencias del caso. Se procederá a llamar al apoderado para poder encontrar lineamientos de acción en común y resguardar la seguridad del afectado.

Para grupos de estudiantes que estén involucrados en mal uso de redes se darán medidas formativas o sanciones si así amerita cada caso.

En caso de que la conducta se reitere, teniendo evidencias de dichos casos, se derivará el caso a fiscalía o PDI por parte de Dirección.

En el caso que existe una vulneración de derechos a un estudiante, o cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga en conocimiento de hechos constitutivos de delito, los funcionarios del establecimiento educacional deben poner en conocimiento al Tribunal de familia, carabineros de Chile, policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. En un plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho.

10.- PROCEDIMIENTO: AUSENCIA PROLONGADA DE LOS ESTUDIANTES.

Cuando un estudiante falta sobre tres días a clases sin una justificación previa o con certificado médico dentro de 48 horas se realizarán las siguientes acciones:

- El profesor jefe preguntará en inspectoría, si existe alguna información del estudiante ausente. En caso de existir información, el docente debe comunicarse

con el apoderado del estudiante para saber sobre la situación y brindar apoyo si es necesario.

- En caso de no lograr establecer contacto, el profesor jefe comunicará la situación a inspección general, agotando los medios para comunicarse con el apoderado del estudiante para citar al establecimiento en un plazo no superior a 24 horas.
- Si el apoderado no se puede presentar al establecimiento, deberá enviar al apoderado suplente para dar las explicaciones del caso, el inspector general registrará e informará los antecedentes correspondientes al profesor jefe.
- Si pasadas 24 horas del intento de comunicación con el apoderado del estudiante, este aún no se presenta a clases, el apoderado no contesta a los llamados o correo electrónico y no existe una justificación a la ausencia, inspector general procederá a comunicárselo a la dirección quien solicitará a trabajador social u otro integrante de la comunidad educativa que se acerque al domicilio del estudiante, para verificar si éste se encuentra y en qué condiciones. La persona que notifica en el domicilio deberá dejar una citación para que se dirija a la escuela.
- Si el trabajador social u otro integrante del establecimiento que asiste al domicilio no encuentra a nadie que le entregue respuestas en el hogar, se informará a Dirección, quien procederá a llamar a Carabineros para ubicar al apoderado.
- En el caso que carabineros no de respuesta positiva con la ubicación del estudiante se derivará el caso a tribunal de familia por parte de la directora.

AUSENCIA PROLONGADA POR MÁS DE 40 DÍAS CONTINUOS.

El ORD. 2128 de la REX N°432 de 2.023 indica que: “Excepcionalmente, podrá darse de baja en los registros de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un periodo de a lo menos 40 días hábiles y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que el establecimiento educacional contemple en su reglamento interno un procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente, y este sea cumplido íntegramente durante el periodo de ausencia.

Si se intenta contactar al apoderado pero no se tiene respuesta vía telefónica ni correo, si se ha realizado visita domiciliaria en la que no se ha logrado entrevistas con el tutor o tutores o no se da con su paradero y se han cumplido 40 días continuos de ausencia, el personal a cargo deberá levantar un informe fundado, que de cuenta de dichas circunstancias, con nombre de estudiante, nombre de padres y/o apoderados; la gestión realizada; el o los medios de contactos utilizados y que coincidan con los registros. En el caso de visita domiciliaria, fecha y hora y medios de verificación (guardar por tres años) y con el mérito de los antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros.

En el registro general de matrícula, deberá adjuntarse el informe ratificado por la dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con la aquiescencia del padre, madre y/o apoderado.

Si por el contrario, en caso de lograr el contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante y no provee justificación válida (certificados médicos, emergencias familiares, entre otros) el establecimiento aplicará protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos, así como denunciar a Tribunales de familia a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias y no se dará de baja al estudiante. También se podrá denunciar en la Oficina Local de la Niñez (OLN).

11.- PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y REPOSICION DE INFRAESTRUCTURA.

Cuando el estudiante incurra en faltas provocando algún daño/ hurto al inmueble o bienes materiales, responderá solventando los gastos que signifiquen la reposición o reparación de ellos. En caso de destrucción/hurto, el apoderado deberá reponerlo en un plazo de 5 días hábiles.

La intencionalidad dará además sanción de tipo conductual y se aplicará según reglamento como falta gravísima.

Si Inspectoría General determina que el daño debe ser reparado porque afecta el debido y normado funcionamiento del establecimiento para todos sus estudiantes, procederá a reparar el daño o destrucción de inmediato y avisara al padre y/o apoderado del estudiante que lo provocó para que se haga cargo del costo económico a la brevedad.

En el caso que el estudiante tenga una edad pertinente a su falta, se le pedirá que el mismo colabore en la reparación del bien material con la finalidad de desarrollar trabajo formativo. El hecho será registrado en la hoja de vida del estudiante, así como los resultados de su reparación.

Si el estudiante y el apoderado no diera cumplimiento a los puntos anteriores se procederá a la suspensión del estudiante correspondiendo a una falta gravísima.

Se realiza mediación (inspectoría general, Enc. de convivencia educativa o dupla) con el apoderado con el fin de reparar los daños que el estudiante ha dañado.

12. - PROCEDIMIENTO: ASALTO O ROBO A UN ESTUDIANTE EN TRAYECTO.

Cuando un estudiante del establecimiento manifiesta haber sido asaltado en el trayecto a hacia la escuela o a su hogar y se devuelve al establecimiento deberá informar a cualquier integrante de la comunidad educativa.

La persona que recibe la información deberá dar aviso de inmediato a encargado de activar protocolo Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia.

Una vez recepcionada la información el encargado de activar protocolo, llama al apoderado informando lo sucedido para que se dirija al establecimiento. Además de entregar contención al estudiante afectado.

El establecimiento deberá tomar contacto con el plan cuadrante correspondiente al sector para tomar declaración de lo ocurrido.

Si el caso posteriormente requiere de contención se derivará el caso a la dupla psicosocial para ser tratado. Lo delictual se informa a carabineros en forma escrita por parte del establecimiento educacional. Apoderado realiza denuncia en fiscalía (responsabilidad particular trayecto fuera de la escuela). En caso de ser necesario, si se cuenta con grabación de las cámaras de seguridad, se pueden adjuntar como evidencia.

13.- PROCEDIMIENTO: ACTUACIÓN FRENTE A PANDILLAS DE ESTUDIANTES.

Cuando el estudiante forma parte de un grupo que tiende a hostigar física y/o psicológicamente a un estudiante dentro y/o fuera del establecimiento en compañía de terceros, se procederá a activar el siguiente protocolo.

1. Se identificará a los estudiantes involucrados (agresor (es) y agredido (s)) en el acto de violencia hacia otro estudiante de cualquier nivel para realizar una entrevista por parte de inspección general y /o encargado de convivencia con el propósito de recabar información pertinente al caso, solicitando evidencias.
2. Inspección General y /o Encargado de convivencia informará a la brevedad al apoderado la situación del alumno afectado, explicando las acciones que se llevarán a cabo para resolver dicho caso. Del mismo modo se informará a los apoderados de los estudiantes agresores la aplicación del reglamento interno y la consideración de esta como falta gravísima.
3. Se solicitará la presencia del plan cuadrante de carabineros, si la situación lo amerita con la finalidad de resguardar la integridad física de toda la comunidad educativa.
4. En el caso que el o los alumnos reiteren la conducta agresiva hacia el mismo estudiante u otros se llevará el caso al comité de convivencia escolar para determinar la medida que se adoptará de acuerdo al reglamento interno considerado como falta gravísima con la finalidad de dar solución al problema.
5. Realizar articulación con otros establecimientos educacionales (Director, encargada de convivencia, inspector general) que participan en pandillas (para aplicar protocolos) identificar agresores y víctimas ver si están con medidas de protección o solicitar intervención de programa 24 horas o SENAME 24 horas.

En caso de ser necesario, si se cuenta con grabación de las cámaras de seguridad, se pueden adjuntar como evidencia.

14.- PROCEDIMIENTO: AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

INTRODUCCIÓN.

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran situaciones de autoflagelación de estudiantes en la Escuela o liceo, se deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los alumnos, cuando estas contingencias se presente.

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:

6. Sospecha de que el estudiante pueda estar cortándose (autoflagelación): Quien observe la situación (ya sea profesor, inspector, asistente social, psicólogo u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el estudiante (entrevista). Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al estudiante 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 estudiante no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional.
7. Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): se realizará la derivación interna a psicóloga o encargado de convivencia y derivación externa al apoderado(a) del estudiante. Una vez notificado (dentro de 24 horas) el

apoderado(a) se pedirá la firma que avale que fue informado(a) y que solicitará o no la hora correspondiente a especialista en institución de salud correspondiente (psicólogo, psiquiatra, consultorio, Cesfam, etc.).

8. Cortes con herida expuesta: Quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al estudiante donde se encuentre ya sea, el inspector, asistente social o psicólogo, brindar primeros auxilios, dar aviso a ambulancia para ser trasladado al Hospital Regional (131), así como también a familiares correspondientes.
9. En caso de que los familiares no puedan acompañar al estudiante un representante del establecimiento educacional se encargará de escoltarlo(a) a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.
10. Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde dirección la retroalimentación respectiva del caso del estudiante (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 la dupla psicosocial del establecimiento.
11. De igual manera, se informará, al Tribunal de Familia sobre situación ocurrida para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad del estudiante.
12. En caso de ser necesario, si se cuenta con grabación de las cámaras de seguridad, se pueden adjuntar como evidencia.

15.- PROCEDIMIENTO: DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO.

DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN

Discriminar significa separar, clasificar, distinguir una cosa de otra, lo que permite hacer distinciones y Comparaciones que ayudan a comprender el entorno que nos rodea; ejemplo de ello es la capacidad de discriminar entre una situación de peligro de otra que no lo es, o entre situaciones formales y recreativas, que requieren distintos comportamientos.

DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA (Ley N° 20.609, Art. 2).

La Ley N° 20.609 que Establece Medidas contra Discriminación, conocida como Ley Zamudio define la discriminación arbitraria de la forma que sigue: “Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”.

En concordancia con lo anterior, la Ley de Inclusión N° 20.845 que rige desde el 1° de Marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria.

REQUISITOS PARA QUE EXISTA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Los requisitos son copulativos, o sea deben configurarse todos para que exista discriminación arbitraria.

1. Debe existir una Distinción, exclusión o restricción: Constituye un acto de discriminación, pero sin connotación negativa.
2. Carezca de justificación razonable.
3. Sujeto activo: El acto discriminatorio puede provenir de un estudiante, funcionario o agente del estado.
4. El acto discriminatorio debe causar privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos.
5. Particularmente hay discriminación arbitraria cuando el acto se funde en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

¿Por qué abordar la discriminación arbitraria desde la educación?

Las actitudes discriminatorias son aprendidas. Las “bromas” constituyen una vía frecuente para expresar actitudes de discriminación entre niños, niñas y adolescentes, y las más habituales son aquellas que hacen alusión a la diferencia (por apariencia física, por origen social, etc.), situación que necesariamente debe ser abordado en el proceso formativo, identificándolas como manifestaciones que deben ser corregidas y erradicadas, dado que producen profundo daño en la integridad y autoestima de los estudiantes.

PROTOCOLO

Paso 1. Identificación y comunicación: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de discriminación, deberá ponerlo en conocimiento del Encargado de Convivencia o equipo directivo o dupla psicosocial. Además, el protocolo se activará en caso de denuncia efectuados por el o los afectados por actos discriminatorios.

En caso de agresión física, se deberá realizar constatación de lesiones (si corresponde) y el estudiante será conducido por el adulto responsable del establecimiento. Simultáneamente se informa al apoderado de la situación ocurrida para que se traslade al recinto de salud.

Se debe denunciar en Fiscalía, si corresponde.

Paso 2. Evaluación Preliminar de la situación: El Encargado Convivencia con dupla psicosocial, determinarán si existen indicios de discriminación, para lo cual recabaran antecedentes al respecto, entrevistando a los involucrados junto a sus apoderados, testigos u obteniendo cualquier otro antecedente con este fin.

Paso 3. Acciones remediales (resolución pacífica de conflictos): Analizando la información recopilada, se propondrán estrategias para la resolución de conflictos, mediante técnicas de mediación, arbitraje o negociación, procurando que las partes adquieran compromisos para resolver el asunto.

Además, el equipo psicosocial junto el E.C. propondrán acciones para revocar el acto discriminatorio.

Paso 4. Informe de recopilación de información. Encargado de convivencia: El E.C. emitirá informe en el que se contendrán los hechos denunciados, los involucrados, su contexto social, familiar y académico, los hechos o actos discriminatorios detectados conforme a los antecedentes analizados, las intervenciones de especialistas (dupla),

informe del profesor jefe, además de las acciones propuestas por el E.C. o dupla psicosocial para revocar los actos discriminatorios. En un plazo de 5 días.

Paso 5. Socialización del informe ante Equipo de gestión de convivencia: El informe emitido por el E.C. se entregará al equipo de gestión, quienes evaluándolo decidirán las acciones para resolver el conflicto, medidas disciplinarias y/o formativas aplicables. Se velará para que el afectado reciba un efectivo acompañamiento. Dupla psicosocial acompañará un mes al estudiante.

Paso 6. Seguimiento caso: El E.C. velará por que se cumplan los planes de intervención u apoyo establecidos por el equipo de gestión de convivencia.

En caso de ser necesario, si se cuenta con grabación de las cámaras de seguridad, se pueden adjuntar como evidencia.

16.- PROCEDIMIENTO: APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES.

INTRODUCCIÓN.

Debido a la alta cantidad de estudiantes migrantes que se han matriculado en nuestra Escuela es que se elabora el siguiente Protocolo de acción y de actuación, para así poder responder a las necesidades educativas de nuestro alumnado, manteniendo un sello inclusivo a través de la perspectiva intercultural.

Tal y como viene establecido en la Constitución de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, publicada el 27 de septiembre de 1990, el Gobierno debe otorgar oportunidades educativas, tanto a los chilenos como a los extranjeros que residen en el país, para ingresar y permanecer en el sistema educacional en igualdad de condiciones, garantizando a todos los niños y niñas inmigrantes el ejercicio del derecho a la educación.

Así pues, es deber del Estado implementar los mecanismos correctos para la convalidación y validación de estudios que permitan la incorporación de estas personas al sistema educacional. Por otro lado, también es deber del Estado cuidar que los establecimientos educacionales no discriminen arbitrariamente a los estudiantes extranjeros.

FUNDAMENTACIÓN

El Ministerio de Educación establece el siguiente procedimiento y criterios de admisión para los alumnos migrantes que residen en Chile:

Las autoridades educacionales y los establecimientos deberán otorgar todas las facilidades para que los estudiantes inmigrantes puedan ingresar, a la brevedad, al sistema escolar.

Los estudiantes deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales, conforme lo dispone el proceso de validación contemplado en los artículos 7° y 8° del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995.

Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente al establecimiento una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.

Los Departamentos Provinciales de Educación deberán otorgar en forma expedita la autorización para matrícula provisional al estudiante que lo requiera, para lo cual será suficiente que acompañe la documentación que acredite su identidad, su edad y últimos estudios cursados en el país de origen, no pudiendo constituir impedimento el hecho de que estos documentos no cuenten con el trámite de legalización.

Mientras el alumno se encuentre con “matrícula provisoria”, se considerará como estudiante regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere

lugar, sin perjuicio de la obligación del estudiante de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Estudiante Titular, conforme lo dispone la Circular N°1179, de 28 de enero de 2003, del Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior.

Los establecimientos educacionales deberán cautelar que los alumnos inmigrantes tengan resuelta su situación escolar y estén matriculados en forma definitiva dentro del plazo establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995 y en todo caso antes del período de evaluaciones de fin de año.

Matriculado provisionalmente un/a estudiante migrante, el sostenedor del establecimiento educacional subvencionado tendrá derecho a la subvención correspondiente y para su pago deberá incluirlo en el boletín de asistencia a partir del momento en que se curse la matrícula provisoria.

Sin perjuicio de lo anterior, los alumnos que cuenten con toda la documentación legalizada y deseen optar por el procedimiento de Convalidación de Estudios para acreditar estudios en el extranjero, deberán presentar los antecedentes correspondientes en la Unidad de Exámenes del Ministerio de Educación con lo cual el niño o niña queda en condiciones de obtener matrícula definitiva.

De acuerdo a lo establecido por el Decreto N°2272, se aprueba el reglamento que regula el reconocimiento de estudios a través de los procesos de certificación de estudios, tales como la convalidación, la validación y la examinación. También regula la correlación de estudios y la regularización de situaciones escolares pendientes.

OBJETIVOS

- Fomentar la integración del alumnado migrante y de sus familias en el entorno educativo de la escuela.
- Contribuir a la concientización y formación del profesorado y resto del personal del establecimiento sobre el fenómeno migratorio y la interculturalidad en el aula.

Acogida del estudiante: evaluación inicial/entrevista con el tutor y la familia, fase informativa sobre funcionamiento del establecimiento, matrícula, adscripción al grupo-clase, seguimiento en aula, entre otros.

Evaluación inicial/entrevista con el tutor y la familia: Cuando una familia migrante tiene que matricular a su hijo/a en un establecimiento acude al menos dos veces antes de que se inicie la escolarización.

- Para ver si el establecimiento tiene cupo, solicitar información y documentación
- Para la posible matrícula del estudiante.
- Para entregar dicha documentación y proceder a la escolarización.

Durante la primera entrevista con la familia del niño/a migrante, la persona encargada de matrícula recoge la información general sobre la situación socio-familiar del niño/a. Para ello se le pregunta a la familia sobre sus antecedentes escolares, es decir, donde realizó los estudios anteriores y si repitió algún curso. De igual manera, se recogen los datos generales tanto de los padres como del estudiante. Se explicará detalladamente cada uno de los apartados que hay que rellenar en la ficha de matrícula y se insistirá en que deben cumplir con todos los documentos requeridos.

En cuanto a la situación familiar, se le consulta a la familia quién es el apoderado del estudiante y cuál es la composición familiar de éste (integrantes del núcleo familiar). Por otro lado, también se conversa sobre el tema religioso, es importante explicarles que en nuestros establecimientos se imparte el ramo de religión y que aquí es tratado el tema valórico más que una religión en concreto.

Fase informativa sobre el funcionamiento del establecimiento: El mismo día en que los padres (o tutor) acuden a preguntar sobre la disponibilidad de plazas en la Escuela o Liceo, se les informará del funcionamiento de ésta en cuestiones como:

- Horario del centro, horario escolar del alumno/a.
- Lugares de entrada y salida del alumnado.
- Material escolar necesario.
- Normas de la escuela.
- Servicio de funcionamiento del comedor escolar.
- Procedimiento para comunicarse con las familias
- Información sobre proceder ante inasistencias y formas de justificarlas.

Matrícula: Durante la primera entrevista se les informará a las familias inmigrantes de los documentos necesarios se deben presentar para formalizar la matrícula. Estos son los siguientes:

- Acta de nacimiento del alumno/a (No es imprescindible que esté legalizada).
- El documento del Ministerio de Educación que autorice la matrícula (autorización de matrícula provisoria).
- El documento que acredite la identidad del apoderado del alumno/a.

Adscripción al grupo-clase: El nuevo alumno/a será asignado a un curso concreto, generalmente al que le corresponda por su edad, con independencia de su competencia lingüística o curricular. No obstante, el establecimiento, a través del equipo de Orientación y considerando lo previsto para la acogida del nuevo alumno/a deberá establecer a lo largo de los primeros días de su incorporación un seguimiento del proceso de adaptación para analizar el nivel curricular de cada alumno y la evolución de sus aprendizajes. Teniendo en cuenta esta información y la aportada por el alumno/a sobre los estudios realizados en el país de procedencia, el establecimiento tras conversar con los padres o tutores legales podrá decidir la incorporación del alumno/a un curso inferior al establecido por su edad y que sea más adecuado a su nivel curricular.

Seguimiento en el aula: Con el fin de favorecer la integración de alumnos/as procedentes de sistemas educativos extranjeros dentro del aula, parece conveniente contemplar diversos aspectos:

- Tratarlos con la más absoluta normalidad e igualdad haciéndoles partícipes de la responsabilidad existente en el curso.
- Propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad (hacerles participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos que se pueden desenvolver mejor).
- Favorecer un ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades procurando que hagan el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.
- Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as propiciando aquellas actividades que fomenten el trabajo cooperativo y en las que se precisen intercambios verbales con sus compañeros.
- Preparar actividades que atiendan la diversidad de todo el alumnado.
- Prever actividades lo suficientemente flexibles y variadas para que puedan desarrollar sus diversas capacidades y diferentes niveles de competencia curricular.
- Procurar que la ambientación de la clase sea acogedor y motivadora para el nuevo alumno/a.
- Es importante que expliquemos al alumno/a las situaciones que puedan resultarles novedosas o no habituales en su cultura de procedencia: fiestas de la escuela o de la localidad, salidas, controles médicos, vacunaciones, etc.

