ESCUELA COOPERATIVA LIRCAY MANUEL YÁÑEZ OLAVE TALCA

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

TALCA, 2026

REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR 2026

I.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Director	RICARDO ANDRES BRAVO HERNÁNDEZ	
Inspector General	JORGE ALBERTO VILLALOBOS MORALES	
Jefe U.T.P.	MARIA EUGENIA BUSTOS BASTIAS	
Dirección:	9 SUR N° 2855 entre 27 – 28 Oriente. Talca	
R.B.D: 2965-3	Comuna : Talca	Fono: 71-2245352 995379751 971859881
E-mail: director.2965@daemtalca.cl		Página web: www.eclircay.cl
E-mail (2) utp.2965@daemtalca.cl		Facebook
Fecha de creación del Establecimiento Educacional: 04 de julio de 1962		Dependencia: Municipal
Nivel y modalidad		
Nivel: Educación Parvularia Educación Básico		Modalidad: Regular

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO ESCUELA
Lunes a Martes de 07.50 a 19.30 horas Miércoles, Jueves y Viernes de 07.50 a 18.45 horas

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA EDUCATIVA
INDICE

I.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO 2
2.- RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO 6
3.- CONTEXTO: 7
4.- MISIÓN: 7
5.- VISIÓN: 7
6.- SELLOS EDUCATIVOS: 7
II. - LA COMUNIDAD ESCOLAR 8
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 9
2.2 DE LOS PADRES Y APODERADOS 10
FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EQUIPO DIRECTIVO: 11
DIRECTOR 13
JEFE UTP 16
INSPECTOR GENERAL 17
ROL DEL ORIENTADOR 18
DOCENTES 19 - 20
ROL DE LOS DOCENTES DE AULA: 21
ROL DEL PROFESOR JEFE 23
ROL EDUCADORA DIFERENCIAL 24
ROLES Y FUNCIONES COORDINADORA PIE 25
FUNCIONES COORDINADOR SEP 26
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 26 - 27
ROL DEL PSICÓLOGO/A SEP 28
ROL DEL PSICÓLOGO PIE
29
ROL DE LA TRABAJADORA SOCIAL 30
ROL DEL FONOAUDIÓLOGO 31
ROL KINESIÓLOGO 32
ROL DE INSPECTOR DE PATIO 33
ROL DE LA ASISTENTE DE PÁRVULOS 34
ROL DE LA ASISTENTE DE AULA 34
ROL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA) 35
ROL DEL ASISTENTE DE BIBLIOTECA 35
ROL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES 36
ROL DEL ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y DE LA SALA DE COMPUTACIÓN 37

ROL Y DEBERES TENS 37
DUPLA PSICOSOCIAL: 38
FUNCIONES CON LINEAMIENTOS COMUNALES EN APOYO A GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR: 39
ROLES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR EXTRAESCOLAR DE ACTIVIDADES FÍSICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 40
ENCARGADO DE CONVIVENCIA 41
OTROS MIEMBROS 42
FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR 42
CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS 43
CENTRO GENARAL DE ALUMNOS 44
EQUIPO DE GESTIÓN CONV. EDUCATIVA 45
CONSEJO DE PROFESORES 46
I.- CAPÍTULO: FUNCIONAMIENTO INTERNO 47
1. DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES. 47
2.- CONFIGURACIÓN Y/U ORGANIZACIÓN DE CURSOS 48
CAPACIDAD MÁXIMA DE ALUMNOS POR CURSO 49
3.1 HORARIOS FUNCIONARIOS: DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 50
3.2.- DE LOS TIPO JORNADA. 51
4.- RECREOS Y ALMUERZO. 51
4.1 PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO: 51-52-53
5.- SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO 54
REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS 54
6.- RETIRO ESTUDIANTES 55
7.- JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA 56
8.- INASISTENCIAS A EVALUACIONES 56
9.- EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 56
10.-UNIFORME ESCOLAR 56
11.- EN RELACIÓN A ACTO DE FINALIZACIÓN AÑO ESCOLAR 57
II. CAPÍTULO: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 58
1.- OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR 58
2.- CONCEPTOS 58-59
3.- ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA ESCOLAR 60
4.- DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA 61
5.- RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS 62

III.- CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA 62
1.- DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA 62
GRADUACIÓN DE LAS FALTAS 63-68
2.- CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES. 69
3.- MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA 69
4.- MEDIDAS FORMATIVAS: 69-70-71
5.-CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS REPARATORIAS. 72
MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A ESTUDIANTES CON NEE 73
CAMBIO DE CURSO 74
CONDICIONALIDAD 75
CANCELACIÓN DE MATRÍCULA 77-78
6.- DE LA EDUCACIÓN MEDIO AMBIENTAL 79
CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS 80
CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS 80-81
CAPÍTULO: DEL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO 82-83
FUENTES DE APOYO ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO 84-87
IV.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN 88
1.- PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTE DE TRABAJO 89
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO 90
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ENFERMEDAD PROFESIONAL 91
2.- PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES. 91
ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO 92
3.- PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL 93-97
4.- PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL 97-99
5.- PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL. 100-105
PROCEDIMIENTO DE ENUNCIA Y ACCIÓN ANTE ABUSO SEXUAL 106-108
PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ABUSO ENTRE ALUMNOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO 109-110
6.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL. 110-112
7.- PROTOCOLO POSIBLE SITUACIÓN DE MALTRATO ENTRE ADULTOS 113-115
ANEXO CIRCULAR 482 116-118
8.- PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADOS A FUNCIONARIOS 118-120
APLICACIÓN DEL PROTOCOLO 120-122
9.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE. 123-125
10.-PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO 128-132
11.- PROTOCOLO ANTE MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES 132-134
12.- PROTOCOLO DE CONSUMO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO 135-138