Atención a las familias: En lo que se refiere a la atención a las familias en los establecimientos, es de gran importancia el rol del/de la Asistente Social en cuanto a la intervención preventiva y asistencial en temas como el ausentismo escolar o el fracaso educativo, la integración de migrantes, la detección de malos tratos y abusos sexuales, la mejora del clima de convivencia o la atención ante el fenómeno de la violencia, puesto que estos profesionales cuentan con las herramientas suficientes de enfrentar dichas temáticas riesgo para los estudiantes migrantes.

Formación y sensibilización del profesorado: El escaso conocimiento de la sociedad chilena hacia el fenómeno migratorio, para abordar esta nueva realidad e implementar una educación intercultural, inevitablemente influye en los docentes, que igualmente carecen no sólo de información, sino también de herramientas didácticas para abordar la temática en el aula. En este sentido, es necesario que los profesores reciban formación y se vayan sensibilizando sobre este fenómeno y este nuevo enfoque educacional.

17.- PROCEDIMIENTO: ESTUDIANTES TRANSGÉNERO.

INTRODUCCIÓN.

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso, como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral. La realidad de los niños, niñas y estudiantes trans, emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales.

La Superintendencia de Educación, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales, y de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto de la Ley General de Educación N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de educación.

OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos generales asegurando el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans en nuestro establecimiento, así como clarificar inclusión en todos sus sentidos.

DEFINICIONES: La diversidad sexual y de género es una realidad sociocultural que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales. Esta realidad nos insta a modificar lenguajes, actitudes y comportamientos para educar desde el respeto y generar una verdadera inclusión educacional, que valore la diversidad y fortalezca el pleno desarrollo de todas las personas. Se han asumido definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

SEXO: Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.

GÉNERO: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

ORIENTACIÓN SEXUAL: Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un sexo y/o género diferente al suyo, de su mismo sexo y/o género, o de más de un sexo y/o género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.

IDENTIDAD DE GÉNERO: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

EXPRESIONES 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, independiente del sexo asignado al nacer.

LGBTI: Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex.

HETEROSEXUAL: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de sexo y/o género distinto al propio”

HOMOSEXUAL: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo sexo y/o género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente

LESBIANA: Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.

GAY: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.

BISEXUAL: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.

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.

INTERSEX: Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.

Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes Trans: En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derecho que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación; los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño, como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitraria que afecten este derecho.

Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afecte, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

Derecho a recibir atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.

Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES:

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa, están obligados a respetar todos los derechos que resguarden a niñas, niños y estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo de la no discriminación.

De la misma manera, los sostenedores y directivos, deben tomar las medidas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans en la institución educativa: _El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

Para ello deben solicitar una entrevista o reunión con Director de la Escuela, quién tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles, que deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo medidas básicas de apoyo:

Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento educacional podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice cambios de identidad en los términos establecidos por la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especiales de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

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.

Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar 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 están viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién, comparte su identidad de género.

18.- PROCEDIMIENTO: PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS.

INTRODUCCIÓN.

La educación formal es un proceso que va más allá del aprendizaje de contenidos y desarrollo académico, donde las escuelas y establecimientos de educación superior están llamados a generar comunidades educativas que formen 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 (LGE).

Las comunidades escolares y los establecimientos de educación superior son uno de los contextos más importantes en la etapa de adolescencia y juventud, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias de afrontamiento ante situaciones de estrés y prevenir conductas de riesgo.

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

El espacio escolar es uno de los principales contextos de desarrollo en el que transcurre gran parte de la cotidianidad de niños, niñas y adolescentes. De esta forma, la experiencia escolar resulta crucial en la salud mental infanto-adolescente en cuanto experiencia positiva que se constituye en un importante factor protector y recurso para el bienestar y el desarrollo.

Así, la prevención de las conductas suicidas en contextos escolares cobra sentido y relevancia.

CONSIDERACIONES TÉCNICAS:

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado. Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva; todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida.

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, así como también puede estar presente alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. La mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo. Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro.

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

IDEACIÓN SUICIDA: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

INTENTO DE SUICIDIO: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causar daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

SUICIDIO CONSUMADO: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN.

La Política Nacional de Convivencia Escolar orienta a todos los establecimientos educacionales del país a conformar equipos para lograr un abordaje interdisciplinario de las relaciones interpersonales y las dinámicas asociadas a la convivencia que se dan al interior de la comunidad educativa, incorporando dentro de las dimensiones de esta gestión las necesidades biopsicosociales y el desarrollo de potencialidades en sus estudiantes.

La responsabilidad de integrar y coordinar las acciones de promoción y prevención en salud es del Área de Convivencia Escolar y particularmente del Encargado de Convivencia

Acciones que implementará la escuela:

- ✓ Sistematizar en un registro de redes de apoyo con las cuales se coordinaran acciones de promoción y prevención de enfermedades de salud mental.
- ✓ Reforzar Mecanismos Protectores Psicosociales en estudiantes de 5º a 8º Básico de la escuela a través de la implementación del plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
- ✓ Generar espacios de conversación reflexiva con estudiantes que presenten riesgos y que hayan sido detectados en el área de convivencia escolar.
- ✓ Capacitar a los profesores, asistentes de la educación y apoderados en detección de conductas de riesgo y actuaciones inmediatas en señales de alerta, conductas autolesivas, intento de suicidio y suicidio consumado.
- ✓ Mantener actualizados los procedimientos y protocolos del establecimiento.

PROTOCOLO FRENTE A LA SEÑALES DE ALERTA

Existen señales directas, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o está preocupado u obsesionado con la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los estudiantes (ej. Trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más indirectos en el comportamiento del estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

PASOS A SEGUIR FRENTE A LA PRESENCIA DE SEÑALES DE ALERTA

Cuando un miembro de la comunidad escolar ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:



Paso 1. Mostrar interés y apoyo (Inmediatamente)

- ✓ Buscar un espacio que permita conversar con el o la adolescente de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar porqué se quiere conversar con él o ella (ej. “he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado...”).

Paso 2. Hacer las preguntas correctas (2 días desde la detección)

- ✓ Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en alguien.

Preguntas generales sobre el estado mental, la esperanza, el futuro, (el significado de) la vida. Ejemplos:

- ✓ ¿Cómo te encuentras en este momento?
- ✓ ¿Cómo ves el futuro? ¿Qué planes tienes para el futuro?
- ✓ ¿Piensas que la vida es demasiado complicada para ti?
- ✓ ¿Piensas que la vida no merece la pena?
- ✓ ¿Esperas que esto vaya a mejorar?

Preguntas específicas sobre pensamientos y planes suicidas1.

¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?

Deseo de estar Muerto(a): La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerto/a o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormido/a y no despertar.

¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?

Ideas Suicidas: Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/suicidarse (por ejemplo, “He pensado en suicidarme”) sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).

¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?

Ideas Suicidas Con Método (sin plan específico y sin la intención de actuar): El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método durante el período de evaluación. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método (por ejemplo, la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico). Incluye también respuestas del tipo: “He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría”.

1 ESCALA COLUMBIA.

¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?

Intención Suicida Sin Plan Específico: Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el (la) estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas. Presencia de ideas suicidas pero sin intención de llevarlas a cabo son respuestas tales como “Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto”.

¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte?

¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?

Intención Suicida Con Plan Específico: Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el (la) estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.

¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?

Pregunta sobre Conducta Suicida: Ejemplos: ¿Has juntado píldoras, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado píldoras del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al

vacío?; o ¿realmente has tomado píldoras, has tratado de disparar una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?.

NO OLVIDAR

Esté alerta e indague si es necesario, a señales o revelación explícita sobre situaciones de vulneración de derechos (maltrato físico y/o psicológico o abuso sexual) que puedan estar ocurriendo fuera o dentro de la familia. En este caso informe al Director del Establecimiento y active los “Protocolos de actuación para situaciones de maltrato y abuso sexual infantil” de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar, y así proteger al estudiante de manera inmediata.

Paso 3. Apoyar, contactar y derivar (5 días hábiles)

- ✓ Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.
- ✓ Evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el “valor de la vida”, que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al o la estudiante. Se debe considerar como sería cualquier amenaza de suicidio.
- ✓ Indicar al estudiante que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
- ✓ Señale que sólo será informada a los padres la presencia de algunas señales de alerta frente a la conducta suicida y la necesidad de atención, y no se entregará información sensible para él estudiante o que este no quiera o tema compartir.
- ✓ Puede ocurrir que el estudiante rechace la comunicación a la familia y apoyo profesional, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.
- ✓ Explíquese de manera general que en el centro de salud le otorgarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
- ✓ El facilitador comunitario que realice este primer abordaje, debe siempre informar al Director de establecimiento, con el fin de que avise a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
- ✓ El Director debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en que se atiende.
- ✓ Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través de contactos con el centro de atención primaria, o centro de atención si es posible.
- ✓ Apoye entregando a los padres y cuidadores una breve ficha de derivación al centro de atención primaria. Ver anexo “Ficha de Derivación”
- ✓ Es fundamental asegurarse que el estudiante se encuentre protegido y sin riesgo hasta que se consiga la ayuda.
- ✓ En caso de que el estudiante después de esta conversación, no se encuentre en condiciones de volver a clases dada su inestabilidad emocional, contacte a sus padres para coordinar el retiro del estudiante y medidas de protección mientras se accede al apoyo profesional.
- ✓ En caso de riesgo inminente llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

Paso 4. Realizar seguimiento (Semestral)

- ✓ Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria.
- ✓ Una vez el estudiante esté de vuelta a clases esté atento a nuevas señales, a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- ✓ Siga las recomendaciones de apoyo que el centro de salud, a través de los apoderados o directamente le entregue.
- ✓ Pregunte directamente al estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.

■ No Olvidar

Resguardar la información entregada por el estudiante al momento de informar a la familia, dando cuenta sólo de las señales de alerta observados y la necesidad de atención por riesgo suicida, sin entregar información sensible para el estudiante o que este no quiera o tema compartir. Considere que en algunas situaciones, el develar cierta información puede aumentar el riesgo de suicidalidad de la mano con un aumento de estrés (ej. estudiantes LGTBI, embarazo, etc.).

En base a las respuestas dadas a las preguntas específicas de riesgo suicida, el facilitador comunitario o quien realice la entrevista debe tomar la decisión de los pasos a seguir de acuerdo a la pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida (ver anexo n° protocolo intento suicidio y acciones de prevención)

Es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, así como también se encuentre preparado ante un intento de suicidio, ya que del manejo que el establecimiento muestre sobre todo de estas dos últimas situaciones dependerá que el riesgo de que vuelva a suceder otra vez disminuya.

El concepto de prevención, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o de la conducta suicida, facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida, e Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo, ya sea de suicidio o de problemas de salud mental.

Los adolescentes presentan alta vulnerabilidad ante el efecto de contagio del suicidio, el cual ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros; puede suceder que se genere el efecto de imitación bajo el cual se considere que el suicidio es un modelo imitable. Es un mito pensar que el riesgo de contagio o imitación ocurre exclusivamente entre los pares más cercanos de quien cometió suicidio. En la medida de que un adolescente perciba algún tipo de similitud con la persona fallecida, se puede dar la conducta suicida (por ej. Similar edad, género, preferencias o dificultades).

Parte fundamental para que la escuela esté preparada es disponer de los pasos a seguir, que al menos incluyan una guía de comunicación para hablar con las personas involucradas en las distintas situaciones:

Padres, estudiantes, personal del centro y medios de comunicación.

Para la elaboración de los pasos a seguir es necesario conformar un equipo al interior de la escuela integrado por los diferentes estamentos del establecimiento, tales como el director, los profesores, orientadores escolares, asistentes de la educación,

Consejo escolar, etc. Al mismo tiempo se debe identificar a quien de la escuela le corresponde coordinar la implementación de los pasos (encargado de convivencia, director, etc.) Que esta persona tenga las habilidades para el manejo y comunicación. Los pasos a seguir deben actualizarse con regularidad para que sea útil y efectivo a largo plazo.

A continuación, se presentan los elementos fundamentales que debiesen ser incluidos en los pasos a seguir frente a diferentes situaciones relacionadas a la conducta suicida y que la escuela debe ejecutar. Todo ello deberá adaptarse al contexto y necesidades locales de cada colegio o establecimiento educacional, así como también a la red de salud con la que haya establecido su coordinación:

- Restringir el acceso a medios potencialmente letales
- Restringir el acceso a métodos letales de suicidio.
- Es fundamental que las escuelas y liceos dentro de su plan de seguridad escolar, incluya la vigilancia de los siguientes aspectos: Restringir el acceso y/o instalar vallas de protección en los tejados.
- Asegurar las ventanas limitando la apertura o instalando bloqueos efectivos.
- Reducir las posibilidades de acceder a sustancias químicas o medicinas sin supervisión (por ejemplo, el laboratorio o botiquín, útiles de limpieza, etc.).

Cabe precisar que en caso de que el intento de suicidio se produzca dentro del establecimiento se debe activar inmediatamente el “PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL” con derivación al Hospital Regional de Talca con Seguro de Accidente Escolar.

Pasos tras un intento suicida en un/una estudiante:



Paso 1. Consultar al estudiante y sus padres (Inmediatamente)

- ✓ Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda. (1 día)
- ✓ Determinar la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes. (5 días)
- ✓ Es importante saber qué conocen al respecto los profesores y estudiantes, para transmitir a los padres y estudiante que ha realizado el intento, y así evitar o contrarrestar rumores.
- ✓ Preguntar a los padres y estudiante si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- ✓ Preguntar si la ayuda profesional está disponible para el estudiante.
- ✓ Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento del estudiante en el establecimiento educacional.
- ✓ Saber qué esperan los padres y el estudiante de la escuela, y afirmar claramente qué es posible en el contexto escolar y qué no.

Paso 2. Organizar reuniones con el equipo escolar (5 días hábiles)

- ✓ Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a toda la comunidad educativa y evitar rumores.
- ✓ Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

Paso 3. Organizar una charla en clase (opcional)

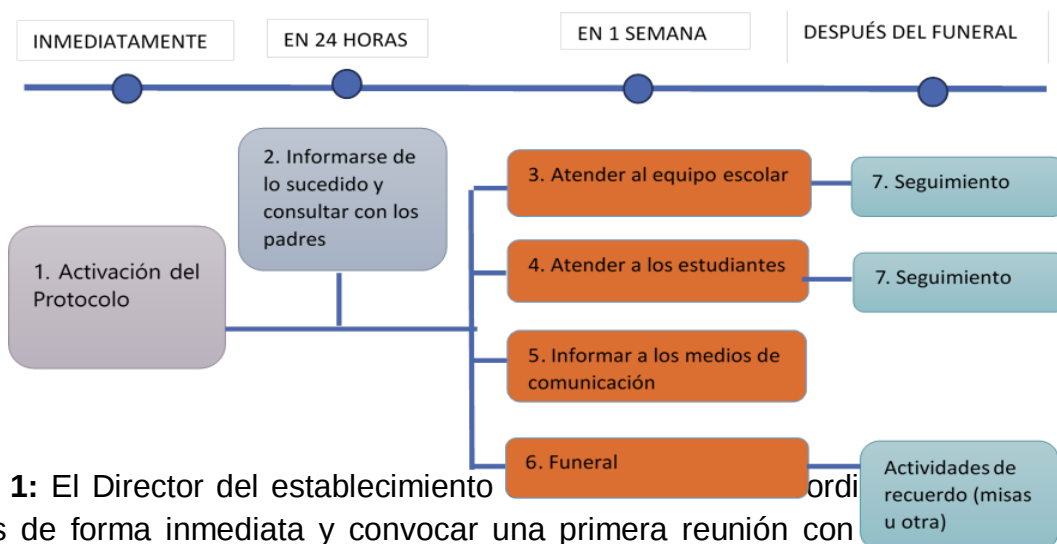
- ✓ Si lo permiten el estudiante y sus padres, hablar en clase sobre el incidente (si no lo permiten, dejar claro a los demás estudiantes dónde pueden conseguir apoyo y con quién pueden hablar si lo necesitan).
- ✓ Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- ✓ Se deberá dar información general sobre la conducta suicida.

Paso 4. Preparar la vuelta a clases (1 semana)

- ✓ Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del/la estudiante.
- ✓ La vuelta al colegio debe ser debatida y analizada con los padres, el encargado de convivencia, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que el estudiante necesitará para que su regreso sea confortable (ej. Parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

PROTOCOLO DE SUICIDIO CONSUMADO:

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se debe seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional.



Paso 1: El Director del establecimiento coordina los pasos de forma inmediata y convocar una primera reunión con los involucrados, asegurándose incluir al mismo director, los profesores del estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

Paso 2: informarse de lo sucedido y contactar a los padres

- ✓ El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- ✓ La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada. Si aún no existe claridad de lo sucedido, el establecimiento
- ✓ educacional debe comunicar que está siendo evaluado y que será comunicado tan pronto como haya más información. Admitir que hay rumores (que a menudo son imprecisos), y recordar a los estudiantes que estos pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos.

- ✓ Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se designará a un miembro del personal del establecimiento educacional que tenga una mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos y explicarles que los estudiantes ya están hablando entre ellos sobre la muerte, y que se dispone de personal formado en la comunidad escolar que puede hablar con los estudiantes sobre el suicidio y sus causas, y con ello ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.
- ✓ A corto plazo, hay también que encargarse de los temas administrativos, por ejemplo asegurar a la familia que no recibirá ninguna carta más del colegio (sobre el autobús escolar, pagos de colegiaturas, etc.).

Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

- ✓ Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad, los pasos a seguir y dónde puede encontrar más información.
- ✓ También es importante informar al personal sobre donde puede conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan (de acuerdo a paso 7 “Coordinación y acceso a la red de salud”).

Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

- ✓ Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, esto es un aspecto fundamental para la posvención, y en este sentido, favorecer el proceso de duelo y reducir los riesgos de conductas imitativas.
- ✓ Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones e identificar estrategias para manejarlas.
- ✓ Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- ✓ Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión del personal, los profesores deben preparar una charla en clase (ver anexo “cómo comunicar en clases”)
- ✓ Promover entre el personal que estén atentos para identificar los estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección “señales de alerta”).
- ✓ Tener en cuenta, especialmente, a los estudiantes más vulnerables como los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- ✓ Los padres de los estudiantes son figuras fundamentales a los que se debería enviar una carta informativa en la que se describa el incidente y tratar que sean conscientes de los posibles riesgos y las opciones de apoyo.

Paso 5: Informar a los medios de comunicación

- ✓ El suicidio de un estudiante puede generar que los medios de comunicación pongan mucha atención y énfasis en el hecho. Por lo que es importante que los establecimientos educacionales preparen un comunicado dirigido a los medios y designen a un portavoz de la institución.
- ✓ Se debe advertir a todo el personal del establecimiento educacional que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- ✓ Aconsejar a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- ✓ El portavoz debe ser consciente de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, así como la importancia de no dramatizar el hecho, no mencionar el método o el lugar del acto suicida, dar esperanza y derivar a líneas de ayuda.

Paso 6: funeral y conmemoración

- ✓ Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y personal: localización, hora, indicación de autorización para dejar libre a los estudiantes durante las horas de clase.
- ✓ Es conveniente trabajar con los profesionales del equipo de convivencia escolar para apoyar a los estudiantes en el funeral, al mismo tiempo que fomentar que los padres acompañen a sus hijos al mismo.
- ✓ Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre los estudiantes que puedan presentar riesgo.
- ✓ Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma.
- ✓ Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, estas tienen un efecto positivo y menos riesgos. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una postal a los padres un año después del incidente.
- ✓ Las redes sociales como mensajes de texto, Facebook y twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en jóvenes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así identificar y vigilar la influencia de estos en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que los mensajes sean seguros, ofrecer apoyo a los estudiantes que se han visto muy afectados, e identificar y responder a los estudiantes que pudieran estar en riesgo.
- ✓ Es importante que los establecimientos establezcan mecanismos para establecer qué estudiantes pueden (o no pueden) comunicar sobre un incidente en las redes sociales.

Paso 7: seguimiento y evaluación

- ✓ El equipo de implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

ANEXO Nº. PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es “SÍ” a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es “NO” continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo Suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		

Siempre realice la pregunta 6	
¿Has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	En los últimos 3 meses

FLUJO DE DECISIONES PARA EL FACILITADOR
COMUNITARIO/ENTREVISTADOR:

Si la respuesta fue Si a alguna de estas preguntas:	
Pregunta1 Y/o 2 Riesgo Medio	Informe al Director una vez finalizada la entrevista. Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante en una semana. Apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria. Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya Recibido la atención Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante esa semana se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Pregunta 3, 4, 5 y/o 6 Riesgo Alto	Informe al Director Una vez informado, el Director debe contactar a los padres para que concurran lo antes posible a la escuela para ser informados de la situación, acompañar al estudiante y para que este reciba atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria. Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponde. Eliminar medios letales del entorno

19. - PROCEDIMIENTO: PORTE Y USO DE ARMAS.

Considerando la normativa existente, en los establecimientos educacionales, está prohibido

Portar todo tipo de armas, de fuego o cortopunzantes. Frente a esta situación, la escuela o liceo, debe conocer y aplicar el procedimiento según corresponda al debido proceso.

DEFINICIONES

Tomando como fuente el diccionario de la Real Academia Española (RAE), tenemos las siguientes definiciones:

- Arma: instrumento, medio o máquina, destinados a atacar o defenderse.
- Arma de fuego: arma en que el disparo se produce empleando pólvora u otro explosivo.
- Arma blanca: arma ofensiva de hoja de hierro o de acero, como espada: También cualquier elemento filudo que corte o haga daño

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1.Recepción de Denuncia	Cualquier miembro del Establecimiento que observe y /o comuniquen, que un estudiante está portando un arma, ya sea blanca o de fuego, al interior del EE o alrededor exterior (inmediato o entorno), debe comunicar el hecho a Convivencia escolar o Inspectoría.	Cualquier miembro De la comunidad	Inmediatamente
2.Adopción Medidas	Llamar al Apoderado y convocar al estudiante a la oficina de inspectoría y solicitar la entrega del arma; si se negara a entregarla deben llamar a Carabineros O PDI.	Inspector y Encargad o de Convivencia	De manera inmediata
	Se le pedirá por escrito lo acontecido al estudiante (descargos) y será firmado por convivencia, Inspectoría y estudiante, registrando fecha y hora del incidente	Inspectoría y Convivencia escolar	De manera inmediata

	El Inspector dará aviso a DIRECTOR, quien tomará las sgtes acciones: Notificación al apoderado por teléfono y escrito para informarle de la situación ocurrida. De las acciones que se tomarán. Denuncia ante Fiscalía y Tribunal de Familia. Aviso a DAEM	Director (a) o directivo	De manera inmediata
3.APOYO	El establecimiento, garantizará el apoyo social y psicológico para el o los estudiantes involucrados, a través del equipo Multidisciplinar	Encargado de convivencia o dupla	2 días
Participantes, Roles y Funciones	El encargado de convivencia realizará una indagación completa de la situación, entrevistando a quien sea necesario y evacuará un informe contextualizado De los hechos.	Encargado de convivencia o dupla	48 horas
4. Acciones Complementarias	Mientras ocurre la investigación o recopilación de información, el estudiante será suspendido por 5 días (Falta Gravísima); con Entrega de carpeta pedagógica	Inspector Jefe UTP	1 día
	Si el caso lo requiere se aplicará LEY AULA SEGURA, 10 días de suspensión como medida cautelar. El apoderado tendrá derecho a apelar acerca de la medida de suspensión; el Director dará respuesta por escrito, posterior revisión de Apelación.		15hábiles Apelación de apoderado. Posterior, 5 días hábiles dará respuesta director a apoderado e informará a Superintendencia

	Si el caso lo requiere Se aplicará LEY AULA SEGURA, 10 días de suspensión como medida cautelar. El apoderado tendrá derecho a apelar acerca de la medida de suspensión; el Director dará respuesta por escrito, posterior revisión de Apelación		15hábiles Apelación de apoderado. Posterior, 5 días hábiles dará respuesta director a apoderado e informará a Superintendencia
Decisión Final	Elaboración de un informe final, Considerando: Compromiso del estudiante, Carta de condicionalidad, expulsión o cancelación de matrícula.		5 días hábiles después De aplicado el debido proceso.
Observaciones Toda arma debe ser entregada a Carabineros o PDI	Si el portador del arma es un funcionario del establecimiento, apoderado, o cualquier adulto que sea un riesgo para la integridad física y psicológica de la comunidad, se llamara de inmediato a las autoridades pertinentes (Carabineros, PDI) "Si el portador de arma , es un funcionario, debe ser inmediatamente apartado de contacto con estudiantes. Se iniciará investigación interna / administrativa. Denunciar en Fiscalía.	Director (a) o Cualquier directivo	Inmediatamente

En caso de ser necesario, si se cuenta con grabación de las cámaras de seguridad, se pueden adjuntar como evidencia.

20. PROCEDIMIENTO: ARTICULACIÓN CON SERVICIO DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

DAEM Talca (2024) Unidad de Transversalidad Educativa.

El presente protocolo tiene como objetivo mejorar los canales de comunicación entre los programas del Servicio de Protección Especializada a la niñez y adolescencia y los establecimientos educacionales dependientes de la Ilustre Municipalidad de Talca.

En el presente documento se establecen las condiciones para requerir información por parte de los programas del servicio de protección especializada a los establecimientos educacionales y realizar las coordinaciones entre programas del Servicio de Protección Especializada y los establecimientos educacionales a fin de aunar esfuerzos en garantizar el bienestar y un adecuado proceso educativo de NNA, además de resguardar las relaciones de trabajo colaborativo entre ambas partes.

En virtud de lo anterior, se acuerdan las siguientes acciones para ambas partes:

- Identificación formal exhibiendo la credencial que lo identifica como profesional de programa ambulatorio o de residencia del servicio de protección a la niñez y adolescencia. Este requisito se solicita para el referente de educación como medio de verificación de su identidad, entendiendo que será el interlocutor válido para efectos de solicitar información presencialmente o en situaciones de entrevista con el o la Encargado(a) de convivencia educativa del establecimiento educacional.
- Para requerir información desde programas ambulatorios y residencias del Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia. La petición se realizará por escrito, a través de correo electrónico u oficio donde se acompañe certificado emitido por director de residencia o del programa indicando que el NNA se encuentra participando del programa o en cuidado alternativo residencial.
- El equipo directivo y de convivencia escolar debe tener absoluta reserva frente a la situación real e información que maneje sobre niños, niñas y adolescentes, evitando cualquier forma de discriminación arbitraria, siendo garantes de derecho en todo momento.
- Los referentes de educación nombrados por los programas deben tener comunicación permanente con el encargado de convivencia escolar, facilitando el apoyo intersectorial a él o la estudiante o en terapia. Para ello tanto los establecimientos educacionales como el Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, a través de su analista de coordinación intersectorial, compartirán planilla con los contactos de los Encargados de Convivencia Educativa de los establecimientos educacionales dependientes de la Municipalidad de Talca y los referentes de educación de los proyectos con asentamiento en la comuna de Talca, dependientes del Servicio de protección especializada. Cada parte se compromete a enviar dicho insumo actualizado de manera semestral. Esta acción busca facilitar la comunicación en beneficio del interés superior de los niños, niñas y adolescentes, en materia de coordinaciones entre ambas partes.
- Se realizará el Contrato de contingencia (Compromiso y antecedentes del estudiante, frente a crisis o desregulaciones), siendo de responsabilidad del apoderado y/o tutor legal proveer los datos básicos de (el contrato se anexa al protocolo): Elementos que desregulan al NNA, elementos que son de su interés y gusto que ayuden a su regulación. Si tiene algún esquema farmacológico que pueda afectar su ámbito conductual.
- Para facilitar el adecuado apoyo pedagógico del NNA, el apoderado en el caso NNA que se encuentran en programas ambulatorios del Servicio de Protección Especializada o el referente de educación del programa y el tutor legal en caso de

NNA que se encuentren bajo cuidado alternativo residencial deberán informar al momento de la matrícula, si hay diagnóstico de salud mental (indicando si existe o no diagnóstico, sin necesidad de identificar la patología y si se encuentra en tratamiento, así como también si el estudiante presenta necesidades educativas especiales (permanentes o transitorias) que pueda dificultar su proceso pedagógico y de integración social. La información proporcionada se otorgará al encargado de convivencia escolar bajo criterio de absoluta reserva y confidencialidad, resguardando en todo momento posibles situaciones de discriminación.

- Los Informes que requieran los Programas del Servicio de protección Especializada deben tener un Formato, con los antecedentes requeridos, como medio para proveer la información por parte del establecimiento educacional de manera clara y precisa. Este debe ser enviado por correo electrónico o de manera presencial al Encargado de Convivencia o en su representación alguien de la dupla del Establecimiento educacional.
- El Establecimiento Educacional, contará con 5 días hábiles para enviar el Informe y si eventualmente, no pudiese cumplir informará por escrito al programa solicitante, con copia a unidad de Transversalidad de DAEM indicando la nueva fecha de entrega del informe requerido, no pudiendo exceder entre plazo inicial y prórroga los 7 días hábiles, en atención a que los informes requeridos forman parte de reportes al Poder Judicial.
- Cuando el estudiante se encuentre bajo cuidado alternativo residencial y requiera que el establecimiento educacional le administre medicamentos indicados por el profesional médico tratante; El establecimiento educacional, brindará la facilidad para que el profesional de la residencia pueda entregar la medicación en el horario de clases, ya que los establecimientos educacionales no siempre cuentan con personal del área de salud, que cautele las dosis y la ingesta del medicamento, por parte de un estudiante y la responsabilidad legal que esto implica.
- Es relevante contar con antecedentes tales como cambios en esquemas farmacológicos, eventos que puedan desregular al estudiante dentro del establecimiento educacional, actualizados y es deber del apoderado, en el caso de programas ambulatorios y/o tutor legal, en el caso de cuidado alternativo residencial, el mantener contacto permanente con el establecimiento educacional e informar al encargado de convivencia cualquier modificación al respecto.
- Para monitoreo y seguimiento de los casos, el encargado de convivencia podrá solicitar al referente de educación del servicio de protección especializada antecedentes relativos a la trayectoria educativa del NNA; a través de correo formal o entrevista personal u online. Esta información será tratada por el encargado de convivencia bajo estrictos criterios de reserva y confidencialidad, para efectos de resguardar a los y las estudiantes frente a situaciones de potencial discriminación.
- El Servicio de Protección Especializada, tendrá 5 días hábiles para responder la solicitud de información del encargado de convivencia (si es por correo) y 2 días hábiles para coordinar entrevista, la que no podrá ser más de 5 días hábiles solicitada la información. Las entrevistas podrán ser presenciales u online.
- Sobre incumplimiento de los acuerdos de este protocolo. Cualquier incumplimiento de las acciones por parte del Servicio de Protección Especializada, de este acuerdo, serán informadas por el encargado(a) de Convivencia Escolar a la Jefatura de DAEM de Talca, por medio de correo electrónico, quien a su vez levantará la disconformidad al analista de coordinación intersectorial del Servicio de Protección Especializada a

la Niñez y Adolescencia, para que sea trabajada a través de las unidades pertinentes y se subsane a la brevedad. Así mismo cualquier incumplimiento por parte de los establecimientos educacionales será reportado al analista de coordinación intersectorial del Servicio de Protección Especializada por parte del referente de educación a través de correo electrónico, quien canalizará el requerimiento hacia la Jefatura de DAEM de Talca, para su resolución a la brevedad posible.

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por :
Rosa Rojas Urbina María Isabel González Varela Coordinadora comunal de transversalidad educativa DAEM Talca Analista de Coordinación Intersectorial Servicio de Protección Especializada Maule	Francisco Passalacqua Paula Quilodrán Jefe de Unidad Jurídica del Servicio de Protección Especializada del Maule Coordinadora de Supervisión Regional del Servicio de Protección Especializada Maule	Oscar Gálvez Rebolledo María Francisca Cabello Ibar Jefe DAEM Talca Directora Regional del Maule
Firma	Firma	Firma
Firma	Firma	Firma
Fecha	Fecha	Fecha

ANEXO CONTRATO DE CONTINGENCIA

CONTRATO DE CONTINGENCIA PARA ESTUDIANTES BAJO EL CUIDADO ALTERNATIVO RESIDENCIAL DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA CON DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

A través de este documento los padres, apoderados y/o tutores legales de un estudiante que reciba educación en el Establecimiento Educacional Municipal

Acuerda a colaborar con dicha institución en la eventualidad de que su pupilo/a sufra de algún episodio de crisis con Desregulación Emocional y Conductual a facilitar y apoyar al establecimiento con el manejo de la crisis por medio del contrato de contingencia.

El apoyo y colaboración de los padres, apoderados y/o tutor legal con el establecimiento se describe en las siguientes acciones:

- 1. Entregar información relevante del estado de salud general del estudiante.
- 2. Si existe tratamiento médico, informar de manera de tener actualizado su esquema farmacológico.
- 3. Entregar información al EE respecto a las situaciones o estímulos que pudieran desencadenar una crisis de DEC.
- 4. Entregar información de estímulos o actividades que pudieran actuar como distractores para bajar la intensidad de una eventual crisis DEC.
- 5. Compromiso de comunicación constante con el establecimiento cada vez que ocurra una crisis del estudiante:

Talcade.....del 2024

Yo,

RUN:fono: domiciliado en.....

Padre/madre y/o tutor/a legal del/a estudiante:

RUN: del curso: de la escuela:

Me comprometo a colaborar con el establecimiento con los descrito en los puntos anteriores ante la eventualidad de que ocurra una crisis de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

1.- Información del estado general de salud del estudiante.	
2.-Tratamiento médico actualizado si existe.	
3.- Información de estímulo que pueden desencadenar crisis en el estudiante.	
4.- Información de estímulos que pudieran actuar como distractores de la crisis.	
5. Compromiso y comunicación constante con el EE	

21.- PROCEDIMIENTO: MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS.

INTRODUCCIÓN.

Protocolo que presenta la descripción de los procedimientos a seguir para el manejo de hechos de maltrato de un adulto hacia un funcionario.

Este protocolo se encuentra regido por las disposiciones contenidos en los siguientes Títulos del Reglamento Interno de Convivencia Educativa:

- Título IV.1.: Descripción y graduación de faltas reglamentarias a la Convivencia Educativa.
- Título IV.6.: Medidas y sanciones a conductas contrarias a la buena convivencia.

Se excluyen de este protocolo otros que pudiesen ser tipificados como delitos.

DEFINICIÓN: Se entenderá por “maltrato de adulto/apoderado hacia personal del establecimiento” cualquier acción y omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un apoderado en contra de un funcionario de la escuela, la cual pueda provocar al funcionario en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psicológica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CONFLICTO.

Presentación del reclamo: cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación de maltrato entre adultos miembros de la comunidad educativa debe informarlo dentro de las 24 h. De conocido el hecho por escrito, a las personas de la escuela habilitadas para recibir el reclamo.

El receptor deberá acoger al reclamante y registrar la descripción de los hechos que motiven el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) Y, en general, todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido. Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante. No obstante, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

Recogida de información de distintas fuentes (indagación del reclamo): El encargado de la indagación guiará el proceso en base al Principio de Inocencia y buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los sujetos involucrados mientras dure esta fase del proceso.

En general, se privilegiará, siempre que esto sea posible, que la indagación sea realizada por el Inspector General o Encargada de Convivencia. No obstante, estará habilitado para indagar el hecho la dupla psicosocial, Orientador u otro miembro del Equipo de Gestión (dejar en acta reclamo).

Al inicio del proceso el encargado de indagar informará a los miembros involucrados y que les corresponda saber del hecho, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en

ello y el proceso que realizará para resolver el reclamo. Se privilegiará la comunicación personal (entrevistas) con el(los) o la(s) involucrado/a(s). Pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (correo electrónico, carta certificada, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado, debe quedar constancia del envío y, en lo posible, la recepción de la información.

Siguiendo el procedimiento de inocencia, el encargado de indagar si lo estima pertinente, podrá indicar las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:

- El/la adulto/a que es víctima del maltrato: se le derivará a entrevista con psicólogo del establecimiento y otro profesional interno o externo para evaluar su condición personal ante la situación que le incumbe. De acuerdo a los resultados de tal evaluación, el encargado del procedimiento solicitará al Encargado de Convivencia Educativa o al Director autorización para aplicar las sugerencias indicadas por el evaluador. En el caso de que el/la afectado/a se trate de un/a funcionario/a del establecimiento a quien se le haya otorgado licencia médica, el encargado dará curso al procedimiento institucional estipulado para estos casos.
- Respecto del/la adulto/a que realiza el maltrato: se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el/la otro/a adulto/a involucrado/a y supuestamente afectado/a por la falta (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de personal del establecimiento).
- El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de diez días hábiles y solo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual el encargado deberá informar a Dirección sobre su aplazamiento.
- El encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial o por escrito), solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al establecimiento, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.
- Durante el proceso, el encargado de indagar podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, algunas de las medidas que se indican a continuación, siempre y cuando hayan sido autorizadas por el Encargado de Convivencia y/o Dirección.
- Medidas de Orientación: dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia, contención...)
- Medidas de continuidad del Proceso Laboral: Plan de Acción diseñado para que, en el caso que uno de los involucrados sea funcionario de la escuela, pueda cumplir con sus deberes de cargo, siempre y cuando se encuentre en condiciones de hacerlo.
- Cuando el encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. En ambos casos, informará sus conclusiones a la autoridad competente.

RECURSOS DE APELACIÓN:

El encargado de cerrar el procedimiento de manejo de falta a la buena convivencia, deberá informar a las partes su derecho a apelar la(s) resolución(es) comunicada(s) y las condiciones para ejercer derecho.

La información entregada debe indicar lo siguiente:

1. Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.
2. Que la apelación debe ser presentada por escrito, en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde la fecha que se les haya notificado la resolución que la motiva.
3. Que la Autoridad de Apelación designada es el Director.
4. Que la autoridad de apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de cinco días hábiles y que ésta tendrá carácter de inapelable.

SEGUIMIENTO:

1. En los casos que se hayan dispuesto medidas que deben ser cumplidas por el autor de la falta, el seguimiento lo realizará el encargado que realizó la indagación.
2. Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de las(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo.
3. En caso contrario, citará al(los) implicado(s) para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.
4. Respecto del funcionario afectado, el psicólogo del establecimiento u otro profesional externo al que pudiera ser derivado, generará un informe para que el encargado del procedimiento evalúe la mantención o levantamiento de las medidas especiales que le hayan sido aplicadas.
5. En caso de ser necesario, si se cuenta con grabación de las cámaras de seguridad, se pueden adjuntar como evidencia.

22.- PROCEDIMIENTO: MUDA

INTRODUCCIÓN.

El presente protocolo tiene como objetivo apoyar y guiar a todos los miembros de la comunidad educativa en el proceso de muda, mediante procedimientos claros y establecidos para casos en los que un estudiante requiera asistencia higiénica. En primera instancia, es el apoderado y/o apoderado suplente quien debe hacerse responsable de dicho procedimiento al momento de matricular al estudiante en el establecimiento.

Establecer un procedimiento claro nos permitirá brindar una atención de calidad, resguardando la privacidad de cada persona, y regulando las acciones relacionadas con la higiene, seguridad y bienestar de nuestros estudiantes.

Es importante destacar que el proceso de muda debe realizarse en un contexto seguro y siempre con el propósito de salvaguardar la dignidad del estudiante. Por ello, debe llevarse a cabo en un espacio que garantice privacidad y discreción.

CONSIDERACIONES GENERALES CUANDO EL APODERADO O APODERADO SUPLENTE NO PUEDE ASISTIR AL ESTABLECIMIENTO

- Cada apoderado debe firmar una autorización para el procedimiento de muda y cambio de ropa.
- El apoderado será responsable de enviar los insumos higiénicos necesarios (pañales, toallas húmedas) y cambios de ropa para su pupilo, en caso de ser requeridos.

- Es indispensable mantener un trato cordial y respetuoso con el personal del establecimiento, favoreciendo así una colaboración adecuada en el proceso.
- Todo el procedimiento debe llevarse a cabo con respeto hacia el estudiante, cuidando su integridad física y emocional, y entendiendo que tiene derecho a recibir asistencia cuando la necesite.
- El espacio físico destinado para este procedimiento será el baño de inclusión ubicado en el sector de NT2, el cual deberá mantenerse limpio y habilitado.

ASPECTOS RELEVANTES.