13.- PROTOCOLO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL 139
14.- PROTOCOLO DE AUTOFLAGELACIÓN DE ESTUDIANTES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO 140-141
15.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS 141
16.- PROTOCOLO DEC 142-145
17.-PROTOCOLO DEC DE ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO TEA 145-149
FORMULARIOS DE PROCEDIMIENTOS ANTE DEC 150-152
18.- PROTOCOLO DE CAMBIO DE CURSO 153
19.-PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y MEDIDA DE EXPULSIÓN 154
FORMULARIO ÚNICO DE APELACIÓN A MEDIDA DISCIPLINARIA 155
20.- PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA 156-160
21.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA – LEY KARIN 160
22.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR ACOSO LABORAL 163-165
23.- PROTOCOLO DE ACTIVACIÓN PARA DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL 165-166
24. PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES 167-168
25. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DE ESTUDIANTES MIGRANTES 168-171
26.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNOS TRANSGÉNERO 171-172
DERECHOS DE NIÑAS - NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANSGÉNEROS 173-175
27.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CIBERBULLYING 176-179
28.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS 180-182
29.- PROTOCOLO PARA FUNCIONARIOS DE LOS ROLES Y FUNCIONES 182-184
30.- PROTOCOLO DE AUSENTISMO ESCOLAR REITERADO 184-185
31.- PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS 185
32.- PROTOCOLO ME MEDIACIÓN ANTE CONTROVERSIAS ENTRE FUNCIONARIOS 186-188
33.- PROTOCOLO APLICACIÓN LEY AULA SEGURA 188-190
34. PROTOCOLO USO Y REGULACIÒN CELULARES 191-193

ANEXOS 2026 **194**

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACION PARVULARIA 195

1.- Contexto:

La Escuela Cooperativa Lircay de la ciudad de Talca, Región del Maule, se encuentra ubicada en el sector Sur Oriente de la ciudad de Talca, entre las calles 27 y 28 oriente – 9 sur #2855. El entorno de la Escuela está compuesto por diferentes poblaciones, como Santa Marta, San Luis, Cooperativa Lircay, San Miguel del Piduco, Carlos Trupp y Panamericana Sur. Cuenta además con redes de apoyo como Carabineros, bomberos, Centro Cultural, y Policlínico.

2.- Reseña Histórica: Escuela Cooperativa Lircay

Forjando esperanza y futuro desde 1962 con su Director ADP. Sr. Ricardo Bravo Hernández.

3.- Fundación y Orígenes

Nuestra institución abrió sus puertas a la comunidad el 4 de julio de 1962. Nacida bajo el alero de profundos cambios sociales y con el firme propósito de descentralizar y democratizar el acceso a la educación, una agrupación de pobladores del sector sur oriente de la ciudad de Talca tomó el desafío de transformación y esperanza a un nuevo sector de la ciudad.

La Escuela Cooperativa Lircay de Talca mediante Decreto Supremo con el nombre de Escuela Coeducacional N° 84, siendo el primer director Don Edio Luna Sepúlveda.

En sus inicios, cómo lo dice su himno, “Entre nieblas de un frío invierno, un comienzo nuevo nació, escuelita de pino y lienzo que hacia el cielo se levantó. Estudiantes que son la semilla que en sus aulas reside el motor, germinando en vigor y esperanza empujando hacia un Chile mejor”, el establecimiento contaba con una infraestructura modesta, un puñado de aulas y una matrícula reducida de estudiantes entusiasmados por aprender. Gracias a la visión de sus fundadores, vecinos comprometidos y un grupo compuesto por profesores normalistas, autoridades locales, se logró construir un espacio que no solo buscaba impartir conocimientos teóricos, sino también formar ciudadanos con un profundo sentido de respeto, inclusión y de carácter comunitario.

Durante sus primeras décadas, la escuela experimentó un crecimiento sostenido, llegando a tener 536 alumnos. En los años 70 y 80, coincidiendo con diversas reformas educativas, la institución adaptó sus planes de estudio, solicitando programas propios de inglés, qué en la actualidad dan píe a certificaciones en Cambridge A2, expandiendo sus dependencias físicas para dar respuesta a la creciente demanda demográfica de la zona. Se construyeron nuevos pabellones, laboratorios y áreas recreativas que transformaron el recinto en un punto de encuentro neurálgico para las familias del sector. A lo largo de su trayectoria, el establecimiento ha sabido sobreponerse a desafíos económicos, transformaciones curriculares y eventos de la naturaleza, manteniendo intacta su vocación de servicio. La consolidación de su identidad se vio reflejada en la creación de sus emblemas distintivos, su himno institucional y sus tradicionales actividades artísticas, culturales y deportivas. Son de especial énfasis el futbol, basquetbol, ajedrez, la ecología, robótica, banda, teatro, primeros auxilios, Spelling Bee, Fotografía botánica, Folclore, Ofimática.

4.- Consolidación y Presente

Al cumplir más de seis décadas de existencia, la escuela se alza hoy como un referente de tradición de diferentes familias qué han confiado en la institución. El establecimiento ha integrado las nuevas tecnologías en el aula, certificando en TIC a alumnos de octavo básico en Word, Excel, PowerPoint en plataforma Classroom y además se ha fortalecido sus programas de orientación y convivencia educativa, asegurando una formación integral adaptada a las exigencias del siglo XXI. Con miles de egresados que hoy son apoderados, que contribuyen activamente al desarrollo de la sociedad.

La escuela reafirma diariamente el compromiso adoptado en aquella jornada de julio de 1962: educar con libertad, educar con esperanza, educar en tradición y visión de futuro para las nuevas generaciones.

Nos proyectamos con Jornada Escolar Completa 2027

HIMNO

Entre nieblas de un frío invierno,
un comienzo nuevo nació,
escuelita de pino y lienzo
que hacia el cielo se levantó.

En la barca reman maestros,
Y asistentes de la educación,
en sus aulas vive la calma
Avanzando con libertad.