- La persona encargada del proceso de muda será el/la Técnico en Párvulo, Asistente de Aula, Técnico en Educación Diferencial, Tens o quien corresponda según la realidad del curso o establecimiento. Podrá contar con el apoyo del Asistente de Aula, Profesor jefe o Profesor de Educación Diferencial, en caso de ser necesario.
- En caso de ausencia del profesional designado, se procederá en el siguiente orden:
 - 1° Técnico en Párvulo o Técnico en Educación Diferencial.
 - 2° Docente de Aula
 - 3° Educador/a Diferencial o Psicopedagogo/a.
- Si el/la docente del curso no puede apoyar el procedimiento (por ejemplo, debido a la atención de otro estudiante descompensado), se solicitará apoyo de otro asistente de aula, siempre velando por el resguardo de los derechos de todos los estudiantes.
- Si el/la estudiante no posee movilidad y requiere asistencia física, la dirección asignará a un grupo de funcionarios que, si cuentan con disponibilidad y condiciones físicas, podrán colaborar. Este grupo podrá variar según la situación, apelando a la buena voluntad y cooperación de toda la comunidad educativa.
- La persona que realice el procedimiento nunca debe estar sola, siempre debe estar acompañada por otro adulto.
- En caso de observarse alguna situación anómala (moretones, enrojecimientos, etc.), será la persona que acompañe el procedimiento quien evaluará la situación e informará a la dirección del establecimiento, dejando constancia en la Bitácora de Muda.

PROCEDIMIENTO

- El establecimiento educacional deberá contar con una Bitácora de Muda, ubicada en el lugar habilitado para este procedimiento. Quien acompaña el proceso será el encargado de completar dicha bitácora.
- Las personas que asuman la responsabilidad deben establecer un horario aproximado para la muda de los estudiantes que lo requieran de forma diaria.
- El adulto que realice el procedimiento debe contar con todos los implementos necesarios (guantes, mascarilla, pechera, etc.). Estos insumos deberán ser proporcionados por el apoderado del estudiante.
- Si se requiere realizar la muda fuera del horario establecido, las personas involucradas deberán asistir al estudiante de inmediato, siempre que no estén desempeñando otras funciones prioritarias.
- En caso de presentar alguna condición médica (infección, alergia, entre otras), el apoderado deberá informar previamente dicha situación.

- El procedimiento debe llevarse a cabo en un lugar fijo, en este caso, el baño o espacio acondicionado para la muda dentro del establecimiento, el cual debe ser conocido por todo el personal involucrado.
- Si el estudiante se orina, se procederá según el horario establecido. En cambio, si defeca, deberá ser contactado el apoderado o apoderado suplente para que acuda al establecimiento.

OBSERVACIONES.

Ley General de Educación (Ley N° 20.370), esta ley asegura:

- El acceso y permanencia en el sistema educativo sin discriminación.
- El respeto a la dignidad del estudiante.
- Que el proceso educativo se dé en un ambiente seguro y protegido.
- Que se promuevan valores como la inclusión, la equidad, el respeto y la participación.

AUTORIZACIÓN DE MUDA

Yo:..... CI:

Apoderado del/la estudiante del nivel/curso

Del año Autorizo a que el/la profesional

Realice asistencia higiénica (muda) a mi pupilo, siempre acompañado de otra persona, en el lugar habilitado por el establecimiento para dicha acción. Además, me comprometo a enviar diariamente al establecimiento los elementos necesarios para llevar a cabo el procedimiento (pañales y toallas húmedas).

Nombre	Firma
APODERADO	

Nombre	Firma
Profesional del equipo directivo	

Talca, del mes de del año

BITÁCORA DE MUDA

Esta Bitácora de muda debe encontrarse dispuesto en el lugar habilitado para el procedimiento.

La persona encargada de completar la bitácora es quien acompaña el proceso de muda.

Fecha (xx-xx-xx)	Hora (xx:xx)	Nombre Estudiante	Curso	Nombre Persona que muda	Nombre Persona que acompaña	Observación

23.- PROCEDIMIENTO: ACCIDENTE DEL TRABAJO, DEL TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL

OBJETIVO GENERAL.

Estandarizar el Procedimiento que se debe cumplir en caso de Accidentes del Trabajo, del Trayecto y Enfermedades de profesionales que puedan afectar a los funcionarios dependientes de la Dirección de Administración de Educación Municipal de Talca.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Describir la Normativa y el procedimiento en caso de Accidente del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales según lo estipulado en la Ley 16.744.
- Establecer las responsabilidades en relación al cumplimiento de la Ley de Accidente del Trabajo, Accidentes de Trayecto y Enfermedades Profesionales en los Establecimientos Educacionales, Salas Cuna – Jardines infantiles – DAEM y en todo centro de trabajo dependiente de este último.

MARCO LEGAL

- Ley 16.744. Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Reglamentación de la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- Ley Nº 20.532. Prorroga la cotización extraordinaria para el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Ley Nº 2010/06. Ampliación del Concepto de Accidente de Trabajo, en el trayecto, contemplado en la Ley 16.744.
- D.S. Nº 594. Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
- D.S. Nº109. Reglamento para la Calificación y Evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- D.S. Nº 102. Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo.

- Circular N° 2582 de la Superintendencia de Seguridad Social, Sistema de información de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y nuevos formularios de denuncia, (DIAT) y (DIEP).

ALCANCE

El presente Protocolo de Accidente del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales será aplicable a la dotación completa de Funcionarios de calidad jurídica: Estatuto Docente, Código del trabajo, contrata o planta del DAEM de la I. Municipalidad de Talca. Las excepciones serán las mismas establecidas por la Ley 16.744 en el artículo 5 del Título II:

Accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo. Los producidos directamente por la víctima.

También se consideran excepciones, aquellos funcionarios cuya modalidad de contrato es a honorario suma alzada, quienes no se encuentran protegidos por la Ley 16.744

RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO

Funcionarios: Deberán cumplir todos los pasos indicados en el presente instructivo, los cuales, están definidos y elaborados en función de que obtengan los beneficios directos de cada uno de ellos.

Directores (as), Inspectores Generales, Jefe de Unidad (Jefe Directo o Supervisor): Controlar el cumplimiento de los pasos indicados en este instructivo e informar sobre toda ocurrencia de accidente del trabajo, en su Establecimiento Educacional a cargo por correo electrónico o teléfono a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM. (mcaceres@talca.cl)

- Celular: 971416237) .El Dpto. De RRHH del DAEM de la I. Municipalidad de Talca deberá completar un formulario de notificación del accidente.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS): Entre otras funciones indicadas en el D.S N°54, art.24, Este comité será el encargado de realizar la investigación del accidente o de una Enfermedad profesional, entregar a la jefatura del Área las recomendaciones y medidas con el fin de evitar la ocurrencia de situaciones similares. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

DEFINICIONES

Ley: Regla social obligatoria, “La ley es una declaración de la voluntad soberana que, manifestada en la forma prescrita por la Constitución, manda, prohíbe o permite.” (Código Civil).

Contrato: Acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer algo.

Entidad Empleadora: Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo.

Trabajador: Toda persona, empleado u obrero que trabaje para alguna empresa, institución, servicio o persona.

Accidente de Trabajo: Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. (Ley 16.744, Artículo 5).

Accidente de Trayecto: según el artículo 5 de la Ley 16.744, son aquellos accidentes ocurridos al trabajador en el trayecto directo de ida o de regreso entre la habitación y lugar de trabajo. Así como lo son aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, entre dos distintos empleadores.

Enfermedad Laboral: según el artículo 7 de la Ley 16.744, la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

Accidentes de Trabajo Leves: son aquellos en que no está en riesgo la vida del trabajador, estos pueden ser causados por: cortes, torceduras, picaduras, golpes, caídas al mismo nivel del suelo y caídas de objetos extraños en los ojos.

Accidente de Trabajo Grave: aquellos en que está en riesgo la vida del trabajador, según el Artículo 76 de la Ley 16.744, es cualquier accidente de trabajo que: - Obligue a realizar maniobras de resucitación. - Obligue a realizar maniobras de rescate. - Ocurra por caída de altura de más de dos metros. - Provoque en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo. - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo de la faena. - En donde sea necesario la presencia de la ambulancia y personal capacitado de mutual para auxiliar al trabajador accidentado.

Accidente de Trabajo Fatal: Artículo 76 de la Ley 16.744, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

Funcionario Accidentado: Es la persona accidentada "a causa del trabajo" que se enmarcan en las labores que desempeña el trabajador en el lugar y en las horas en que debe ejecutarlas.

Incapacidad Temporal: es aquella provocada por un accidente del trabajo o enfermedad profesional de naturaleza o efectos transitorios que permiten la recuperación del trabajador y su reintegro a sus labores habituales.

Incapacidad Permanente: es aquella que produce al trabajador una incapacidad presumiblemente permanente de naturaleza irreversible, aun cuando le deje una capacidad.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO ACCIDENTES DE TRABAJO:

El trabajador deberá notificar el accidente o siniestro sufrido al Director o Inspector General del establecimiento donde se desempeña, en caso de que el Director o el Inspector General no se encuentre disponible, deberá notificar a su Jefe Directo el o Supervisor a cargo, quien evaluará si corresponde a accidente o enfermedad de tipo laboral y coordinará el traslado del trabajador accidentado al Centro Asistencial de la Mutualidad o de un Centro Asistencial. En caso de sufrir un accidente del trabajo o trayecto fuera de las dependencias del establecimiento, el trabajador accidentado deberá seguir el mismo procedimiento, es decir, contactarse con la dirección o inspección general y en caso de que el director o inspector general no esté disponible, se deberá contactar con su jefatura directa para dar a conocer la situación y éste pueda determinar si corresponde enviar al trabajador accidentado a la Mutualidad o a un centro asistencial.

Es responsabilidad del Jefe directo realizar las primeras acciones para mantener la situación bajo control, y procurar que el Accidentado reciba la atención correcta y oportunamente.

Director o Inspector General deberá informar inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos y Depto. De RRHH del DAEM. (mcaceres@talca.cl - Celular: 971416237)

En caso de requerir traslado, para el trabajador accidentado se podrá coordinar llamando al número 1407 desde cualquier lugar del país. Si el Establecimiento Educacional tiene los medios para trasladar al trabajador accidentado, también lo puede realizar.

La Unidad de Prevención de Riesgos previo visto bueno del Depto. RRHH, deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (Formulario DIAT) una vez ocurrido el

evento, para esto se tendrá un plazo máximo de 24 hrs. Para hacer su entrega a la Mutual de Seguridad.

La DIAT puede ser enviada por diferentes medios: personalmente en la Mutual de Seguridad, vía correo electrónico a recepcion.documentos@mutual.cl, o bien realizarla online desde la sucursal virtual de la página web, a través de E-denuncia. Cabe señalar que la Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM evaluará si corresponde emitir DIAT o DIEP a la Mutualidad, siempre y cuando el caso se considere como laboral o probablemente laboral.

EN LA MUTUALIDAD DEL ACCIDENTADO DEBERÁ:

El trabajador deberá presentarse en el mesón de Admisión de la Mutualidad con su cédula de identidad al día y hacer efectivo el ingreso con una de las dos funcionarias de Mutual.

El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.

Una vez realizada la Atención Médica, el accidentado deberá cumplir con el tratamiento otorgado. Será responsabilidad del funcionario cumplir con las órdenes de tratamiento médico, reposo, acudir a los controles médicos, exámenes, terapias en las fechas estipuladas por Admisión. Además, deberá colaborar con la toma de Declaración de accidente, Investigación de accidente, Informes o evaluaciones de puesto de trabajo que determine la Mutualidad. A su vez, siempre deberá hacer llegar los certificados de atención, de reposo, certificados de urgencia, de alta y otros documentos a su Establecimiento Educacional o centro de trabajo de origen, para justificar su inasistencia, en el día hábil siguiente de haberse presentado en el centro asistencial como plazo máximo.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRAYECTO.

El accidentado deberá informar a su Director, Inspector General o Supervisor Directo. Director, Inspector General o Supervisor Directo informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM del hecho ocurrido.

La Unidad de Prevención de Riesgos, previo visto bueno Depto. RRHH deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT), para esto tiene un plazo máximo de 24 hrs. Una vez ocurrido el accidente.

La DIAT puede ser presentada personalmente en la mutualidad más cercana o enviada por correo electrónico a recepcion.documentos@mutual.cl, o bien realizarla on line desde la sucursal virtual de la página web, a través de E-denuncia.

Realizar la denuncia ante carabineros fono 133, por el accidentado o testigos (obtención de parte policial). Accidentado deberá dirigirse a la Mutual de Seguridad.

El accidentado deberá presentarse en mesón de Admisión de la Mutual de Seguridad con carnet de identidad para ser efectivo el ingreso. El accidentado deberá completar el formulario de declaración jurada lo más detallado posible, dando a conocer el trayecto que estaba realizando al momento del evento, la causa y consecuencia del accidente.

Realizar el ingreso con uno de los dos funcionarios de admisión. El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.

Una vez realizada la Atención Médica deberá cumplir con el tratamiento otorgado.

Si el accidente es de categoría GRAVE, dirigirse al Centro Asistencial más cercano al lugar del accidente para su primera Atención de Urgencia.

El trabajador deberá velar por el envío de la documentación solicitada por la mutualidad en un plazo no mayor al del establecido de 5 días hábiles, los cuales son: Certificado de horario laboral firmado y timbrado por el centro de trabajo donde desempeña sus funciones

y registro de asistencia del mes correspondiente al accidente. Si el accidente sucedió el primer día hábil de un mes, se debe adjuntar registro de asistencia del mes anterior.

EN CASO DE QUE EL TRABAJADOR QUEDE INCONSCIENTE LOS PASOS A SEGUIR SON:

- La persona que se encuentre en presencia del hecho y no tiene conocimiento de los datos del trabajador, deberá llamar a carabineros, fono 133 y ambulancia 131 Según lo estipulado por el artículo 7° del DS 101, será responsabilidad del trabajador probar el accidente de trayecto, por lo tanto debe hacer llegar la documentación anexa que pudiera exigirle la mutualidad, como Parte de Carabineros, testigos del accidente o Certificado de Atención Médica del Centro de Asistencial le otorgó la primera Atención de Urgencia en caso de que el trabajador acuda a la Mutualidad en un plazo mayor a 24 horas.
- El horario de atención de Mutual de Seguridad es 24 horas los 365 días al año, por lo tanto el trabajador accidentado debe acudir el mismo día a mutual en caso de accidente del trabajo o del trayecto. Si por motivos de distancia o por la gravedad de las lesiones el trabajador se ve imposibilitado de acudir a la mutual, puede acudir a un centro asistencial público e ingresar a mutual el día siguiente siempre y cuando tenga un certificado de atención de dicho centro.
- En caso de accidentes de tránsito, el trabajador deberá a dirigirse primero al Hospital de su localidad de residencia a constatar lesiones y posteriormente hacer el ingreso a mutual.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL

El funcionario afectado deberá comunicarle a su Jefe Directo o Supervisor a cargo, de la enfermedad que lo afecta.

Jefe Directo o Supervisor a cargo informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos para que la experta en prevención de riesgos coordine la hora de atención con mutual.

La Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM de Talca deberá entrevistar al trabajador/a afectado con síntomas de enfermedad profesional y realizar DIEP. A su vez informará al afectado/a la fecha y hora que deberá acudir a la mutualidad.

Trabajador deberá presentarse en el mesón de admisión de la Mutual con carnet de identidad y la DIEP para hacer efectivo el ingreso.

La Mutual realizará todos los procedimientos necesarios para indicar el diagnóstico al paciente y evaluar y calificar la enfermedad como de profesional o de origen común.

El paciente deberá cumplir con el tratamiento otorgado según atenciones y coordinaciones de personal de Mutual.

Si el caso es sancionado como de origen común, el trabajador deberá atenderse por su régimen de salud previsional. Si el trabajador hubiese estado con reposo médico laboral, la mutualidad deberá extenderle licencia común por el total de días que la persona se ausentó de su trabajo a causa de la enfermedad.

GENERALIDADES

Las prestaciones económicas serán otorgadas al trabajador por los días de licencia médica que le emita la mutualidad siempre y cuando:

- La denuncia realizada por el trabajador se considere de origen laboral.
- El trabajador haya cumplido con el tratamiento otorgado y cooperado con los procedimientos de la mutualidad.

- El trabajador y/o empresa haya enviado los antecedentes solicitados por la mutualidad en los plazos establecidos.

Los derechos del trabajador son:

- Acudir a la mutual en caso de sufrir un accidente el trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional.
- Recibir las prestaciones médicas y económicas que correspondan por parte de mutual cuando el accidente o enfermedad sea considerado profesional.
- Recibir autorización por parte del empleador para asistir al tratamiento médico otorgado por mutual.

Los deberes del trabajador son:

- Comunicarse con su Director, Inspector General o Supervisor a cargo, para informar sobre la ocurrencia de accidente del trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional y con ello tomar conocimiento e informe a la unidad de prevención de riesgos o Depto. RRHH del DAEM, quienes en 24 horas deberán como empleador completar la DIAT y la DIEP según corresponda y presentarla en la mutualidad, validando el siniestro.
- Cumplir con el tratamiento médico otorgado por la mutualidad (asistir a exámenes, controles, terapias) y cooperar con los procedimientos legales vigentes (evaluaciones de puesto de trabajo, investigaciones de accidente, toma de declaraciones).
- Presentar la documentación solicitada por el organismo administrador en el plazo establecido.

25.- PROCEDIMIENTO: COMODATO.

Es un contrato por el cual se da o recibe prestada una especie tecnológica de las que pueden usarse sin destruirse con la obligación de restituirla, "dice la ley que el comodato es esencialmente gratuito". Si los equipos son devueltos en mal estado (rayados, derrame de líquidos en pantalla, etc.) habrá que evaluar lo siguiente:

- Si el defecto es susceptible, proceder a su reintegro, debiendo el FUNCIONARIO costear el gasto de su reparación, en servicios técnicos que la unidad de informática DAEM proponga.
- Si el defecto no es susceptible de reparación, el FUNCIONARIO deberá reemplazar por el mismo equipo o instrumento con uno con iguales características que la unidad de informática DAEM proponga.
- Si el equipo fue robado o hurtado, el FUNCIONARIO deberá presentar denuncia realizada en carabineros o PDI; plazo 5 días hábiles.
- Para poder dar de baja dispositivos en inventario, es necesario que el FUNCIONARIO remita los siguientes antecedentes:
- Carta en que informe del deterioro y/o pérdida total robo y/o hurto del implemento bajo firma.
- En caso de deterioro o pérdida total, acompañar informe del informático del Establecimiento, que avale la condición declarada.

- En caso de hurto, robo, adjuntar la respectiva denuncia ante la unidad policial (carabineros o PDI).

Los FUNCIONARIOS que recibieron en comodato equipos tecnológicos, instrumentos herramientas, etc; dejarán Acta firmada de dicho préstamo, el cual deberá devolver al cese de sus funciones, ya sea anualmente, renuncias voluntarias, traslados o desvinculaciones. De ninguna manera hará propio un bien público, que está al servicio de la educación.

El Director del establecimiento educacional, enviará a DAEM, Acta de todo lo entregado en comodato a funcionarios, estableciendo compromiso de entrega, según planificación de año escolar.

Si el funcionario No devuelve lo facilitado en comodato, se informará por escrito a Jefe DAEM, para tomar las medidas pertinentes al caso, según normativa jurídica, por apropiación indebida de insumos públicos. Adjuntará Acta firmada por funcionario cuando recibió el equipo, instrumento u objeto en comodato

26.- PROCEDIMIENTO: PRÁCTICAS PROFESIONALES DE EDUCACION TÉCNICA, SUPERIOR Y UNIVERSITARIA.

La escuela Carlos Salinas Lagos ofrece la oportunidad a estudiantes de realizar sus prácticas profesionales en los distintos niveles de educación según las necesidades curriculares del futuro profesional y de nuestro establecimiento.

Cada estudiante en práctica debe tomar este desafío con responsabilidad ética, por lo que es muy necesario que cada practicante siga el siguiente protocolo.

PROPÓSITO

Serán aceptadas las prácticas de Universidades tradicionales del Consejo de Rectores y aquellas con las que Daem tenga convenio.

La práctica profesional es una instancia de incorporación del estudiante a una realidad laboral en la cual asumirá funciones docentes y actividades educativas propias del ejercicio profesional. Tiene como prerrequisitos ser aceptado por la escuela previa entrevista con personal de la institución, presentar una carta de presentación de la Universidad, una copia del certificado de antecedentes, un currículum y estar habilitado para trabajar con menores de edad.

La práctica contemplará evaluación formativa a cargo del profesor guía asignado por la escuela. Este proceso de práctica tendrá la duración, ubicación y carga horaria que se indica en las respectivas Universidades y planes de estudio de las diferentes carreras.

La práctica deberá realizarse respetando el Reglamento interno de convivencia escolar de la escuela, y activando los protocolos de acción en el caso de ser necesario.

Al ingresar un estudiante en práctica el primer día la prevencionista de la escuela realizará una inducción de la escuela.

ASISTENCIA Y RESPONSABILIDADES.

El estudiante en práctica debe conocer el PEI de la escuela, el Reglamento interno de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción de nuestra escuela y adherirse al mismo (entregado por supervisor de práctica de la escuela).