Cooperativa Lircay
Con maestros de gran vocación
En pupitres que inspiran la calma
Se abren puertas para la inclusión

Estudiantes que son la semilla
Que sus aulas residen el motor,
Germinando en vigor y esperanza.
Desde Talca hacia un Chile mejor

Cooperativa Lircay
Con maestros de gran vocación
En pupitres que inspiran la calma
Se abren puertas para la inclusión

4.- Visión:

Posicionarnos como una institución escolar de referencia, en la formación de hábitos de vida saludable e indicadores académicos, que demuestran aprendizajes significativos para los estudiantes, logrados a través de un trabajo colaborativo con los estamentos de la comunidad educativa. (directivos, docentes asistentes de la educación, estudiantes, padres, apoderados y redes de apoyo)

5.- Misión:

Somos una institución educativa al servicio de la comunidad; que vincula a las familias como agentes colaboradores de los procesos formativos de los estudiantes, que propician un clima de hábitos de vida saludable, físico y emocional, permitiendo otorgar un clima de superación académica y continuidad escolar.

6.- Sellos Educativos:

- **Superación académica y continuidad de estudio**

Fortalecer las estrategias de aprendizaje en los docentes para que proporcionen mayores oportunidades a los estudiantes para indagar, confrontar criterios y puntos de vista, de tal manera que acrecientan su interés por aprender y esto contribuya a desarrolla motivaciones más profundas, asumiendo mayor responsabilidad con su quehacer educativo en un futuro próximo.

- **Estilo de Vida Saludable**

Promover hábitos de vida saludables a partir de las necesidades específicas de los y las estudiantes, especialmente en los ámbitos de: alimentación, nutrición, Higiene, deporte, recreación y protección del medio ambiente como fuente de salud física y mental.

- **Vinculación e Integración de la familia al Proceso Educativo**

Vincular la participación activa, responsable e inclusiva de los distintos integrantes de la familia a nuestra Comunidad Educativa, es un elemento necesario, para el desarrollo integral de nuestro estudiante, desde la Educación Parvularia hasta 8°Año Básico.

- **Trabajo Colaborativo basado en proyectos (ABT, ABP)**

Consolidar el trabajo colaborativo en el aula, permite que nuestros estudiantes tengan un mayor crecimiento organizacional, al relacionarse con otros, compartir ideas y experiencias, avanzan juntos hacia un objetivo común y lograr mejores resultados

II. - LA COMUNIDAD ESCOLAR

Concepto de Comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa.
Objetivo General 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.
Propósito 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).
Integrantes: alumnos, alumnas, 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).

Sustento: La Ley de Inclusión N° 20.845 que rige desde el 1° de Marzo de 2016, señala explícitamente la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria, por lo que el establecimiento debe resguardar, incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de la persona, ni que sean contrarios a los derechos humanos garantizados por la Constitución y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial aquellos que versan sobre los derechos de los niños.

La Ley 21809 sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas, con el objetivo de prevenir y erradicar el acoso escolar, la discriminación y todo tipo de violencia en los establecimientos educacionales, del ministerio de educación, con fecha Promulgación: 25-MAR-2026, nos indica el:
"Artículo 16 A.- Se entenderá por buena convivencia educativa la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, en que se promueven relaciones e interacciones inclusivas y participativas que fomentan la solidaridad, empatía, cohesión y consenso entre todos los integrantes de la comunidad educativa, a través de prácticas y procesos de aprendizaje que se orientan a reconocer y resolver las diferencias y conflictos en forma pacífica y colaborativa, atendiendo siempre el bien común, el interés superior de niños, niñas

y adolescentes, respeto por los derechos y cumplimiento de deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa y el ejercicio de la autoridad pedagógica y directiva.
Los estudiantes, de acuerdo a su etapa de desarrollo, los padres, las madres, los apoderados, los asistentes de la educación y los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima educativo que promueva la buena convivencia y el buen trato, con el objeto de prevenir entre los integrantes de la comunidad educativa todo tipo de actos u omisiones que constituyan acoso, violencia o discriminación, sea que ocurran dentro del establecimiento o fuera de éste y por cualquier medio. Además, deberán fomentar interacciones
armónicas, participativas, constructivas y respetuosas de los derechos y deberes de cada integrante de la comunidad. Por su parte, los sostenedores deberán promover y fomentar un proceso educativo libre de violencia, acoso y discriminación, que garantice la dignidad de todas las personas que integran la comunidad.
Las relaciones e interacciones de las personas adultas de las comunidades educativas con los niños, niñas y adolescentes deberán regirse por el buen trato.
Se entiende por tal, aquel que se proporciona con atención a los principios, derechos y garantías consagradas en la Constitución Política de la República y en el Título II de la ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia; que fomenta, a su vez, el desarrollo de cuidados, afectos y protección; y que hace visibles las necesidades y particularidades de los niños, niñas y adolescentes, con garantía de la dignidad de todas las personas que integran la comunidad educativa y en consideración a lo dispuesto en los artículos 18, 19 y 20 de la ley N° 21.545, que 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.

2.1. DE LOS ESTUDIANTES/ALUMNOS

Los alumnos son aquellos que aprenden de otras personas. Desde el punto de vista etimológico, alumno es una palabra que viene del latín alumnos, participio pasivo del verbo alere, que significa 'alimentar' o 'alimentarse' y también 'sostener', 'mantener', 'promover', 'incrementar', 'fortalecer'.

Los Alumnos deberán mantener siempre un buen trato con todo el personal que se desempeñe dentro del establecimiento educacional, canalizarán sus inquietudes y opiniones por los conductos formales establecidos, con respeto de su dignidad y en consideración al interés superior de niños, niñas y adolescentes ante todo evento.
Si se advierte la existencia de conflictos o eventuales vulneraciones de derechos por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa, aquella deberá ser comunicada al establecimiento de conformidad con lo dispuesto en su reglamento interno.