Presentarse al establecimiento educacional cuidando de su presentación personal, utilizando un lenguaje adecuado con los estudiantes, dejando de lado el lenguaje coloquial.

Demostrar compromiso en su desempeño laboral, siendo responsable en la entrega de trabajos, materiales didácticos y evaluaciones asignadas por el profesor guía.

El estudiante tiene la obligación de cumplir el 100% de todas las actividades contempladas en la práctica profesional propuestas por la unidad educativa. En caso de ausentarse por razones graves autorizadas por el supervisor de práctica deberá presentar un certificado médico o un documento timbrado por su facultad.

En caso de enfermedad o de situaciones de fuerza mayor, deberá: Dar aviso dentro de un plazo de 24 hrs., al establecimiento. Informar primero al centro de práctica por teléfono y al profesor guía.

Los días de inasistencia se deben recuperar antes del cierre del proceso de práctica, en horarios alternos o en tareas solicitadas por el profesor guía y visadas por el profesor supervisor, en base a las horas no realizadas, las cuales pueden ser diarias o distribuidas durante la semana (Registro en Libro de asistencia).

Los atrasos no son permitidos en el proceso de práctica. Si el estudiante por factores imponderables registra más de tres atrasos durante el semestre, se informará su profesor supervisor, quedando en peligro aprobación de su proceso práctica (Registro en Libro de asistencia).

El estudiante que sin justificación haga abandono de su práctica profesional, en cualquiera de las etapas, quedará suspendido de su práctica en el establecimiento.

El estudiante deberá cumplir con las exigencias de la práctica profesional, manteniendo documentos al día; cumpliendo con las tareas asignadas; participando en actividades extra programáticas; cuidando su presentación personal, su uniforme y demostrando habilidades sociales acordes a su rol profesional.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE PRÁCTICA EN LA ESCUELA.

Apoyar los procesos de planificación y evaluación del estudiante en práctica, entregando orientaciones, apoyo, sugerencias y lineamientos a los estudiantes con el fin de favorecer los procesos de la práctica.

Informar a los estudiantes respecto a sus obligaciones y funciones durante la práctica, en el establecimiento.

Velar por el correcto proceso de evaluación de práctica del estudiante. Así como también del correcto uso y aplicación del reglamento interno de convivencia escolar del establecimiento. Retroalimentar a los estudiantes en práctica en relación a su desempeño, de manera sistemática.

Comunicar de manera oportuna situaciones especiales o complejas al estudiante, al jefe de unidad técnica, Inspector General o profesor coordinador de práctica de la carrera, según sea el caso.

Proporcionar antecedentes sobre los integrantes del curso o nivel y sobre las características, normas y reglamentos del centro de práctica.

Atender consultas de las estudiantes practicantes relacionadas con la planificación de las actividades que deben realizar.

FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD

La universidad se debe comprometerse a:

- Supervisar al estudiante en práctica, durante el proceso.

- Mantener durante todo lo que dure la práctica un seguro en caso de accidente en beneficio de su estudiante informar e instruir al centro de práctica y al estudiante el protocolo de acción en caso de accidente.
- Apoyar los procesos de planificación y evaluación del estudiante en práctica, entregando orientaciones, apoyo, sugerencias y lineamientos a los estudiantes con el fin de favorecer los procesos de la práctica.
- Informar a los estudiantes en práctica respecto a sus obligaciones y funciones durante la práctica en el establecimiento.
- Comunicar de manera oportuna situaciones especiales o complejas del estudiante en práctica, al jefe de unidad técnica, Inspector General, supervisor de práctica de la escuela o profesor coordinador de práctica de la carrera, según sea el caso.

COMPROMISO DE PRÁCTICAS ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS

Compromiso al que se somete el estudiante practicante al estar en dependencias y representación de la escuela Carlos Salinas Lagos de Talca.

Yo..... CI,
estudiante en práctica de la Universidadcon sede enrealizaré mi práctica docente durante el semestredel año.....en la Escuela Carlos Salinas Lagos de Talca, donde me comprometo a cumplir con todos los requerimientos que el establecimiento educacional me proponga de acuerdo a las políticas del Reglamento interno de convivencia escolar y los reglamentos de evaluación.

Entiendo que, de no cumplir con lo requerido, la escuela Carlos Salinas Lagos, puede poner fin a esta práctica profesional en el momento que lo considere necesario.

Talca, con fecha

- Una vez aceptada y asignada la práctica, el estudiante practicante deberá firmar un registro de asistencia diario para confirmar su presencia en el establecimiento educacional.
- El establecimiento educacional se reserva el derecho de poner fin a una práctica, si es que alguno o varios puntos del protocolo no se cumple o por algún otro motivo que las autoridades de la escuela estimen conveniente.
- Se entrega vía correo electrónico Reglamento interno de convivencia escolar, PEI, Reglamento de evaluación, entre otros.

Firma estudiante en práctica

Firma supervisor de práctica de la escuela

27. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMOS.

1. ALCANCE Y OBJETIVO

Alcance: Este protocolo aplica a todos los reclamos presentados por estudiantes, padres de familia, docentes, personal y terceros respecto de servicios, instalaciones, procesos y decisiones institucionales que afecte a cualquier integrante de la comunidad escolar.

Objetivo: Garantizar una respuesta oportuna, transparente y fundamentada, respetando derechos de las personas y promoviendo la mejora continua, manteniendo en todo momento el debido proceso.

2. DEFINICIONES

Reclamo: Manifestación de insatisfacción formal respecto de una acción, omisión, servicio o decisión institucional que afecte directamente a la persona reclamante.

Parte interesada: Persona que presenta el reclamo o persona a cuyo favor se presenta el reclamo.

Plazo administrativo: Límite de tiempo establecido por este protocolo para la realización de cada etapa del proceso.

3. AUTORIDAD COMPETENTE

Responsable de gestión de reclamos: Dirección de la escuela, Convivencia Educativa o cualquier departamento que reciba un reclamo.

4. MEDIOS DE PRESENTACIÓN DE RECLAMOS

- Por correo electrónico institucional, reclamo escrito, carta o en forma verbal.
- Anexo físico carta formal (en caso de reclamaciones en formato papel).
- Libro de Acta de convivencia Educativa.

Reclamante debe proporcionar:

- Nombre completo y datos de contacto.
- Descripción clara del hecho reclamado.
- Fecha aproximada del hecho.
- Pruebas documentales o evidencia (si aplica).
- Solicitud concreta (qué se espera como resolución).

5- PLAZOS ADMINISTRATIVOS:

A partir del reclamo se notifica a quien afecte la denuncia, de manera presencial dentro de 24 horas (si la persona está con licencia médica, se debe esperar su retorno laboral).

El afectado tiene cinco días hábiles para responder los descargos, lo que debe hacer presentando una carta formal dirigida al director del establecimiento o Convivencia Educativa.

Luego se entrega la respuesta al denunciante de manera presencial, quien deberá manifestar si está de acuerdo o desea una mediación de las partes involucradas con encargada de convivencia escolar.

Luego de todos estos pasos se firma un Acta ya sea porque se da por solucionado el reclamo o porque luego de realizado todo este protocolo, el o la denunciante no queda conforme, en este caso los antecedentes serán remitidos al Departamento de Educación para que este departamento inicie las acciones que estime necesarias.

28. PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE RECONOCIMIENTOS EN CEREMONIA DE FINALIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.

1. Fundamentación

El establecimiento educativo, en coherencia con su Proyecto Educativo Institucional, promueve el reconocimiento de los logros académicos, valorando el esfuerzo personal y de las actitudes de buena convivencia como experiencias formativas que fortalecen la autoestima, el sentido de pertenencia y la valoración del trabajo bien realizado.

2. Objetivo general.

Establecer un sistema de reconocimientos académicos y formativos orientados al rendimiento escolar, el esfuerzo sostenido y la buena convivencia escolar de los estudiantes, asegurando procesos transparentes, objetivos y coherentes con el Proyecto Educativo Institucional.

3. Objetivos específicos.

- 3.1. Garantizar criterios claros y verificables para la asignación de reconocimientos, favoreciendo la equidad, la participación informada de la comunidad educativa y la confianza en los procesos institucionales.
- 3.2. Fortalecer la motivación, la autoestima y el sentido de pertenencia de los estudiantes, destacando logros académicos como el progreso personal, las actitudes de respeto, colaboración y buen trato.

4. Reconocimientos considerados

En todos los cursos de 1º a 8º año básico, el establecimiento otorgará los siguientes reconocimientos:

Rendimiento Académico

- Primer lugar
- Segundo lugar
- Tercer lugar

Premio al Esfuerzo

- Un reconocimiento por curso.

- Premio al Mejor Compañero
- Un reconocimiento por curso.

5. Criterios y procedimientos oficiales.

Rendimiento académico: Un reconocimiento al primer, segundo y tercer lugar por curso.

Criterio	Procedimiento oficial
Se utilizará exclusivamente el promedio anual oficial, registrado en el sistema de evaluación. El promedio anual considerará todas las asignaturas del plan de estudio vigente, considerando la decima y la centésima.	Profesor(a) Jefe genera el ranking interno del curso, desde el promedio más alto hacia el más bajo. Por ejemplo: 1° lugar: promedio más alto del curso. 2° lugar: segundo promedio más alto. 3° lugar: tercer promedio más alto.
Reglas en caso de empate	Consideraciones generales
1° Promedio de notas en las asignaturas de Lenguaje y Matemática. 2° Porcentaje de asistencia anual. 3° Menor cantidad de anotaciones negativas.	No intervienen criterios subjetivos.

Premio al esfuerzo: Un reconocimiento por curso.

Criterio	Procedimiento oficial
Se reconocerá al estudiante que, independientemente de su promedio, evidencie progreso sostenido, perseverancia y compromiso con su aprendizaje. Por ejemplo: • Mejora progresiva durante el año escolar. • Cumplimiento responsable de tareas y compromisos. • Asistencia y puntualidad. • Participación activa en clases. • Superación de dificultades académicas o personales.	a) El profesor jefe propone hasta dos candidatos, de manera fundamentada. b) El equipo de aula y docentes del curso revisan y analizan la propuesta, para elegir al estudiante. c) Dirección/UTP valida la decisión para asegurar coherencia institucional.
	Consideraciones generales
	Se prioriza el proceso formativo. Los estudiantes reconocidos por rendimiento 1°, 2° y 3° lugar no podrán recibir este reconocimiento.

Premio al mejor compañero: Un reconocimiento por curso.

Criterio	Procedimiento oficial
Se destacará al estudiante que contribuya a un buen clima escolar, siendo respetuoso(a), colaborador(a) y apoye solidariamente a sus pares. Características a observar: • Buen trato y respeto constante. • Capacidad de cooperación. • Disposición a ayudar. • Resolución pacífica de conflictos. • Cumplimiento de normas y acuerdos.	a) Se realiza una votación guiada y anónima con el curso, previa explicación de los criterios. b) El profesor(a) jefe revisa coherencia con hoja de vida en libro de clases. c) La Encargada de Convivencia y Dirección validan el resultado.
	Consideraciones generales
	No se premian popularidades circunstanciales. En caso de incongruencias, se revisa nuevamente el caso con el equipo docente.

- Pare ser merecedor(a) de cualquier reconocimiento al término del año escolar, el o la estudiante no deberá tener anotaciones negativas significativas (Graves y/o gravísimas) y su promedio de asistencia anual deberá ser superior al 90%. En caso de que un estudiante este en esta situación, se continuará con la elección con aquel estudiante que tenga un promedio inferior al anterior, pero con una mejor hoja de vida y cumpla con la asistencia a clases estipulada. Las licencias médicas que pudiese presentar el estudiante serán consideradas para calcular el porcentaje de asistencia a clases.
- Ante cualquier consulta de las familias, se entregará información clara y objetiva, basada en la evidencia de los criterios y procedimientos oficiales establecidos en el presente protocolo.

29.- PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE LA LEY 21.801 QUE PROHÍBE Y REGULA EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

1. FUNDAMENTACIÓN

La Ley 21.801 en Chile, promulgada en febrero de 2026, regula la prohibición del uso de dispositivos móviles (celulares, relojes inteligentes,

audífonos, etc.) en establecimientos de educación parvularia, básica y media. Su fundamentación busca mejorar la convivencia escolar, potenciar la concentración y el aprendizaje, proteger la salud mental y limitar el ciberacoso.

2. OBJETIVO GENERAL:

Establecer normas claras para asegurar un ambiente propicio para el aprendizaje y el desarrollo integral.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 3.1** Aplicar las disposiciones legales vigentes desde el 02 de marzo del 2026 (ley 21.801).
- 3.2** Resguardar el proceso educativo y la continuidad pedagógica.
- 3.3** Fortalecer la convivencia educativa y el respeto mutuo.
- 3.4** Proteger el bienestar integral de todos los estudiantes.

4. ¿POR QUÉ ESTA MEDIDA?

La prohibición del uso de celulares tiene un propósito fundamental pedagógico para potenciar el ambiente educativo. Como lo es:

- 3.1.** Mejorar los aprendizajes y la concentración de los estudiantes.
- 3.2.** Favorecer la interacción pedagógica directa y significativa.
- 3.3.** Reducir considerablemente los distractores en el aula.
- 3.4.** Promover la interacción social y el encuentro comunitario respetuoso y de calidad.

5. PREVENCIÓN DE RIESGOS DIGITALES

- 4.1. Acoso escolar (Ciberbullying):** Hostigamiento sistemático significativo por el uso de medios digitales y redes sociales, extendiendo el daño más allá del aula.
- 4.2. Sexting:** Envío recepción o difusión de contenido sexual (imágenes o videos) sin consentimiento, vulnerando gravemente la privacidad.
- 4.3. Grooming:** Estrategias utilizadas por adultos para contactar a menores de edad a través de internet con fines de abuso sexual o explotación.

6. COMPROMISO DE LA COMUNIDAD/ ROLES Y RESPONSABLES

- 6.1 Familias:** Promover hábitos de uso responsable de la tecnología en el hogar y controlar el ingreso de dispositivos prohibidos al establecimiento educacional.
- 6.2 Docentes y asistentes:** Velar por el cumplimiento del protocolo. El uso de celulares es solo para fines pedagógicos, administrativos o emergencias. Reportar incumplimiento a inspección general.
- 6.3 Colegio:** Implementar la normativa con un sentido educativo y formativo, resguardando el ambiente de aprendizaje y la convivencia educativa.

7. NORMAS PARA ESTUDIANTES

- 7.1 Prohibición total:** El uso está restringido durante TODA la jornada escolar. Esto aplica desde el ingreso hasta la salida del establecimiento.

- 7.2 Alcance y espacios:** Incluye clases, recreos, actos cívicos, salidas pedagógicas y cualquier actividad formativa dentro o fuera de la escuela.
- 7.3 Dispositivos afectados:** Teléfonos celulares, smartwatch, relojes inteligentes, audífonos y cualquier otro dispositivo electrónico personal.

8. ¿QUÉ PASA EN CASO DE PÉRDIDA O DAÑOS DEL DISPOSITIVO DENTRO DE LA ESCUELA?

El establecimiento No se responsabiliza por pérdidas, daños o sustracción de dispositivos que ingresen a la escuela contraviniendo esta normativa.

9. CANALES OFICIALES DE COMUNICACIÓN

- 9.1 Restricción de contacto directo:** Para resguardar el proceso pedagógico los apoderados No deben contactar directamente a los estudiantes durante la jornada escolar. Ante cualquier emergencia la escuela contactará al apoderado.

Teléfono fijo del establecimiento educacional +56712 211864

10.CASOS ESPECIALES/ EXCEPCIONES AUTORIZADAS

- 10.1 Necesidades educativas especiales:** apoyo al aprendizaje (NEE).
- 10.2 Emergencia o Catástrofe:** Situaciones críticas imprevistas.
- 10.3 Enfermedades crónicas:** Con certificado médico vigente.
- 10.4 Uso pedagógico autorizado:** Actividades dirigidas, previamente planificadas por docentes.
- 10.5 Razones de seguridad fundadas:** Previa evaluación de antecedentes.

11. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

- 11.1 Solicitud formal:** Carta escrita dirigida al director.
- 11.2 Antecedentes:** Presentación de certificados o respaldos.
- 11.3 Devolución:** Evaluación técnica y respuesta escrita por parte de dirección, en un plazo de 10 días hábiles.

12.PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTO

- 12.1 Retiro inmediato del dispositivo:** El funcionario retira el equipo y lo entrega a inspección general para su resguardo, en caso de que el alumno se niegue a entregar el dispositivo, se llevara a Inspección quien citara al apoderado de forma inmediata para que tome conocimiento y se aplicara la medida disciplinaria correspondiente como falta grave.
- 12.2 Registro en hoja de vida:** Se consigna el hecho formalmente en el libro de clases como antecedente.
- 12.3 Medida formativa:** Diálogo formativo o trabajo reflexivo sobre la conducta y el respeto a las normas.
- 12.4 Entrega al apoderado:** El dispositivo No se devuelve al estudiante. Se entrega exclusivamente al apoderado al término de la jornada.

- 12.5 Reiteración de la falta: En caso de reincidencia, se aplicarán medidas disciplinarias proporcionales según RICE, categorizándola como falta grave.

13.NORMAS PARA FUNCIONARIOS

- 13.1 **Prohibición total:** El uso está restringido durante TODA la jornada laboral. Esto aplica desde el ingreso hasta la salida del establecimiento.
- 13.2 **Alcance y espacios:** Incluye clases, recreos, actos cívicos, consejos, reuniones, etc.
- 13.3 **Dispositivos afectados:** Teléfonos celulares, smartwatch, relojes inteligentes, audífonos y cualquier otro dispositivo electrónico personal.

14.CASOS ESPECIALES/ EXCEPCIONES AUTORIZADAS PARA FUNCIONARIOS

- 14.1 **Emergencia o Catástrofe:** Situaciones críticas imprevistas.
- 14.2 **Enfermedades crónicas:** Con certificado médico vigente.
- 14.3 **Razones de seguridad fundadas:** Previa evaluación de antecedentes.
- 14.4 **Trabajo administrativo y coordinaciones:** Para el buen funcionamiento del establecimiento, se autoriza a profesionales y asistentes de la educación que requieran utilizar aparatos tecnológicos, con fines como: llamar a apoderados, coordinar con estamentos del establecimiento, coordinación con redes externas, pedir ayuda por alguna situación crítica dentro del aula, y que no se encuentre el inspector de pasillo, tomar fotografías como medio de evidencia, entre otros. A los profesionales se les solicita evitar realizar estas coordinaciones en los patios, pasillos, o salas de clases. Priorizar oficinas y/o sala de profesores.

15.NORMAS PARA APODERADOS

- 15.1 **Prohibición total:** El uso está restringido durante TODA actividad dentro del establecimiento educacional.
- 15.2 **Alcance y espacios:** Incluye reuniones de apoderados, entrevistas con diversos estamentos, entrevistas con docentes, etc.
- 15.3 **Dispositivos afectados:** Teléfonos celulares, smartwatch, relojes inteligentes, audífonos y cualquier otro dispositivo electrónico personal.

30. PROCEDIMIENTO DE AULA SEGURA

Paso 1
Activación inmediata del protocolo

- a). Informar de forma **inmediata** al:

- Equipo directivo (director/a)
- Encargado/a de convivencia educativa

b). **No minimizar la amenaza**, aunque parezca una “broma”.

c). Activar el **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)** del establecimiento.

Paso 2

Medidas de resguardo

Responsable: Dirección

Evaluar si corresponde:

a). Suspender temporalmente clases:

- Evacuación parcial o total
- Aislar sectores (por ejemplo, el baño afectado)

b). Mantener a estudiantes y funcionarios en espacios seguros.

c). Evitar pánico: comunicación clara y controlada.

Paso 3

Denuncia y coordinación externa

Responsable: Dirección

a). Dirección contacta de inmediato a:

- Carabineros de Chile (133)
- Policía de Investigaciones de Chile si se requiere investigación

b). Esto puede constituir delito (amenaza), por lo que **debe denunciarse**.

Paso 4

Identificación del estudiante

Responsable: Inspectoría general

a). Revisar cámaras, testimonios u otros medios internos.

b). Una vez identificado:

- No confrontar de manera agresiva
- Activar protocolo de **apoyo psicosocial**
- Informar a apoderados

Paso 5

Comunicación con la comunidad educativa

Responsable: Dirección

a). Informar a:

- Docentes
- Asistentes de la educación

- Apoderados

b). Entregar información **verificada y oportuna** para evitar rumores.

c). Usar canales oficiales del establecimiento.

Paso 6

Aplicación de reglamento interno

Responsable: Equipo de gestión de Convivencia Educativa

a). Revisar el **Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar**.

b). Posibles medidas:

- Suspensión
- Condicionalidad
- Cancelación de matrícula (según gravedad)

c). Siempre respetando el **debido proceso**.

Paso 7

Apoyo psicosocial

Responsable: Duplapsicosocial

a). Intervención del equipo de convivencia escolar o dupla psicosocial.

b). Evaluar:

- Riesgo real
- Estado emocional del estudiante

c). Derivar a redes externas si es necesario (salud mental).

Paso 8

Registro y seguimiento

Responsable: Inspectoría general

a). Dejar constancia formal del hecho.

b). Registrar acciones tomadas.

c). Realizar seguimiento del caso.

31.PROCEDIMIENTO FRENTE A: AMENAZAS O ATENTADOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer el procedimiento institucional para prevenir, responder y gestionar situaciones de amenazas o atentados que afecten la seguridad de estudiantes, funcionarios o cualquier integrante de la comunidad educativa, resguardando la integridad física y psicológica de las personas y asegurando la continuidad del servicio educativo cuando corresponda.

II. ALCANCE

El presente protocolo será aplicable frente a amenazas verbales, escritas, telefónicas, digitales, mediante redes sociales, correos electrónicos, mensajes de texto, panfletos, rayados, objetos sospechosos o cualquier otra acción que represente un riesgo para la comunidad educativa, ocurrida dentro o fuera del establecimiento cuando tenga impacto en su funcionamiento.

III. MARCO NORMATIVO

Este protocolo se fundamenta en la legislación vigente relacionada con convivencia escolar, seguridad escolar, protección de niños, niñas y adolescentes y deber de denuncia de hechos constitutivos de delito.

IV. DEFINICIONES

Se entenderá por amenaza toda manifestación verbal, escrita, digital o material mediante la cual una persona anuncie o haga presumir la intención de causar daño a personas, bienes o infraestructura del establecimiento. También comprenderá atentados o avisos de artefactos explosivos u otras situaciones de riesgo.

V. PRINCIPIOS RECTORES

Todas las actuaciones deberán regirse por los principios de interés superior del niño, protección, confidencialidad, proporcionalidad, oportunidad, prevención, coordinación institucional y debido proceso.

VI. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE(S)	PLAZO	REGISTRO
1. Recepción de la amenaza	Toda persona que tome conocimiento de una amenaza deberá informar inmediatamente a Inspectoría General o, en su ausencia, al Director del establecimiento, evitando difundir rumores o alterar evidencia.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento	Inmediato	Acta de recepción del hecho.

2. Registro inicial	Registrar fecha, hora, lugar, medio utilizado para efectuar la amenaza.	Inspectoría General, en ausencia Encargado PISE, en ausencia de los anteriores Encargado de Convivencia Educativa, en ausencia de los anteriores Director.	Inmediato	Acta institucional.
3. Resguardo de evidencia	Resguardar mensajes escritos, correos electrónicos, publicaciones, fotografías, capturas de pantalla, videos, grabaciones, panfletos u otros elementos sin alterarlos.	Inspectoría General, en ausencia Encargado PISE, en ausencia de los anteriores Encargado de Convivencia Educativa, en ausencia de los anteriores Director	Inmediato	Carpeta de evidencias.
4. Evaluación preliminar del riesgo	El Equipo directivo evaluará junto al Equipo de gestión Escolar y Encargado PISE el riesgo y la naturaleza de la amenaza y determinará las medidas inmediatas de protección.	Equipo directivo	Inmediato	Acta de evaluación.

VII. MEDIDAS INMEDIATAS

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE(S)	PLAZO	REGISTRO
5. Medidas de protección	Dependiendo de la evaluación del riesgo se podrá disponer evacuación, confinamiento, suspensión temporal de actividades, aislamiento del sector afectado, control de accesos o cualquier otra medida recomendada por la autoridad competente.	Equipo directivo	Inmediato	Acta de evaluación.
6. Indagación de los hechos	Se llevará cabo una indagación interna acotada para identificar personas involucradas, testigos y cualquier antecedente relevante.	Encargado/a de Convivencia Educativa, en ausencia miembro de la dupla psicosocial, en ausencia de los anteriores	Inmediato	Reporte de Indagación

		Inspectoría General		
7. Contacto con organismos de emergencia	Se gestionará el contacto inmediato a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, según la naturaleza de la amenaza.	Miembro del equipo directivo	Posterior al reporte de indagación	Registro de llamadas.
8. Resguardo de estudiantes	Mantener supervisión permanente de los estudiantes, evitando desplazamientos innecesarios y privilegiando espacios seguros mientras actúan los organismos especializados.	Equipo de gestión escolar más el encargado pise	Durante toda la emergencia	Registro de acciones.

VIII. COMUNICACIONES

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE(S)	PLAZO	REGISTRO
9. Información al Sostenedor	Informar inmediatamente al DAEM mediante llamada telefónica y posteriormente mediante correo electrónico y oficio, adjuntando antecedentes disponibles.	Director, en ausencia el inspector general	Posterior a la evaluación del riesgo.	Copia de correo, oficio y registro de llamada
10. Información a apoderados	Comunicar oportunamente los hechos utilizando únicamente canales oficiales, entregando información objetiva y evitando generar alarma innecesaria.	Miembro del equipo directivo	Posterior a la evaluación del riesgo.	Copia del comunicado.
11. Comunicación interna	Informar a funcionarios sobre las medidas adoptadas y las instrucciones que deberán seguir durante la emergencia.	Miembro del equipo directivo	Posterior a la evaluación del riesgo.	Acta o registro interno.

IX. DENUNCIAS OBLIGATORIAS

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE(S)	PLAZO	REGISTRO
12. Denuncia penal	El Director deberá efectuar la denuncia ante Fiscalía Carabineros, PDI o Ministerio Público conforme a la legislación vigente.	Dirección o Encargado de Convivencia Escolar	Dentro de las 24 horas de acontecido el hecho	Copia de denuncia.

	Si los involucrado (s) en el o los hecho (s) son menores de 14 años, se debe realizar denuncia en Tribunal de Familia u organismo competente (OLN). Si el o los involucrado (s) son mayores de 14 años (RPA), la denuncia se debe realizar ante Fiscalía. Sin perjuicio de la acción anterior, si la o las personas involucradas en el hecho están identificadas, se debe aplicar el Reglamento Interno (RICE) del establecimiento con las respectivas medidas.			
--	---	--	--	--

X. CONTENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE (S)	PLAZO	REGISTRO
13. Contención socioemocional	Se brinda apoyo y contención emocional a los miembros de la comunidad educativa.	Equipo de Convivencia Escolar (Dupla psicosocial y encargado de convivencia)	Dentro de las primeras 24 horas	Registro de atención.
14. Derivaciones	Gestionar derivaciones a redes de salud mental u otras instituciones cuando sea necesario.	Encargado de Convivencia Escolar, o Dupla Psicosocial	Según necesidad	Registro de derivación.

ANEXOS

FUENTES DE APOYO CONSIDERADAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO:

- Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005.
- Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.
- Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1996, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.
- Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2002, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
- Ley N°19.410. Modifica la Ley N°19.070, sobre estatuto de profesionales de la educación, el Decreto con Fuerza de Ley N°5, de 1993, del Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales, y otorga beneficios que señala.
- 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 aportes del estado.
- Ley N°19.464. Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica.
- Ley N°19.532. Crea el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y dicta normas para su aplicación.
- Ley N°19.979. Modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- Ley N°20.201. Modifica el Decreto con Fuerza de Ley N°2 de 1998, Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales y otros cuerpos legales.
- Ley N°20.536. Sobre violencia escolar.
- Decreto N°24, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta Consejos Escolares.

- Decreto N°79, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta inciso tercero del artículo 2° de la Ley N°18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- Decreto N°453, de 1991, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N°19.070, estatuto de los profesionales de la educación.
- Decreto N°565, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto N°755, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N°19.532, que crea el régimen de jornada escolar completa diurna y dicta normas para su aplicación.
- Decreto Exento N°83, de 2001, Ministerio de Educación. Reglamenta calificación y promoción de alumnos de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
- Decreto Exento N°112, de 1999, Ministerio de Educación. Establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.
- Decreto Exento N°511, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
- Decreto Exento N°2.169, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba normas de evaluación y promoción para la educación de adultos.
- Ley N°20.422. Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley N°20.501. Calidad y Equidad de la Educación.
- Ley N°20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley N°20594. Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
- Decreto N°40, de 1996, Ministerio de Educación. Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para la educación básica y fija normas generales para su aplicación.
- Decreto N°47, de 1992, Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

- Decreto N°53, de 2011, Ministerio de Educación. Establece elementos de enseñanza y material didáctico mínimos con que deben contar los establecimientos educacionales para obtener y mantener el reconocimiento oficial del estado.
- Decreto N°55, de 2012, Ministerio de Educación. Reglamenta pago de la subvención establecida en el artículo 9 bis del Decreto Con Fuerza De Ley N°2, de 1998.
- Decreto N°65, de 2002, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N°453, de 1991.
- Decreto N°143, de 2012, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N°548, de 1988.
- Decreto N°170, de 2009, Ministerio de Educación. Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
- Decreto N°196, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar con a lo menos un 15% de alumnos en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.
- Decreto N°215, de 2009, Ministerio de Educación. Reglamenta uso de uniforme escolar.
- Decreto N°254, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N°220, de 1998, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación media y fija normas generales para su aplicación.
- Decreto N°256, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N°40, de 1996, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación básica y fija normas generales para su aplicación.
- Decreto N°257, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba los objetivos fundamentales y contenidos mínimos de la educación de adultos.
- Decreto N°289, de 1989, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales y deroga el Decreto N°462, de 1983.
- Decreto N°289, de 2010, Ministerio de Educación. Fija Normas Generales Sobre Calendario Escolar.

- Decreto N°300, de 1994, Ministerio de Educación. Autoriza la organización y funcionamiento de cursos talleres básicos para mayores de 26 años con discapacidad.
- Decreto N°306, de 2007, Ministerio de Educación. Establece condiciones de acceso a subvención de jornada escolar completa diurna para el año 2007, establecida en el inciso noveno del artículo 9° del Decreto Con Fuerza De Ley N°2, de 1998, para alumnos de primer y segundo nivel de transición de educación parvularia que indica.
- Decreto N°313, de 1973, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N°16.744.
- Decreto N°315, de 2010, Ministerio de Educación. Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.
- Decreto N°332, de 2011, Ministerio de Educación. Determina edades mínimas para el ingreso a la educación especial o diferencial, modalidad de educación de adultos y de adecuaciones de aceleración curricular.
- Decreto N°352, de 2003, Ministerio de Educación. Reglamenta ejercicio de la función docente.
- Decreto N°433, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
- Decreto N°439, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
- Decreto N°548, de 1988, Ministerio de Educación. Aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen 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.
- Decreto N°577, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico - pedagógicas para educandos; con trastornos motores.
- Decreto N°594, de 1999, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- Decreto N°815, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico-pedagógicas para atender educandos con graves alteraciones en la capacidad de relación y comunicación que alteran su adaptación social, comportamiento y desarrollo individual y aprueba planes y programa de estudio integral funcional.

- Decreto N°924, de 1983, Ministerio de Educación. Reglamenta clases de religión en establecimientos educacionales.
- Decreto N°1.300, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programa de estudio para alumnos con trastornos específicos del lenguaje.
- Decreto N°8.144, de 1980. Ministerio de Educación. Reglamenta Decreto Ley N°3.476, de 1980, sobre subvenciones a establecimientos particulares gratuitos de enseñanza.
- Decreto Exento N°27, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 3° año de enseñanza media, ambas modalidades y planes y programas de estudio, formación diferenciada para 4° año de enseñanza media técnico profesional.
- Decreto Exento N°77, de 1999, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 1° año de enseñanza media.
- Decreto Exento N°83, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 2° año de enseñanza media.
- Decreto Exento N°86, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para atender niños con trastornos de la comunicación
- Decreto Exento N°87, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para personas con deficiencia mental.
- Decreto Exento N°89, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para educandos con déficit visual.
- Decreto Exento N°92, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 8° año (NB 6) de enseñanza básica.
- Decreto Exento N°102, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba plan de estudio para 4° año de enseñanza media humanista científica y programas de estudio para los subsectores de formación general.
- Decreto Exento N°128, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para 3° año de enseñanza media humanista científica, formación diferenciada.
- Decreto Exento N°169, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio del subsector idioma extranjero-francés para 1° a 4° año enseñanza media, y subsectores de argumentación y de problemas del conocimiento, sector filosofía y psicología, del plan de estudio oficial de formación diferenciada para 3° y 4° año enseñanza media humanístico científica.

- Decreto Exento N°344, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los subsectores del plan de formación diferenciada para 4° año de enseñanza media humanista científica.
- Decreto Exento N°481, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 7° año (NB 5) de enseñanza básica.
- Decreto Exento N°584, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de estudios para la enseñanza básica de adultos.
- Decreto Exento N°626, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para subsector de artes visuales de 3° y 4° de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.
- Decreto Exento N°999, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de formación de oficios para la educación básica de adultos.
- Decreto Exento N°1.000, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de estudios para la enseñanza media de adultos.
- Decreto Exento N°1122, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los sectores de aprendizaje de artes visuales y artes musicales para 3° y 4° año de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.
- Decreto Exento N°2960, de 2012, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio de educación básica en cursos y asignaturas que indica.
- Decreto Exento N°1.302, de 2002, Ministerio de Educación. Declara normas oficiales de la República de Chile las que se refieren al mobiliario escolar que se indica.
- Decreto Exento N°1.358, de 2011. Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para primer y segundo año de educación media.
- Decreto Exento N°1363, de 2011, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudios 5 a 8 básico.
- Decreto Exento N°1.718, de 2011. Ministerio de Educación. Determina las fechas en que se deberán cumplir los requisitos de edad de ingreso a la educación básica y media regular y la fecha que se considerará para el ingreso al primer y segundo nivel de transición de la educación parvularia.
- Resolución 482 Exenta N° 482 de 22 de junio de 2018, que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado ministerio de educación; superintendencia de educación escolar.

- Ley 21.801, 11 de febrero del 2026. Ministerio de educación, Prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales.
- Ley N° 21.809 sobre la convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas.

INSTRUMENTOS MINISTERIALES DE APOYO:

- Política Nacional de Convivencia Escolar 2024/2030, Ministerio de Educación.
- Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación, año 2011.
- Circular N°1 versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación.
- Circular N°27 que Fija Sentido y Alcance de las Disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la Educación, del año 2016 de la Superintendencia de Educación.
- Ordinario N°0476 que Actualiza Instructivo para los Establecimiento Educacionales sobre Reglamento Interno, en lo referido a convivencia escolar, del año 2013, Superintendencia de Educación.
- Guía Educativa prevención del abuso sexual a Niños y Niñas, SENAME, Ministerio de Educación.
- Condiciones de Calidad para la Educación Pública, documento ejecutivo, Comité Padem 2.0, del Ministerio de Educación.
- PEI y Estándares Indicativos de Desempeño, Ministerio de Educación.
- Marco para la Buena Dirección, Ministerio de Educación, año 2005.



**REGLAMENTO INTERNO DE
EDUCACIÓN PARVULARIA**

2026

VIGENCIA ANUAL	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
Marzo 2027	Marzo 2026

RECLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

I. INTRODUCCIÓN

Párvulo o párvula por definición significa persona que es inocente, cándido y crédulo. Con esta claridad, el presente reglamento tiene por objeto determinar los procedimientos para el buen funcionamiento del personal de Educación Parvularia de la escuela Carlos Salinas Lagos, de los deberes y obligaciones de Padres y Apoderados, de las funciones y roles de Educadoras y Asistentes de Párvulos, de los derechos y deberes de los niños y niñas, con absoluto respeto a dignidad del ser humano y considerando siempre a nuestros niños y niñas como sujetos de Derecho.

De esta forma el presente reglamento viene a complementar y anexarse al Reglamento Interno de Convivencia Educativa que rige para esta Escuela, consignando en lo concerniente a nuestros Párvulos, las particularidades y obligaciones que permitan regular el funcionamiento, seguridad y convivencia de nuestro establecimiento y la comunidad educativa, en este ámbito específico.

II. MISIÓN.

Impulsar un trabajo colaborativo en los procesos académicos y formativos, el cual permita acceder a la excelencia, desarrollando un compromiso y responsabilidad eficaz inspirada en los desafíos de la sociedad actual institucional.

III. VISIÓN.

Ser una escuela reconocida por su trayectoria, orientada hacia la excelencia académica a través de prácticas educativas innovadoras e inclusivas que busquen el desarrollo integral de las habilidades en los estudiantes.

IV. SELLOS EDUCATIVOS

- Educar en la promoción de una cultura basada en la conciencia ambiental y social.
- Educar para el fortalecimiento de las habilidades, capacidades y talentos en pro de un aprendizaje de calidad y de manera integral para todos los estudiantes.

- Educar a través de la colaboración con la familia, generando un vínculo afectivo posibilitador del desarrollo académico, valórico, emocional y cultural de cada integrante y de la comunidad en su conjunto.

V. PERSONAL

1 Educadora de Párvulos
1 Técnico de Párvulos
1 Auxiliar de Servicio

EDUCADORA DE PÁRVULO:

Sandra Verónica Rottier Barrios	Nivel de transición 2 (kínder A)
---------------------------------	----------------------------------

ASISTENTE DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

	NOMBRE ASISTENTE	FUNCION
	Elsa Hernández	Asistente de Párvulos K ^{er} A

INSPECTOR DE PATIO:

VI. REQUISITOS DE INGRESO

Conscientes que la formación integral de nuestros estudiantes comienza en la más tierna edad, es importante contribuir al cumplimiento de la normativa que rige a nuestra Escuela Carlos Salinas Lagos.

De acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación, la edad requerida para el ingreso a la Enseñanza del segundo nivel de transición Educación Parvularia es:

Nivel de transición 2 (Kínder)	5 años cumplidos al 31 de marzo
--------------------------------	---------------------------------

DE LA DOCUMENTACIÓN

Deberá presentar al momento de la matrícula los siguientes documentos

- Certificado de nacimiento.
- Ficha de matrícula debidamente completada.

VII. DE LOS HORARIOS

Las actividades se desarrollarán de lunes a viernes, en los siguientes horarios:

Nivel de transición 2 (Kínder)	
Jornada de la mañana: Lunes a Jueves	8:00 a 12:30 hrs.
Viernes	8:00 a 12:00 hrs.

Nivel transición 2 (Kínder)	
Pausa activa	En cualquier momento de la mañana
Desayuno	09:50 a 10:45 Horas
Horario de almuerzo	12:00 a 12:30 Horas

A la salida los niños y niñas serán entregados personalmente a los apoderados por la Educadora de Párvulos o Asistente del nivel, si así no fuera, el apoderado avisará oportunamente a través de la agenda escolar el nombre de la persona autorizada a quien ha confiado el retiro de sus hijos.

VIII. DE LA ASISTENCIA

Seguros de que los aprendizajes se logran a través de una asistencia sistemática durante el año los Padres y estudiantes:

- Deberán respetar los horarios establecidos.
- Los padres deberán justificar la inasistencia a través de la agenda escolar o en forma personal y/o adjuntando cuando lo requiera, el certificado médico.
- Si el estudiante se siente enfermo se le avisará al apoderado para su retiro, quedando registrado en el libro de entradas y salidas del colegio el que el apoderado deberá firmar.
- La escuela no está autorizada para suministrar ningún tipo de medicamento sin receta médica, por lo que debe adjuntarla en caso de seguir algún tratamiento, y bajo firma entregar la autorización al Tens de nuestro establecimiento para suministrar.
- En caso de manifestarse alguna enfermedad infecto-contagiosa, el alumno deberá presentar certificado de alta para reincorporarse a clases.

- En caso de accidente durante la jornada escolar, se activará el manual de accidentes escolares; dependiendo de la gravedad de éste, el apoderado podrá hacer uso del seguro escolar que se hace efectivo en el hospital de Talca.
- El niño o niña deberá tener como mínimo 85% de asistencia.
- En caso de una situación conductual que afecte a sus pares o adulto que provoque algún desequilibrio dentro o fuera de la sala de actividades, se informará a la dirección de la escuela y al apoderado activándose el protocolo de convivencia escolar.

IX.DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

Todo estudiante debe cumplir con una presentación personal adecuada. Se debe tener presente que la escuela es un lugar en el que se debe presentar en forma adecuada y acorde a las circunstancias; siendo el uniforme escolar de uso diario. En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme, puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún niño o niña con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas por este motivo.