A.- 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 alumnos y alumnas 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 respeten 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 y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos. (Art. 10 Ley General de Educación).
A la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas con la finalidad de alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. (art. 2 de la Ley General de Educación)

B.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

En relación a los aprendizajes:

En relación a los aprendizajes:

- Asistir en forma regular a clases Con un mínimo de 85% de asistencia.
- Respetar horarios del Establecimiento. (No llegar atrasado al inicio de la jornada escolar, ni al inicia de cada clase, no retirarse antes de la hora señalada por el timbre o por la orden del profesor)
- Mantener un comportamiento adecuado en la sala de clases (No interrumpir, dejar que todos sus compañeros participen, no discriminar a ningún compañero ni compañera)
- Mantener un vocabulario adecuado (no decir groserías, ni apodos menos intimidar a otros, sea de palabra o físicamente)
- Participar de los talleres pedagógicos y actividades extracurriculares del colegio.
- Ser participativo y responsable con los compromisos adquiridos.
- Traer sus útiles escolares correspondientes a cada una de las asignaturas.

En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa

- Brindar trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia otro.
- Contribuir con la sana convivencia en cualquier espacio del Establecimiento.
- Dar cuenta de una actitud colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad.
- Ser honesto consigo mismo y con los demás.

- 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

En relación a la presentación Personal

- Usar uniforme según normativa interna. o en su defecto presentarse con jeans o pantalones de colores sobrios de un solo tono. (Ropa Limpia)
- Usar ropa deportiva en las clases de Educación Física.(buzo, polera, calcetas y zapatillas)
- Bolso deportivo (Cualquier tipo de bolso) que contenga una toalla, jabón en caso de necesitar asearse, y una botella con agua.
- Cabello de color sobrio (Sin teñidos de colores, amarillo, rojo, azul, etc).

En relación a los bienes materiales

- Cuidar infraestructura (mobiliario, materiales didácticos, libros, laboratorio etc.).

En caso que un alumno cause perjuicios en infraestructura deberá el apoderado ser responsable económicamente y proceder a reparar daño. Se excluyen de la reparación los casos fortuitos.

2.2 DE LOS PADRES Y APODERADOS

Son Apoderados, los padres, tutores legales o personas mayores de 18 años, debidamente registrados en libro de matrícula y/o ficha escolar, la que será responsabilidad del apoderado postulante de entregar todos los antecedentes fidedignos solicitados.

El Apoderado Titular, es responsable de su pupilo para todos los aspectos legales, académicos y psicológicos y conductuales, dentro y fuera del establecimiento.

Es obligación declarar Apoderado Suplente, igualmente mayor de edad, que represente al titular en situaciones en las cuales éste no pueda estar, como reuniones y citaciones por urgencias.

En firma de acuerdos y mediaciones, sólo será reconocido el Apoderado Titular.

Es importante establecer que cada estudiante debe contar con un apoderado titular debidamente registrado en la ficha de matrícula para favorecer el contacto escuela familia de manera más fluida y eficiente. El establecimiento entregará información sólo a apoderado titular o suplente. No se entrega información de algún estudiante vía telefónica o por correo, sólo presencial.

Los padres, madres y los apoderados, deberán mantener siempre un buen trato con todo el personal que se desempeñe dentro del establecimiento educacional, canalizarán sus inquietudes y opiniones por los conductos formales establecidos, con respeto de su dignidad y en consideración al interés superior de niños, niñas y adolescentes ante todo evento.
Si se advierte la existencia de conflictos o eventuales vulneraciones de derechos por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa, aquella deberá ser comunicada al establecimiento de conformidad con lo dispuesto en su reglamento interno.

Ley 21809
Biblioteca del Congreso Nacional de Chile
www.leychile.cl
Documento generado el 23-Sep-2026 página 4 de 30

A.- DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

En relación a los aprendizajes y al trato con los integrantes de la comunidad educativa

- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia educativa 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 en horario de atención establecidos, 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.
- 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). 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 alumno, derechos que sólo pueden ser restringidos por

B.- DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

En relación a los aprendizajes

- Apoyar en todo el proceso de aprendizaje del o la estudiante según requerimientos del establecimiento.
- Respetar planificación, metodología técnica pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento.
- Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde los profesionales del establecimiento.
- Asistir a las charlas, encuentros, reuniones citadas por el establecimiento.
- Respetar horarios y calendario escolar del

establecimiento. En relación al trato con los integrantes de la

comunidad educativa

- Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover mediante el ejemplo el respeto de su hijo(a) hacia la comunidad educativa otorgando el valor que esta se merece.
- Respetar los horarios de atención de los distintos estamentos del establecimiento, (Inspectoría, profesores jefes y de asignaturas, equipo psicosocial, orientador, Pie, Evaluadora y Director) según los protocolos establecidos.
- 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 sus pupilas/a.
- Responsabilidad de cuidar proteger y mantener cualquier artículo o elemento Tecnológico que se le facilite a su pupilo en el contexto de clases a distancia por efecto a situación emergente o catastrófica.

En relación al retiro de los Estudiantes en el Horario de término de la jornada. (Educación Parvularia y Enseñanza básica).

- El apoderado debe estar atento al término de la jornada de su pupilo. (ya que los funcionarios también deben cumplir con el cierre de la escuela a la hora fijada)

Si el apoderado llega después del término de la jornada, el tiempo de atraso no debe exceder de 20 minutos y si la situación se repite más de tres veces se informará la negligencia parental al Tribunal de Familia.

FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EQUIPO DIRECTIVO:

Está formado por director, jefe UTP e Inspector General.

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional.

A.- DEBERES EQUIPO DIRECTIVO:

- Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos, tanto en el ámbito académico y relacional.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.
- Realizar supervisión pedagógica en el aula con respectiva retroalimentación del proceso a los docentes.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda (Artículo 10 Letra E Ley General de Educación).

B.- DERECHOS EQUIPO DIRECTIVO

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de conformidad al Estatuto Docente y demás normativa pertinente, son derechos del equipo directivo:

- Se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

DIRECTOR

Es la máxima autoridad del plantel y, por lo tanto, la persona responsable ante el Ministerio de Educación de la buena marcha de la Institución que dirige.

A.- FUNCIONES

La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atingente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.
La función principal del director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional. En el sector municipal, entendido en los términos del artículo 19 de esta ley, el director complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquellas que les fueren delegadas en conformidad a la ley (Artículo 7º Estatuto Docente).