CONSIDERACIONES GENERALES:

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

1. Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos deben estar limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas.
2. Deberá contar con cantidad suficiente de:
 - a. Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido).
 - b. Toalla de papel para el secado.
 - c. Papel higiénico.
3. Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños y niñas.
4. La sala de higiene o baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.
5. Los estudiantes de educación parvularia siempre deben permanecer acompañados por el personal (educadora, asistente). En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que van a realizar.
6. En el caso que el estudiante se orine o defeque, se le avisará al apoderado vía telefónica para que se acerque al establecimiento a asistir al estudiante.
7. La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
8. En el caso de no poder tomar contacto con el apoderado se asistirá estudiante acompañado de su asistente de aula además de informar el procedimiento vía libreta, señalando el profesional que llevó a cabo el procedimiento especificando fecha y hora.

X. DEL UNIFORME

El uniforme deberá venir marcado con el nombre y apellido del niño o niña para evitar confusiones o pérdidas.

NIÑOS:

- Corte de pelo escolar (excepción ley 21.120), sin aros o accesorios, no están autorizados los cortes de pelo de fantasía: Cortes diseños y colores en el pelo.
- El uniforme de educación parvularia es el buzo representativo de nuestro establecimiento, con polera blanca, cuello polo azul, short azul, calcetas blancas y zapatillas de color gris, blanco o negro.
- Los estudiantes deben asistir a la escuela debidamente aseados.

NIÑAS:

- Prohibido el uso de accesorios (aros y anillos).
- Cabello natural, sin tinturas. (Pinches o accesorios para el cabello de color azul blanco).
- Pelo tomado (moño).
- El uniforme de educación parvularia es el buzo representativo de nuestro establecimiento, con polera blanca, cuello polo azul, short azul, calcetas blancas y zapatillas de color gris, blanco o negro.
- Los estudiantes deben asistir a la escuela debidamente aseados.

XI.DEL FUNCIONAMIENTO

- La Escuela Carlos Salinas Lagos junto con sus ciclos y educación parvularia, funcionarán de Marzo a Diciembre, con una interrupción de 2 semanas de vacaciones de invierno en el periodo que establezca el Ministerio de Educación.
- Los niños y niñas serán recibidos por su asistente de Aula 15 minutos antes de que se inicie la jornada siendo obligación de los Padres y Apoderados respetar el horario de ingreso y salida de sus hijos a fin de no entorpecer el normal funcionamiento de los niveles.
- Todos los elementos de uso personal (buzo, mochila, útiles escolares) deberán estar debidamente marcados con el nombre y apellido del niño(a).
- Todo niño que no pueda ser retirado por sus padres en los horarios preestablecidos, podrán ser entregados a otra persona siempre y cuando acredite la autorización correspondiente a través de previo aviso en la agenda escolar.
- Los párvulos que dejen de asistir por enfermedad u otra causa, debe ser justificada su inasistencia.
- Los apoderados serán informados en entrevista personal sobre el comportamiento del niño en el horario establecido y previamente comunicado por cada Educadora.
- Todo apoderado que necesite una entrevista con la Educadora de su hijo(a) deberá solicitarla por escrito a través de la agenda escolar con previo aviso.
- Los convenios entre apoderados y transportistas escolares, son de exclusiva responsabilidad de ambas partes. Los apoderados que empleen estos servicios deberán dejar registrados en el colegio, el nombre, cédula de identidad y el número de celular del conductor.
- Los Padres y Apoderados deberán asistir a las reuniones de cada nivel avisadas con antelación por la Educadora de Párvulos encargada a través de la agenda escolar.

El Apoderado que no pueda asistir por una razón justificada deberá avisar con anticipación su posible ausencia y enviar a un adulto responsable en su reemplazo para informarse sobre lo tratado.

- Los cambios de domicilio y teléfono deberán ser informados a través de la agenda escolar antes de materializarse por cualquier imprevisto que pueda suceder durante la jornada de estudio.
- La minuta de colación será entregada durante la primera semana de inicio del año escolar, la que deberá ser respetada para evitar diferencias entre los niños y niñas.
- Es de vital importancia el número de teléfono, domicilio y nombres del apoderado registrados en la agenda escolar por cada apoderado.
- Durante la jornada de trabajo las Educadoras y Asistentes no están autorizadas para limpiar a los niños y niñas en el baño, por lo que se deberá reforzar este hábito en el hogar para evitar inconvenientes. (solo en caso que los apoderados autoricen).
- Los padres deben autorizar por escrito las salidas a terreno de su hijo(a) de acuerdo a las actividades de aprendizaje del nivel.

XII. ASPECTOS EDUCATIVOS

Conforme al proyecto educativo de nuestro colegio, será dividido el año escolar en:

- Primer Semestre: Organización, diagnóstico, adaptación y desarrollo de actividades y evaluación. Duración, marzo a julio.
- Segundo Semestre: desarrollo de actividades, evaluación. agosto a diciembre.
- Se realiza evaluación diagnóstica inicial que permite conocer las conductas y aprendizajes de entrada de los niños(as)
- Las educadoras deberán informar a los padres sobre el avance, evolución y progreso de los estudiantes, a través de entrevistas periódicas.
- Las educadoras deberán entregar información significativa a los padres acerca de los avances y especialmente de las fortalezas y potencialidades, considerando también aquellos aprendizajes que requieren un mayor apoyo conjunto.

XIII. NORMAS DE SEGURIDAD

- La escuela no se hace responsable por objetos de valor que los niños puedan traer al establecimiento.
- Con el objeto de mantener un ambiente saludable, prevenir riesgos y dar cumplimiento a las normas legales vigentes, los padres o apoderados no podrán fumar ni consumir bebidas alcohólicas mientras se encuentren al interior de la escuela.

- Los padres y apoderados no podrán ingresar a lugares de acceso restringido ni distraer al personal durante el desempeño de su trabajo. En general, no podrán obstaculizar de manera alguna el correcto funcionamiento de las actividades.
- Los padres y apoderados no podrán negarse a proporcionar informaciones relativas a sus hijos, en relación con determinadas condiciones de salud o psicológicas que sean requeridas por el personal de la escuela.
- En el Título XVII, letras a) y b) se tratarán detalladamente los protocolos respectivos de actuación frente a párvulos en situaciones de vulneración de Derechos y frente a accidentes.
- Si un niño o niña presenta conductas disruptivas en el establecimiento, se procederá a informar al encargado de convivencia escolar, quien llamará al apoderado para solicitarle la autorización para ser derivado a la dupla psicosocial del establecimiento, quienes realizarán evaluación del estudiante y entregarán sugerencias a los padres para mejorar la conducta. En el caso que los padres se nieguen al apoyo entregado por la escuela, se les sugerirá buscar apoyo de especialistas externos, con el fin de velar por el bienestar del estudiante y de sus pares.

XIV. DE LA PROMOCIÓN

1. Artículo 1º: Serán promovidos los estudiantes de Nivel de transición 2 (Kínder) a 1º año básico, si cumplen con una asistencia mínima de un 85%.
2. Artículo 2º: En caso que un estudiante al finalizar el año escolar por diversas razones no haya alcanzado el nivel de madurez y las habilidades de aprendizaje que se requieren para enfrentar el primer año de la enseñanza básica, la Educadora entregará un informe a UTP y Directora para conversar dicha situación. Finalmente, si es necesario se sugerirá a los padres y/o apoderados la repitencia de curso. En el caso que los padres acogen la sugerencia de repitencia del nivel, el estudiante podrá realizar el siguiente año en el mismo establecimiento, lo cual debe quedar consignado en carpeta de entrevista con las respectivas firmas.
3. Artículo 3: En el caso de sugerir a los padres la repitencia en un estudiante que curse el nivel de transición 2 (kínder), se tendrán en cuenta para ello los siguientes aspectos:
 - En el ciclo de educación Parvularia se da especial énfasis a los ámbitos de formación personal y social y comunicación, por considerarse las conductas de entrada que los niños deben adquirir para el logro de los demás ámbitos de aprendizaje.
 - El ámbito de formación personal y social es un proceso permanente y continuo que comprende aspectos tan importantes para los niños como el desarrollo y valoración de sí mismo, la autonomía, la identidad, la convivencia con otros y la formación valórica.

- Por su parte el ámbito de comunicación constituye un proceso central en tanto que los niños y niñas desde los primeros años de vida intercambian y construyen significados con otros, escuchando, recibiendo comprensivamente y produciendo mensajes al expresar sensaciones, vivencias, emociones, sentimientos y necesidades mediante el uso progresivo y adecuado del lenguaje verbal y no verbal.
- Ámbito relación con el medio natural y cultural: la relación que el niño (a) establece con el medio, caracterizándose por ser activa y permanente. En donde el niño(a) progresivamente vaya descubriendo y comprendiendo las relaciones entre los distintos objetos, fenómenos y hechos, para explicarse y actuar creativamente distinguiendo el medio que lo rodea.
- Se solicitará evaluación, informes e intervención de profesionales externos, en los casos que se requiera. Los profesionales que apoyan externamente pueden ser fonoaudiólogo, educadora diferencial o psicopedagoga, terapeuta ocupacional, psicólogo y neurólogo.

Lo anterior evidenciándose en las siguientes conductas:

- No manifiesta independencia y responsabilidad en relación al cuidado de su cuerpo, de sus pertenencias, de los demás y del ambiente en la sala de clase.
- No identifica objetos y situaciones de riesgo que puedan atentar contra su bienestar y seguridad, a pesar de generar espacios de conversación permanente en la sala de clase.
- No responde a los compromisos ni establece acuerdos en consideración a sí mismo, a los otros y a su medio.
- Le cuesta identificar y aceptar ciertas normas para el funcionamiento y convivencia con su grupo de pares en diferentes situaciones.
- No respeta turnos en actividades libres y guiadas con sus compañeros dentro y fuera de la sala.

XV. PERFIL: EDUCADORA DE PÁRVULOS

1. Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.
2. Realizar labores administrativas docentes.
3. Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.
4. Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo.
5. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños, niñas y sus familias.
6. Involucrar colaborativamente a los niños y niñas en las actividades del establecimiento.
7. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
8. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje.
9. Realizar clases efectivas.

Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje

Evaluar los aprendizajes.

Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.

Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Liderazgo pedagógico.

Responsabilidad.

Trabajar en equipo.

Iniciativa e innovación.

Registrar, en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.

PERFIL: ASISTENTE DE PARVULOS ROL DE LA ASISTENTE DE PÁRVULOS.

- La Asistente de Párvulos es un profesional con especialidad o título de Auxiliar de párvulos, Asistente en educación de párvulos o Técnico en atención de párvulos; que tiene como función asistir a la educadora en el trabajo diario con los niños de nivel pre básico.
- Es una profesional que otorga apoyo en forma colaborativa a la educadora con el fin de lograr un trabajo en equipo para favorecer aprendizajes oportunos y pertinentes de los niños y niñas de acuerdo a sus características, necesidades e intereses en la

preparación de material didáctico, ambientación, reforzando hábitos, normas y valores con iniciativa, afecto, alegría y carácter lúdico.

SON DEBERES DE LA ASISTENTE DE PÁRVULOS:

- Realizar labores complementarias a la labor educativa.
- Apoyar la función educativa.
- Mantener un clima escolar propicio para los aprendizajes.
- Proveer material necesario y acorde para los aprendizajes.
- Velar por el bienestar físico y emocional.
- Ejecutar las tareas que la Educadora le encomiende.
- Atender al grupo curso en ausencia de la Educadora.
- Preparación de material, decorar la sala.
- Responsabilidad de la atención de los niños en el patio, baño, comedor.
- Colaborar en el manejo conductual de los niños.

DE LOS APODERADOS: DERECHO Y DEBERES

Los apoderados tienen los siguientes deberes:

A.- DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS:

1. A ser tratado con respeto y amabilidad por todo el personal del Establecimiento.
2. A ser informado, a través de los conductos pertinentes, de todo el quehacer educativo de su pupilo (rendimiento, comportamiento, salud etc.)
3. A integrar las organizaciones competentes a su rol (Subcentros, Centro General de Padres, Equipo de Gestión, Consejos Escolares etc.).
4. A ocupar infraestructura del Establecimiento, previa autorización de Dirección.
5. A ser escuchado ante propuestas de mejora o reclamos en conducto regular: primero con la persona directamente involucrada, profesor jefe, Inspectoría General y/o UTP, finalmente dirección.
6. A ser reconocido o premiado de alguna forma por su aporte a la comunidad educativa.
7. Participar en las diferentes actividades del Establecimiento (sociales, culturales, recreativas, etc.).
8. Conocer la situación académica y de desarrollo personal de su hijo mediante informes oficiales y entrevistas con los responsables del proceso.
9. Elaborar su propio Reglamento Interno de acuerdo al Decreto. 565/90

En relación a los aprendizajes y al trato con los integrantes de la comunidad educativa:

- a. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE). Podrán entonces por los conductos regulares del establecimiento, solicitar los respectivos informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar del alumno, sólo 1 vez por semestre o trimestre, según funcionamiento del establecimiento (horarios de atención), y en cualquier caso que existan circunstancias extraordinarias que justifiquen la entrega de la información solicitada. Se llevará un registro que contará con la información proporcionada al padre, madre o apoderado, con el objeto de llevar un control de ello.
- b. Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados, subcentros, consejo escolar. (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE)
- c. El derecho a trato igualitario para todos los miembros de la comunidad educativa, entre ellos los padres, madres y apoderados, con independencia de quién de los padres mantenga el cuidado personal o tuición del estudiante, derechos que sólo pueden ser restringidos por resolución judicial que imponga una medida cautelar u orden de alejamiento respecto del padre, madre o apoderado para con el estudiante.

B. DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS:

Son apoderados el padre y/o madre del niño o niña. En caso de no poder ser así, adquieren esta categoría las personas familiares, los tutores legales o personas mayores de 18 años debidamente acreditados en el establecimiento.

En relación a los aprendizajes:

1. Apoyar en todos los procesos de aprendizaje del estudiantes según requerimientos del establecimiento.
2. Respetar planificación, metodología técnica pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento.
3. Acoger, gestionar y llevar a cabo toda sugerencia de derivación profesional externa realizada desde el establecimiento, para subsanar situaciones de dificultades cognitivas y/o conductuales del estudiante, no excediendo un trimestre de clases.

4. Asistir a las charlas, encuentros, reuniones citadas por el establecimiento.
5. Respetar horarios y calendario escolar del establecimiento.
6. Tomar conocimiento del Proyecto Educativo Institucional, de los Reglamentos internos y protocolos de acción, solicitando dichos documentos en el establecimiento.
7. El apoderado debe colaborar en la acción formativa del Establecimiento Educacional, interiorizando permanentemente de la problemática de su pupilo, generando acciones en búsqueda de solución.
8. Informar al Establecimiento, de todo cambio de residencia y/o teléfono de su pupilo o de él mismo, en un plazo de 72 horas.
9. Debe conocer el Reglamento de convivencia Escolar y velar, en lo que corresponda, por su cumplimiento.
10. Asistir a reuniones de Apoderados planificadas para el año escolar. (Subcentros).
11. Justificar personal y oportunamente, las inasistencias y atrasos reiterados de su pupilo.
12. Concurrir al Establecimiento Educacional cuando sea requerido por un Profesor o docente directivo; a través, de comunicación escrita o vía telefónica.
13. En caso de tener algún reclamo en contra de cualquier miembro de la Comunidad deberá respetar el conducto regular: profesor, UTP (pedagógico), Inspectoría (disciplinarios), subdirección y Dirección.
14. Cualquier reclamo debe formularse por escrito al no encontrar solución en todos los estamentos anteriores, dirigiéndose al director del establecimiento.
15. Respetar la hora de citación para entrevistarse con el profesor u otra persona de la escuela.
16. Reparar o reponer, destrozos de mobiliario o infraestructura del Establecimiento Educacional, causados por su pupilo.
17. Ser respetuoso en su lenguaje y demás formas de comunicación con los Profesores, docentes directivos y demás miembros del establecimiento para no incurrir en actos de violencia física y/o psicológica.
18. Los apoderados no podrán agredir verbal o físicamente a ningún integrante de la comunidad educativa manteniendo siempre un trato respetuoso, acorde a los principios que postula el PEI del Establecimiento Educacional, dentro y fuera de éste.
19. Aportar a la armonía y crecimiento comunitario, tanto en lo material, como en lo valórico de acuerdo a los principios del PEI del Establecimiento Educacional.

20. Mantener los compromisos organizacionales adquiridos frente a su curso, Centro General de Padres y Dirección del Establecimiento.
21. Velar por la presentación formal de su pupilo de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.
22. Las justificaciones a su pupilo por no vestir, ocasionalmente, con su uniforme completo, deben ser hechas personalmente.
23. El ingreso y salidas fuera de horario, deben ser solicitados personalmente por el apoderado, madre o padre o justificar salida con certificado de atención médica.
24. Solicitar autorización para ingresar al establecimiento, en condiciones personales sobrias y adecuadas.
25. Velar por el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de los estudiantes.
26. Mantener lealtad de palabra y acción, a la misión de la escuela.
27. Velar por el cumplimiento de los deberes académicos de su pupilo, la asistencia regular a clases y ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS DEL ESTABLECIMIENTO la puntualidad a la hora de llegada.
28. Respaldar la formación integral de su pupilo mediante el compromiso constante con el establecimiento.
29. Respetar el conducto regular establecido en el Establecimiento como así mismo a todos los funcionarios del Establecimiento.
30. Informar al profesor jefe de cualquier enfermedad crónica que le afecte a su hijo(a) y/o pupilo (a) (diabetes, epilepsia, cardiopatías u otras).
31. Concurrir al establecimiento oportunamente previo llamado telefónico en caso que su pupilo demuestre conductas agresivas disruptivas en virtud de contener al niño/a, evitando así exponer a un funcionario en el proceso de contención.
32. El uso de whatsapp entre padres y/o apoderados es de exclusiva responsabilidad de quienes lo utilicen, y por ser adultos en el caso que se vulnere los derechos de terceros, como atenta a la sana convivencia, se derivará a la fiscalía.

En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa:

- Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Firmar y atender toda comunicación.
- Respetar el horario de atención. Conducto regular para atención.
- Entregar cédula de identidad al ingresar al establecimiento.
- Abstenerse de ingresar cualquier tipo de alcohol o drogas al establecimiento.
- Abstenerse de ingresar bajo los efectos del consumo de alcohol o cualquier tipo de drogas al establecimiento.

En relación a los bienes materiales:

- Responsabilidad de reparación del daño material causado por actos propios y/o de su pupilo/a.

C. SANCIONES PARA EL APODERADO:

- El respeto y el diálogo son la base de la convivencia. Creemos que es posible resolver los conflictos y discrepancias conversando: debemos erradicar la violencia en todas sus formas sabiendo aceptar la consecuencia de nuestros actos.
- Ante agresiones verbales a cualquier miembro de la comunidad educativa, se exigirá el cambio de apoderado. Lo mismo ocurrirá ante incumplimientos reiterados a sus deberes y obligaciones (no asistir a reunión, sin justificación...otras).
- Ante agresiones físicas y/o psicológicas a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del establecimiento, se sancionará según protocolos propuesto en este reglamento.
- El apoderado que no cumpla con sus deberes y obligaciones reiteradas (más de tres veces) entre reuniones y citaciones, se le solicitará cambio de apoderado.
- El apoderado que no asista a reunión de Padres y Apoderados deberá justificar su inasistencia, presentándose al establecimiento al día siguiente después de haberse realizado ésta. Posterior a la justificación, deberá tomar contacto con el profesor/a jefe (en horarios de atención de apoderados) para llevarse a cabo entrevista de rigor. De no realizarse estas acciones por parte del apoderado/a y de continuar las inasistencias a reuniones, se solicitará a la asistente social de la escuela que visite el hogar.

En relación a las medidas aplicables frente a conductas contrarias a la sana convivencia de apoderados.

Los padres y apoderados deberán cumplir los deberes contenidos en el capítulo I, y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento.

En situaciones en que el apoderado no cumple con sus deberes, la Dirección del colegio podrá adoptar las siguientes medidas contra el apoderado, respetando de esta forma el principio de gradualidad y proporcionalidad de las medidas:

1. **Amonestación verbal:** que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.
2. **Amonestación escrita:** que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta.

3. **Cambio de apoderado:** Requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida al colegio realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta gestión de “cambio de apoderado” será informada al domicilio del estudiante y a la Superintendencia de Educación de manera inmediata, mediante carta certificada u otro medio escrito idóneo. Esta medida no podrá aplicarse cuando el alumno no cuente con otro adulto que pudiere actuar como apoderado.
4. Si se trata de hechos que pueden constituir delitos, los padres, madres o apoderados serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles.

XVIII.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A PÁRVULOS:

Previo a detallar los protocolos de actuación específicos respecto a los párvulos, cabe hacer presente que son complementarios a los establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar que rige para esta Escuela, por tanto, se tratarán los protocolos no regulados en dicho Reglamento.