B.- DERECHOS

Los directores de establecimientos educacionales, para dar cumplimiento a las funciones que les asigna el inciso segundo del artículo anterior y para asegurar la calidad del trabajo educativo, contarán en el ámbito pedagógico, como mínimo, con las siguientes atribuciones:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.
- Los directores del sector municipal, para cumplir con las funciones complementarias que les otorga el artículo anterior, contarán con las atribuciones administrativas y financieras del artículo 10 del Estatuto docente letras a y b. (letras a y b del artículo 7° bis del estatuto docente.)
- Facultad de designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 C de esta ley (art. 7 bis Letra A Estatuto Docente). Funcionarios de exclusiva confianza del director.

C.- DEBERES DEL 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.

Entre sus obligaciones establecidas en el Estatuto docente y demás normativa, el director deberá:

- Obligación de informar directamente al sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delito a través de oficio. Contará con un plazo de 24 horas para informar contados desde que tomó conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este deber generará responsabilidad administrativa.
- Obligación de denunciar hechos que constituyan delito, cuando el o los involucrados sean mayores de 14 años (imputables ante la Ley), de conformidad al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. La denuncia la deberá presentar ante Fiscalía según Reglamento de Estatuto Docente. El incumplimiento puede constituir una falta sancionada penal y administrativamente.
- Designar a un encargado de convivencia escolar y determinar sus funciones, además de acreditar la existencia de un Plan de gestión de convivencia escolar. Contar con documentación ante fiscalización de la Superintendencia de Educación. (Acta de nombramiento de encargado convivencia- Plan de gestión).
- Dirigir al Establecimiento Educacional, de acuerdo a los principios de la administración escolar, focalizando que su función principal, es el compromiso con el Mejoramiento Educativo y la Educación de Calidad.
- 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.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer una estructura de organización técnico-pedagógica y administrativa, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Evaluación.
- 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.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.

- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes (DAEM).
- 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.
- Remitir al DAEM los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que sea requerida por este organismo.
- Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar-director DAEM- Apoderados-Consejo de Profesores.
- 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.
- 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.

JEFE UTP

El jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente superior responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del PEI y PME. Coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico Pedagógica en coordinación con los Jefes de Departamentos y Profesores.

A.- FUNCIONES

Orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes. (Art. 8º Estatuto Docente).

B.- DEBERES

- Supervisar y apoyar el desarrollo de la convivencia educativa en el currículo, a través de los objetivos de asignatura, transversales en las planificaciones, metodologías y evaluación.
- Dar cumplimiento al reglamento de evaluación, a través de la aplicación de este dando trato justo a los estudiantes en las distintas problemáticas que repercutan en el desarrollo pedagógico del estudiante.
- Supervisa, monitorea la aplicación de metodologías que dan espacio para el trabajo colaborativo y el desarrollo de habilidades expresadas en los objetivos transversales.
- Promover instancias dialógicas entre estudiantes y docentes, que permitan la resolución de conflictos y el entendimiento mutuo.
- Coordina y articula con los docentes la aplicación de normas de convivencia en el aula, consensuada con los estudiantes.
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación - Educacional, Vocacional, Profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda.
- Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los alumnos.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- Velar por el buen rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- Asesorar al director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- 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.
- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Educativa.

INSPECTOR GENERAL

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno y de la Convivencia Escolar de la institución.

DEBERES:

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
- Administrar la disciplina de los estudiantes. Aplicar las medidas disciplinarias decididas por las autoridades pertinentes de conformidad a este reglamento y sus protocolos de actuación. 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.
- Llevar al día asistencia de alumnos y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
- Controlar la disciplina de los estudiantes, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación, Manipuladoras y entre pares.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
- Llevar los libros de control, crónica, ruta, registro de las funciones docentes,

documentos de seguimiento de los alumnos y carpetas de los alumnos o libros de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.

- Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación.
- Autorizar las salidas extraordinarias de los alumnos.
- 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.
- 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.
- Supervisar formaciones y presentaciones de los estudiantes, dentro y fuera del establecimiento.
- Supervisar a los funcionarios de servicios menores y cumplimiento de sus trabajos, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento.

- Supervisar el control diario de asistencia de los alumnos, cautelando su correcto registro en libros de clases.
- Verificar la correcta documentación de los alumnos que ingresan al colegio.
- Entregar documentación de los estudiantes que se retiran del establecimiento.
- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
- Participar de reuniones comunales de Inspectores Generales.
- Docente a cargo de sistemas: SIGE, SAE, ANOTATE EN LA LISTA, FULLCOLLAGE, entre otros.
- Horarios de funcionarios administrativos, limpieza.
- Asistir a reuniones mensuales de inspectores generales.
- Gestionar junto al director reparación de infraestructura del colegio.
- Realizar talleres de fortalecimiento docente.
- Encargado PAE.

ROL DEL ORIENTADOR

El Orientador, 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 ORIENTADOR

- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el jefe UTP.
- Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento, en casos específicos.
- Asesorar a profesores jefes en su función de guía del alumno, a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- 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.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales (escuela para padres, alcoholismo, drogadicción, Crecer Sano con Tottus, Habilidades para la vida 1 y 2, SENDA etc.)
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- Coordinar las actividades de orientación entre establecimientos de la comuna, para compartir experiencias exitosas.
- Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.

- Realizar seguimiento de los alumnos con NEE (NEET y NEEP), en conjunto con coordinador PIE y jefe de UTP.
- Programar y realizar charlas para Padres y apoderados.

DOCENTES

Son profesionales de la educación, las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarse de acuerdo a las normas legales vigentes. (Artículo 2° del Estatuto Docente)

A.- FUNCIONES DE LOS DOCENTES

Son funciones de los profesionales de la educación:

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel pre básico, básico y medio (Artículo 6º Estatuto Docente).

B.- DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Los reconocidos en el Estatuto Docente y en leyes complementarias. Entre otros derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico, son derechos de los Docentes:
A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa (Artículos 8 bis Estatuto Docente y 10 letra C Ley General de Educación).
A no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos, cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, lo que revestirá especial gravedad. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento (Artículos 8 bis Estatuto Docente).
Gozarán de autonomía en el ejercicio de su función docente, sujeta a las disposiciones legales que orientan al sistema educacional, del proyecto educativo del establecimiento y de los programas específicos de mejoramiento e innovación (Artículo 16 Estatuto Docente).

A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo (art. 10 Letra C Ley General de Educación).

C.- DEBERES DOCENTES

Son deberes de los profesionales de la educación, los contenidos en el estatuto Docente y Ley General de Educación, sin perjuicio de los contenidos en otros instrumentos legales:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. (Artículo 10 letra C Ley General de Educación.)

En gestión de la sana Convivencia Escolar, se deberán incluir los siguientes deberes de los Docentes:

- Informar al director por escrito, inmediatamente de ocurridos hechos que puedan revestir delito, cometidos por alumnos o personal del establecimiento. Será deber del director denunciar a Fiscalía estos hechos, dentro de 24 horas desde que toma conocimiento del acto delictual (art. 176 Código Procesal Penal).
- Informar al director por escrito de hechos que puedan constituir faltas gravísimas de los alumnos (dentro de 24 horas). Además, se deberá informar al encargado de convivencia los hechos que constituyen faltas graves o gravísimas según este reglamento, (Dentro de 24 horas), con el objeto de que se indaguen los hechos.
- Informar al director por escrito de hechos que puedan constituir faltas a la convivencia escolar, cometidos por adultos de la comunidad escolar en contra de alumnos. (Protocolo de actuación).
- Los docentes deberán respetar las normas sobre Convivencia Escolar, en armonía con sus funciones y deberes, y estarán sometidos a los procedimientos de investigación de los hechos, llevados a cabo por el encargado de convivencia escolar, sin perjuicio que los hechos puedan revestir faltas administrativas que requieran sumario. En caso de sumario el encargado de convivencia se abstendrá de investigar.

En la gestión pedagógica, el docente deberá:

- Informar en forma oportuna cualquier situación de convivencia escolar que pudiere afectar en el rendimiento académico del alumno, información que deberá proporcionar directamente al jefe UTP, para que proponga las medidas pertinentes para evitar el menoscabo en el proceso de aprendizaje del alumno. Por ejemplo: ausencia de alumno por problema de salud, económicos o por sanción disciplinaria. (Relacionarlo con Reglamento de Evaluación, Decreto 511 de 1997 de Evaluación y promoción de la enseñanza básica; Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Decreto exento 112 año 1999 del Mineduc, Decreto Exento N° 83 de 2001 del Mineduc, Decreto Exento N° 2.169, de 2007, Ministerio de Educación.

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 Y OBLIGACIONES DEL DOCENTE DE AULA

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los alumnos.
- Atender a todos los alumnos según disposiciones ministeriales vigentes.
- Contribuir a desarrollar en el alumno, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
- Realizar una efectiva orientación, vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de los alumnos.
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fin de desarrollar trabajo de equipo interdisciplinario.
- Desarrollar las adecuaciones curriculares de alumnos con NEE, en trabajo de equipo con profesores especialistas de PIE.
- Diseñar actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos avances cognitivos en sus estudiantes.
- Evaluar en forma diferenciada a los alumnos que presenten NEE con instrumentos adecuados y verificables. En acuerdo con los profesores especialistas que atienden a los alumnos/as con dichas necesidades.
- Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- Velar porque los alumnos no queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a la educación, por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario.

- Cumplir con el horario de trabajo fijado por el director del Establecimiento.
- Participar en el Consejo General de Profesores
- Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los alumnos, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
- Aplicar los contenidos del plan de estudio, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
- Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso.
- Cumplir con las actividades de colaboración que fije el director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
- Es responsable de que los alumnos no sean enviados fuera de la clase, sólo podrán salir de ella si debe realizar trabajo individual, el cual será evaluado por el Profesor.
- Es responsable de pasar lista de asistencia de alumnos, registrándose ésta en la parte subvención en la segunda hora de clases.
- 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.
- Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: registro de observación individual del alumno, registro de notas, actas secretaria UTP, programa computacional etc.
- Elegir sus representantes para el Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, etc.
- Mediar en la resolución de conflictos en forma pacífica dentro del aula escolar.
- Entrevistar a los estudiantes y/o apoderados que atenten contra la sana convivencia del aula.
- El docente de aula no tiene permitido sacar fotos ni hacer filmaciones de sus estudiantes de ninguna índole sin previa autorización del padre, madre y/o apoderado(a) ni subir a redes sociales ninguna información personal de los estudiantes del establecimiento.

ROL DEL PROFESOR JEFE

Es el docente en cumplimiento de su función, responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso asignado.

SON DEBERES DEL PROFESOR JEFE DE CURSO

- Planificar junto con el orientador y/o jefe de la UTP, ejecutar personalmente junto con los profesores de asignatura del curso; supervisar y evaluar, el proceso de orientación educacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.

- Velar junto con el jefe UTP, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- Entregar informe escrito con calificaciones parciales y anuales a los apoderados.
- Confeccionar responsablemente, el informe de conducta de los alumnos pertenecientes a su jefatura de curso.
- Informar a los padres y apoderados, la situación de pupilos a su cargo, en entrevistas y reunión de apoderados.
- Asistir y/o presidir los consejos que le correspondan.
- Orientar a los alumnos 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.
- Ser el nexo de su grupo curso con la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Orientador y encargada de Convivencia Escolar, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
- Mantener comunicación efectiva con la Encargada de Convivencia, para apoyar la resolución pacífica de conflictos.
- Profesor jefe no tiene permitido sacar fotos ni hacer filmaciones de sus estudiantes de ninguna índole sin previa autorización del padre, madre y/o apoderado(a) ni subir a redes sociales ninguna información personal de los estudiantes del establecimiento.

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

- Regirse por el Decreto 170/10 que “Fija normas para determinar los alumnos con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial”.