1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

Son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos aquellas en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

Este protocolo debe contemplar procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, tales como descuido o trato negligente.

Vulneración de derechos de los párvulos:

- Cuando no se atiendan sus necesidades físicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- Cuando no se les proporciona atención médica básica, o no se les brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.
- Cuando no se les atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

PASOS ACTIVACIÓN PROTOCOLO:

Paso 1: Detección

Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte situaciones de vulneración de derechos hacia un estudiante del establecimiento, deberá informar de forma inmediata a Encargado de Convivencia Educativa y/o Equipo Psicosocial (dupla)

Paso 2: Denuncia

El presente protocolo se activará también cuando sea el estudiante afectado quien comunique a un miembro de la comunidad escolar, que está sufriendo alguna situación de vulneración de derecho.

INDAGACIÓN

Cualquiera sea la forma en que se tome conocimiento de hechos que revistan carácter de situaciones de vulneración de derechos de algún estudiante, se deberán seguir los siguientes pasos para su investigación:

1. Los profesionales del equipo psicosocial (Trabajador Social y Psicóloga) evaluarán el caso y generarán un reporte, que será comunicado al Encargado de Convivencia y al Director.
2. El reporte deberá contener el testimonio del estudiante que, presuntamente, es víctima de situaciones de vulneración de derechos, y se evitará profundizar o

detallar el relato, con objeto de prevenir la victimización secundaria (derivada del hecho de tener que relatar la experiencia en varias ocasiones). Por ello, acogiendo al menor, se le conducirá de manera inmediata, a UNA SOLA entrevista. En lo posible, uno de los entrevistadores debe ser un Psicólogo y/o Asistente Social, o el encargado Convivencia Educativa. La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.

ENTREVISTA CON ESTUDIANTE:

La entrevista referida en el punto anterior deberá abordarse conforme a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, conforme a las siguientes sugerencias:

1. Desarrollar la entrevista en un lugar que permita confidencialidad.
2. Generar un clima de acogida y confianza.
3. Realizar la entrevista sin apuro.
4. Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.
5. Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
6. No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.
7. No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
8. Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.
9. Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema, respetar el silencio del niño.

Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.

Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.

Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado y se le informará al estudiante el procedimiento que se realizará a continuación (denuncia), explicándolo en términos comprensibles y amables.

De acuerdo al reporte del alumno en entrevista, El Director o el Encargado de Convivencia Educativa decidirán el momento y circunstancia en que se le informará a los apoderados del hecho reportado, pudiendo realizar esta citación, incluso, con posterioridad a la presentación de la denuncia que se efectuará ante la autoridad competente (Oficina de Protección de Derechos OPD o Tribunales de Familia). Se dejará constancia escrita de la entrevista al apoderado, padre o madre del estudiante.

Los funcionarios del Establecimiento NO REALIZARÁN acciones de investigación al respecto de los antecedentes denunciados, cuestión que compete a las instituciones, limitándose sólo a reunir antecedentes en los cuales respaldar la denuncia a la autoridad correspondiente.

Si se han reunidos antecedentes que evidencian la vulneración de derechos, se realizará la correspondiente denuncia al Tribunal de Familia de Talca, la que deberá realizar el Director.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

2.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

INTRODUCCIÓN

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran accidentes o estudiantes presenten malestares u otros problemas de salud, la escuela deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los estudiantes, cuando estas contingencias se presente.

CUESTIONES GENERALES:

- Se debe tener presente que todos los estudiantes, tanto de educación parvularia, básica y media, están cubiertos por el Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en la escuela.
- Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que ha sufrido un accidente, sin embargo, la responsabilidad de activar este protocolo de accidentes escolares será del adulto a cargo del estudiante en el establecimiento.
- En caso de que un estudiante sufra un accidente escolar, deberá dar cuenta de ello en el instante al adulto a su cargo en caso de que su salud se lo permita.
- El establecimiento, NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

El adulto a cargo del estudiante accidentado deberá de inmediato auxiliar al estudiante, en los siguientes términos:

1. **En caso de enfermedad o malestar del estudiante:** Este será llevado a enfermería. Posterior a esto, la TENS informará a inspección general. Importante recordar que la escuela NO está autorizada para administrar ningún tipo de medicamento, por el riesgo de reacciones alérgicas y por ser facultad médica.
2. En caso de que el estudiante comunique al adulto a su cargo que siente malestar en su salud. Se gestionará con Inspección, el contactar al apoderado para que retire al menor a la brevedad. Si el apoderado legal no asiste, se comunicará con apoderado suplente para solicitar su presencia en el establecimiento. De no haber apoderado responsable y si el malestar del estudiante persiste se llevará al Hospital para atención correspondiente.
3. Cabe señalar que si el apoderado en forma reiterada falta a su responsabilidad, no se presenta ni se comunica con el establecimiento, se debe informar al Tribunal de Familia, por negligencia parental, donde se vulnera el derecho del menor.

Accidente de Trayecto: El estudiante puede concurrir directamente al servicio de urgencia (Hospital regional de Talca) y dar aviso allí que se trata de un accidente escolar de trayecto, luego avisar a inspección del colegio, para hacer la declaración de accidente escolar y presentarla posteriormente en unidad de urgencia del Hospital. (Se requiere de dos testigos con su RUN correspondiente). Si llega al establecimiento, se activará protocolo con documentación de respaldo podrá ser acompañado por apoderado si estuviera o bien por adulto responsable del establecimiento quien lo llevará al Hospital.

EN CASO DE ACCIDENTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO:

PASO 1: Frente a cualquier accidente, por mínimo que parezca, llamar al apoderado para que asista a la brevedad a la escuela y se debe hacer el accidente escolar. En el caso de ser un accidente de gravedad, como, por ejemplo: que se requiere de atención médica inmediata, con riesgo vital, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, hemorragias, heridas profundas, fracturas expuestas, pérdida de conciencia prolongada, etc., deberá ser trasladado el estudiante en forma inmediata al Hospital, única entidad encargada de otorgar las prestaciones médicas del Seguro Escolar.

PASO 2: El estudiante debe ser acompañado (a), por un funcionario del establecimiento, portando el Formulario de declaración individual de Accidente

Escolar. Se sugiere tener un formulario prellenado con datos básicos de la escuela.

PASO 3: En el caso de ser trasladado al hospital desde la escuela, avisar a los padres y/o apoderados del estudiante accidentado vía telefónica, para que éste concurra al Hospital y se haga cargo de su pupilo, en razón a la tardanza con que a veces son atendidos. En el caso de ser un accidente menos grave, se le entregará el seguro escolar al apoderado y será este quién traslade al hospital al estudiante.

Por otra parte, en el caso que el estudiante cuente con un seguro de atención privada, también será el apoderado quien traslade a su hijo donde estime conveniente.

PASO 4: Entrevistar a padres y /o apoderado del estudiante lesionado, para recabar antecedentes sobre situación actual salud y poder informar de posible tratamiento.

Así el establecimiento estará atento a la evolución del estudiante accidentado y podrá tomar las medidas pertinentes a su desempeño académico.

***En caso de ser necesario, si se cuenta con grabación de las cámaras de seguridad, se pueden adjuntar como evidencia.**

Seguro de salud

A. Para todos los casos de accidente escolar, la escuela tiene a disposición de los apoderados y de los estudiantes un formulario de Seguro de Accidente Escolar otorgado por el Estado, según lo establecido en la ley N°16.744 de 1973.

B. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

C. Los estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal.

3. - PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE LA LEY 21.801 QUE PROHÍBE Y REGULA EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

1. FUNDAMENTACIÓN

La Ley 21.801 en Chile, promulgada en febrero de 2026, regula la prohibición del uso de dispositivos móviles (celulares, relojes inteligentes, audífonos, etc.) en establecimientos de educación parvularia, básica y media. Su fundamentación busca mejorar la convivencia escolar, potenciar la concentración y el aprendizaje, proteger la salud mental y limitar el ciberacoso.

2. OBJETIVO GENERAL:

Establecer normas claras para asegurar un ambiente propicio para el aprendizaje y el desarrollo integral.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 3.1 Aplicar las disposiciones legales vigentes desde el 02 de marzo del 2026 (ley 21.801).
- 3.2 Resguardar el proceso educativo y la continuidad pedagógica.
- 3.3 Fortalecer la convivencia educativa y el respeto mutuo.
- 3.4 Proteger el bienestar integral de todos los estudiantes.

4. ¿POR QUÉ ESTA MEDIDA?

La prohibición del uso de celulares tiene un propósito fundamental pedagógico para potenciar el ambiente educativo. Como lo es:

- 3.1. Mejorar los aprendizajes y la concentración de los estudiantes.
- 3.2. Favorecer la interacción pedagógica directa y significativa.
- 3.3. Reducir considerablemente los distractores en el aula.
- 3.4. Promover la interacción social y el encuentro comunitario respetuoso y de calidad.

5. PREVENCIÓN DE RIESGOS DIGITALES

- 4.1. **Acoso escolar (Ciberbullying):** Hostigamiento sistemático significativo por el uso de medios digitales y redes sociales, extendiendo el daño más allá del aula.
- 4.2. **Sexting:** Envío recepción o difusión de contenido sexual (imágenes o videos) sin consentimiento, vulnerando gravemente la privacidad.

4.3. Grooming: Estrategias utilizadas por adultos para contactar a menores de edad a través de internet con fines de abuso sexual o explotación.

6. COMPROMISO DE LA COMUNIDAD/ ROLES Y RESPONSABLES

6.1 Familias: Promover hábitos de uso responsable de la tecnología en el hogar y controlar el ingreso de dispositivos prohibidos al establecimiento educacional.

6.2 Docentes y asistentes: Velar por el cumplimiento del protocolo. El uso de celulares es solo para fines pedagógicos, administrativos o emergencias. Reportar incumplimiento a inspección general.

6.3 Colegio: Implementar la normativa con un sentido educativo y formativo, resguardando el ambiente de aprendizaje y la convivencia educativa.

7. NORMAS PARA ESTUDIANTES

7.1 Prohibición total: El uso está restringido durante TODA la jornada escolar. Esto aplica desde el ingreso hasta la salida del establecimiento.

7.2 Alcance y espacios: Incluye clases, recreos, actos cívicos, salidas pedagógicas y cualquier actividad formativa dentro o fuera de la escuela.

7.3 Dispositivos afectados: Teléfonos celulares, smartwatch, relojes inteligentes, audífonos y cualquier otro dispositivo electrónico personal.

8. ¿QUÉ PASA EN CASO DE PÉRDIDA O DAÑOS DEL DISPOSITIVO DENTRO DE LA ESCUELA?

El establecimiento No se responsabiliza por pérdidas, daños o sustracción de dispositivos que ingresen a la escuela contraviniendo esta normativa.

9. CANALES OFICIALES DE COMUNICACIÓN

9.1 Restricción de contacto directo: Para resguardar el proceso pedagógico los apoderados No deben contactar directamente a los estudiantes durante la jornada escolar. Ante cualquier emergencia la escuela contactará al apoderado.

Teléfono fijo del establecimiento educacional +56712 211864

10. CASOS ESPECIALES/ EXCEPCIONES AUTORIZADAS

10.1 Necesidades educativas especiales: apoyo al aprendizaje (NEE).

10.2 Emergencia o Catástrofe: Situaciones críticas imprevistas.

10.3 Enfermedades crónicas: Con certificado médico vigente.

10.4 Uso pedagógico autorizado: Actividades dirigidas, previamente planificadas por docentes.

10.5 Razones de seguridad fundadas: Previa evaluación de antecedentes.

11. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

11.1 Solicitud formal: Carta escrita dirigida al director.

11.2 Antecedentes: Presentación de certificados o respaldos.

11.3 Devolución: Evaluación técnica y respuesta escrita por parte de dirección, en un plazo de 10 días hábiles.

12. PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTO

12.1 Retiro inmediato del dispositivo: El funcionario retira el equipo y lo entrega a inspección general para su resguardo, en caso de que el alumno se niegue a entregar el dispositivo, se llevara a Inspección quien citara al apoderado de forma inmediata para que tome conocimiento y se aplicara la medida disciplinaria correspondiente como falta grave.

12.2 Registro en hoja de vida: Se consigna el hecho formalmente en el libro de clases como antecedente.

12.3 Medida formativa: Diálogo formativo o trabajo reflexivo sobre la conducta y el respeto a las normas.

12.4 Entrega al apoderado: El dispositivo No se devuelve al estudiante. Se entrega exclusivamente al apoderado al término de la jornada.

12.5 Reiteración de la falta: En caso de reincidencia, se aplicarán medidas disciplinarias proporcionales según RICE, categorizándola como falta grave.

13. NORMAS PARA FUNCIONARIOS

13.1 Prohibición total: El uso está restringido durante TODA la jornada laboral. Esto aplica desde el ingreso hasta la salida del establecimiento.

13.2 Alcance y espacios: Incluye clases, recreos, actos cívicos, consejos, reuniones, etc.

13.3 Dispositivos afectados: Teléfonos celulares, smartwatch, relojes inteligentes, audífonos y cualquier otro dispositivo electrónico personal.

14. CASOS ESPECIALES/ EXCEPCIONES AUTORIZADAS PARA FUNCIONARIOS

- 14.1 Emergencia o Catástrofe:** Situaciones críticas imprevistas.
- 14.2 Enfermedades crónicas:** Con certificado médico vigente.
- 14.3 Razones de seguridad fundadas:** Previa evaluación de antecedentes.
- 14.4 Trabajo administrativo y coordinaciones:** Para el buen funcionamiento del establecimiento, se autoriza a profesionales y asistentes de la educación que requieran utilizar aparatos tecnológicos, con fines como: llamar a apoderados, coordinar con estamentos del establecimiento, coordinación con redes externas, pedir ayuda por alguna situación crítica dentro del aula, y que no se encuentre el inspector de pasillo, tomar fotografías como medio de evidencia, entre otros. A los profesionales se les solicita evitar realizar estas coordinaciones en los patios, pasillos, o salas de clases. Priorizar oficinas y/o sala de profesores.

15. NORMAS PARA APODERADOS

- 15.1 Prohibición total:** El uso está restringido durante TODA actividad dentro del establecimiento educacional.
- 15.2 Alcance y espacios:** Incluye reuniones de apoderados, entrevistas con diversos estamentos, entrevistas con docentes, etc.
- 15.3 Dispositivos afectados:** Teléfonos celulares, smartwatch, relojes inteligentes, audífonos y cualquier otro dispositivo electrónico personal.

4.- PROCEDIMIENTO: MUDA

INTRODUCCIÓN.

El presente protocolo tiene como objetivo apoyar y guiar a todos los miembros de la comunidad educativa en el proceso de muda, mediante procedimientos claros y establecidos para casos en los que un estudiante requiera asistencia higiénica. En primera instancia, es el apoderado y/o apoderado suplente quien debe hacerse responsable de dicho procedimiento al momento de matricular al estudiante en el establecimiento.

Establecer un procedimiento claro nos permitirá brindar una atención de calidad, resguardando la privacidad de cada persona, y regulando las acciones relacionadas con la higiene, seguridad y bienestar de nuestros estudiantes.

Es importante destacar que el proceso de muda debe realizarse en un contexto seguro y siempre con el propósito de salvaguardar la dignidad del estudiante. Por ello, debe llevarse a cabo en un espacio que garantice privacidad y discreción.

CONSIDERACIONES GENERALES CUANDO EL APODERADO O APODERADO SUPLENTE NO PUEDE ASISTIR AL ESTABLECIMIENTO

- Cada apoderado debe firmar una autorización para el procedimiento de muda y cambio de ropa.

- El apoderado será responsable de enviar los insumos higiénicos necesarios (pañales, toallas húmedas) y cambios de ropa para su pupilo, en caso de ser requeridos.
- Es indispensable mantener un trato cordial y respetuoso con el personal del establecimiento, favoreciendo así una colaboración adecuada en el proceso.
- Todo el procedimiento debe llevarse a cabo con respeto hacia el estudiante, cuidando su integridad física y emocional, y entendiendo que tiene derecho a recibir asistencia cuando la necesite.
- El espacio físico destinado para este procedimiento será el baño de inclusión ubicado en el sector de NT2, el cual deberá mantenerse limpio y habilitado.

ASPECTOS RELEVANTES.

- La persona encargada del proceso de muda será el/la Técnico en Párvulo, Asistente de Aula, Técnico en Educación Diferencial, Tens o quien corresponda según la realidad del curso o establecimiento. Podrá contar con el apoyo del Asistente de Aula, Profesor jefe o Profesor de Educación Diferencial, en caso de ser necesario.
- En caso de ausencia del profesional designado, se procederá en el siguiente orden:
 - 1° Técnico en Párvulo o Técnico en Educación Diferencial.
 - 2° Docente de Aula
 - 3° Educador/a Diferencial o Psicopedagogo/a.
- Si el/la docente del curso no puede apoyar el procedimiento (por ejemplo, debido a la atención de otro estudiante descompensado), se solicitará apoyo de otro asistente de aula, siempre velando por el resguardo de los derechos de todos los estudiantes.
- Si el/la estudiante no posee movilidad y requiere asistencia física, la dirección asignará a un grupo de funcionarios que, si cuentan con disponibilidad y condiciones físicas, podrán colaborar. Este grupo podrá variar según la situación, apelando a la buena voluntad y cooperación de toda la comunidad educativa.
- La persona que realice el procedimiento nunca debe estar sola, siempre debe estar acompañada por otro adulto.
- En caso de observarse alguna situación anómala (moretones, enrojecimientos, etc.), será la persona que acompañe el procedimiento quien evaluará la situación e informará a la dirección del establecimiento, dejando constancia en la Bitácora de Muda.

PROCEDIMIENTO

- El establecimiento educacional deberá contar con una Bitácora de Muda, ubicada en el lugar habilitado para este procedimiento. Quien acompaña el proceso será el encargado de completar dicha bitácora.
- Las personas que asuman la responsabilidad deben establecer un horario aproximado para la muda de los estudiantes que lo requieran de forma diaria.
- El adulto que realice el procedimiento debe contar con todos los implementos necesarios (guantes, mascarilla, pechera, etc.). Estos insumos deberán ser proporcionados por el apoderado del estudiante.
- Si se requiere realizar la muda fuera del horario establecido, las personas involucradas deberán asistir al estudiante de inmediato, siempre que no estén desempeñando otras funciones prioritarias.
- En caso de presentar alguna condición médica (infección, alergia, entre otras), el apoderado deberá informar previamente dicha situación.
- El procedimiento debe llevarse a cabo en un lugar fijo, en este caso, el baño o espacio acondicionado para la muda dentro del establecimiento, el cual debe ser conocido por todo el personal involucrado.

- Si el estudiante se orina, se procederá según el horario establecido. En cambio, si defeca, deberá ser contactado el apoderado o apoderado suplente para que acuda al establecimiento.

OBSERVACIONES.

Ley General de Educación (Ley N° 20.370), esta ley asegura:

- El acceso y permanencia en el sistema educativo sin discriminación.
- El respeto a la dignidad del estudiante.
- Que el proceso educativo se dé en un ambiente seguro y protegido.
- Que se promuevan valores como la inclusión, la equidad, el respeto y la participación.

AUTORIZACIÓN DE MUDA

Yo:..... Cl:

Apoderado del/la estudiante del nivel/curso

Del año Autorizo a que el/la profesional

Realice asistencia higiénica (muda) a mi pupilo, siempre acompañado de otra persona, en el lugar habilitado por el establecimiento para dicha acción. Además, me comprometo a enviar diariamente al establecimiento los elementos necesarios para llevar a cabo el procedimiento (pañales y toallas húmedas).

Nombre	Firma
APODERADO	

Nombre	Firma
Profesional del equipo directivo	

Talca, del mes de del año

BITÁCORA DE MUDA

Esta Bitácora de muda debe encontrarse dispuesto en el lugar habilitado para el procedimiento.

La persona encargada de completar la bitácora es quien acompaña el proceso de muda.

Fecha (xx-xx-xx)	Hora (xx:xx)	Nombre Estudiante	Curso	Nombre Persona que muda	Nombre Persona que acompaña	Observación

INSTRUMENTOS NORMATIVOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO

- a. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- b. Convención Internacional de los Derechos del Niño.
- c. Constitución Política de la República.
- d. Código Procesal Penal.
- e. Código Penal.
- f. Decreto con Fuerza de Ley N°725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario.
- g. Ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- h. Decreto Supremo N°156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos.
- i. Resolución Exenta N°51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- j. Ley N°20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación: establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria.
- k. DFL N°2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370, Ley General de Educación.
- l. Decreto Supremo N°315, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media.
- m. Decreto Supremo N°128, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.
- n. Decreto Supremo N°548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales, contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.
- o. Decreto Supremo N°977, Salud, establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse especialmente en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.