- Realizar proceso de evaluación diagnóstica de ingreso de los estudiantes del o los cursos a su cargo aplicando pruebas correspondientes confeccionando informe psicopedagógico y FUDEI correspondiente.
- 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).
- 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).
- 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.
- Confeccionar en conjunto con el equipo de aula Plan de apoyo individual (PAI) y PACI (cuando es necesario) a partir de la evaluación diagnóstica y/o reevaluación.
- Elaborar en conjunto con el equipo de aula el informe a la familia e informe de avance y socializarlo con la familia dejando una copia firmada en la carpeta individual respectiva.
- Anualmente 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.
- Completar diariamente el registro de planificación y evaluación de los cursos respectivos, manteniendo al día todos los apartados correspondientes.
- Reunirse con los docentes de aula regular que corresponde para planificar la enseñanza.
- 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.
- Ingresar al aula regular desde el 1° día de clases y hasta el último de clases entregando apoyo a todos los estudiantes del curso, con especial énfasis en aquellos que presentan NEE.
- Realizar apoyo en aula de recursos a aquellos estudiantes que presentan NEEP y que requieren de un apoyo adicional fuera del aula regular.
- 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.
- Participar de las reuniones convocadas por el coordinador PIE siguiendo los lineamientos que este establece.
- Informar al coordinador PIE frente a cualquier dificultad que pueda interferir en su quehacer o que afecten el apoyo que se entrega a los estudiantes.

El ROLES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR PIE

Coordinador 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.

Se vinculará colaborativamente con UTP, para facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en la escuela.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la normativa vigente educacionales para el desarrollo del PIE:
- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, propiciando una cultura de colaboración en el establecimiento.
- Asegurar la inscripción de los profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) y PACI del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- Establecer una relación de colaboración con el Departamento Comunal de Educación, mantenerse informado.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- Supervisar que se lleven a cabo las acciones planificadas para el programa de integración escolar.

FUNCIONES COORDINADOR SEP

- Participar activamente en la elaboración y ejecución del PME.
- Colaborar, asistir e informar a UTP y director de todos los procesos y etapas del PME.
- Organizar carpetas o archivadores con evidencias de todas las acciones por área y dimensión del PME.
- Solicitar Plan de Trabajo Anual a todo el personal Sep.
- Monitorear Cumplimiento de Acciones.

- Recepcionar Informes mensuales de cada trabajador Sep y dar fe de las actividades declaradas en él.
- Revisar Bitácoras de trabajo semanalmente de todo personal Sep.
- 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.
- Confeccionar cuadro de requerimiento de compras con las especificaciones correspondientes.
- Mantener en carpeta una fotocopia de órdenes de compras Sep y hacer seguimientos de esto.
- Establecer una buena comunicación con el comprador asignado al establecimiento y realizar monitoreo de avance de las compras, en forma semanal.
- Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por ley Sep registrando bajo firma la recepción, según a quien sean asignados.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa.

ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY N° 19.464

Se aplicará al personal asistente de la educación de los establecimientos educacionales administrados directamente por las municipalidades o por corporaciones privadas sin fines de lucro creadas por éstas para administrar la educación municipal, al de los establecimientos de educación particular subvencionada y al regido por el decreto ley N° 3.166, de 1980, que tenga contrato vigente (Artículo 2° Ley 19.464).
Regidos por el Código del Trabajo. (Art. 4° de la Ley N° 19.464).

Existen 3 clasificaciones, según sus funciones: Profesionales, Paradocentes, Servicios Menores Auxiliares.

A.- PROFESIONALES

Son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras

B.- PARADOCENTES

Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.

C.- AUXILIARES

Son las personas que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Son derechos de los asistentes de la educación los contenidos en la Ley General de Educación, Ley 19.964 además de todos los reconocidos en las leyes complementarias.

TIENEN DERECHO A:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar
- Participar de las instancias colegiadas de ésta, y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. (Art. 10 letra E de la Ley General de Educación)

DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Son deberes de los asistentes de la educación los contenidos en la Ley General de Educación, Ley 19.964 además de los contemplados en las leyes complementarias y sus contratos de trabajo.

SON DEBERES

- Ejercer su función en forma idónea y responsable;

- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa (Art. 10 letra E de la Ley General de Educación).
- Sin perjuicio de las funciones y obligaciones que corresponden a su cargo según contrato de trabajo, los asistentes tendrán labores extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

ROL DEL PSICÓLOGO/A

El psicólogo, es el profesional universitario no docente, responsable de integrar el Equipo de Gestión de la Convivencia Educativa, con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los alumnos del establecimiento educacional, según corresponda, 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 PROFESIONAL PSICÓLOGO SEP

- Apoyar la labor educativa de forma complementaria, entregando estrategias para los aprendizajes.
- Aplicar instrumentos de evaluación de su especialidad, según requerimientos de miembros de la comunidad escolar.
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad y formatos que corresponden y compartirlos con los profesionales pertinentes.
- 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.
- Realizar seguimiento de los alumnos que presenten dificultades educacionales, socio afectivas, emocionales y conductuales.
- Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los alumnos, de acuerdo a sus necesidades educativas y a aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.
- Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico para el afrontamiento de dificultades.
- Participar y planificar en conjunto con orientador y equipo de convivencia, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
- Entrevistar padres y /o apoderados, estudiantes y miembros del establecimiento educacional para contextualizar la realidad de los alumnos.

- 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.
- Dar atención individual a estudiantes, que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo.
- Derivar a centros de salud u otros, a aquellos alumnos que requieran atención de especialistas.
- Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
- Visitas a domicilio en conjunto con su dupla correspondiente cuando las problemáticas a intervenir lo requieran, contextualizando la realidad social y familiar de los estudiantes.
- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Educativa.

SON DEBERES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E)

- Cumplir labores de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias.
- Evaluar el funcionamiento intelectual de los estudiantes, utilizando las escalas de inteligencia de Wechsler, para alumnos menores de 16 años WISC V y mayores de 16 años WAIS IV.
- Evaluar la conducta adaptativa de los estudiantes, a través de distintos instrumentos como ICAP.
- Reevaluar a los estudiantes antes de la fecha de término de su diagnóstico.
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad en formatos que correspondan.
- Tratamiento: acciones de intervención realizada a partir del diagnóstico y ejecutada en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.
- Organizar y Planificar mensualmente el plan de trabajo.
- Realizar talleres a los cursos aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes con NEE.
- Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del establecimiento educacional, por ejemplo, Taller de técnicas de estudio
- Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional, por ejemplo: Técnicas de trabajo para estudiantes con déficit atencional.

- Participar del Trabajo Colaborativo de los Equipos de Aula para entregar estrategias y apoyar colaborativamente al equipo.
- Realizar apoyos específicos para los estudiantes con NEE, ya sea NET o NEP.
- Registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con PIE manteniendo al día el registro de planificación.
- Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan NEE y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso.
- Realizar contención de estudiantes en situación de desregulación emocional/conductual.

ROL DE LA TRABAJADORA 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.

SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES

- Identificar posibles factores que intervienen o dificultan los procesos de aprendizaje.
- Contribuir a mejorar prácticas pedagógicas de los estudiantes y sus familias
- Asistir a los estudiantes y sus familias con el fin de facilitar los aprendizajes.
- Aportar estrategias y herramientas a la función pedagógica.
- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los diversos actores de la comunidad educativa para apoyo en resolución de problemas
- Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
- Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los alumnos(as) que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los alumnos(as).
- Entrevistar en forma individual a estudiantes con vulnerabilidad para apoyo sistemático.
- Realización de diagnóstico socio familiar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
- Visitas a domicilio en conjunto con su dupla correspondiente cuando las problemáticas a intervenir lo requieran, contextualizando la realidad social y familiar de los estudiantes.

- Trabajo de intervención con familias, (as) y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.).
- Coordinar con Redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas.
- Encargada del proyecto Pro- retención del establecimiento.

ROL DEL FONOAUDIÓLOGO

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 DEL FONOAUDIÓLOGO

- Realizar pesquisaje de estudiantes con alteraciones en el habla y dificultades en la adquisición de habilidades fonológicas.
- El fonoaudiólogo debe realizar la evaluación y el tratamiento de alumnos con necesidades educativas especiales TEL, pertenecientes principalmente a los cursos de pre Kínder A 4° año básico.
- El fonoaudiólogo(a) realiza evaluación y tratamiento de estudiantes con NEEP que presentan dificultades lingüísticas comunicativas.
- El profesional de Educación Especial deberá mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10.
- Participar del Trabajo Colaborativo de los Equipos de Aula para entregar estrategias y apoyar colaborativamente al equipo.
- Deberá apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando talleres en trabajo colaborativo junto al profesor de aula común enfocado a la conciencia fonológica.
- Deberá promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
- Se deben realizar evaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los alumnos integrados.
- Mantener comunicación permanente y efectiva, con UTP sobre casos de alumnos que sean apoyados.
- Registrar de forma diaria las actividades, en el registro de planificación y evaluación de cada curso con P.I.E.
- Coordinar con docentes y especialistas para entregar orientaciones y sugerencias a considerar en el aula.

ROL KINESIÓLOGO

Rol y Funciones del Kinesiólogo en P.I.E /SEP

El Kinesiólogo del Proyecto 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

- Realizar trabajo complementario a la labor educativa, con la finalidad de facilitar los aprendizajes.
- Aplicar instrumentos evaluación y reevaluación de acuerdo a especialidad de la necesidad que requiera atención.
- Elaborar informe de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad.
- Realizar tratamientos de rehabilitación de forma integral a través de planes y programas de apoyo individual y/ o grupal.
- Realizar diagnóstico a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo a necesidades y normativa para: Medir y pesquisar desbalance Psicomotriz a través de test de Picq y Vayer.
- Evaluación integral para niños con trastornos motrices y/o neurológicos.
- Pesquisar alumnos con alteraciones: sensoriales, motrices, propioceptivas, neurológicas, traumatológicas, etc. para ser adscritos a PIE.
- Atender a los niños que, según evaluación integral o psicomotriz, necesitan intervención kinesiológica, ejecutada de forma grupal o individual, de acuerdo a la necesidad que prevalece.
- Emisión de informes de acuerdo a las evaluaciones y re evaluación realizadas.
- Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del Establecimiento educacional, por ejemplo, taller de estimulación de motricidad gruesa y fina en el hogar.
- Realizar talleres para profesores según la necesidad de los docentes y establecimiento educacional planificados en trabajo colaborativo.
- Registrar de forma diaria las actividades, en el registro de planificación y evaluación de cada curso con P.I.E.
- Coordinar con docentes y especialistas para entregar orientaciones y sugerencias a considerar en el aula.

ROL DE 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:

Velar por la integridad de los estudiantes de toda la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos.

- Mantener la convivencia escolar.
- Educar y formar transversalmente a los estudiantes de la comunidad educativa.
- Resguardar la integridad de los estudiantes.
- Realizar labores administrativas de la Inspectoría general.
- Apoyar la labor del Inspector General.
- Apoyar la labor del superior jerárquico (Dirección, jefe UTP., Orientador, Equipo de Convivencia Educativa, Equipo Psicosocial, Profesor)
- Vigilar el comportamiento de los estudiantes, orientándose en sus conductas y actitud, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.
- Asistir a los cursos en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y UTP.
- Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
- Dar solución a las problemáticas inherentes al cargo de Inspector.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los estudiantes.
- Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
- Atender a los alumnos cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- Hacer ingresar al curso a la sala de clases, en espera del profesor asignado.
- Resguardar la integridad de los estudiantes en pasillos, patios y baños de acuerdo a indicaciones de Inspectoría General.
- Asistir y acompañar a los alumnos en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo que permanecen internados.
- Cuidar el comedor en el almuerzo.
- Dar la bienvenida a los estudiantes.
- Matrículas, retiros, trabajos administrativos.

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.
- Realizar actividades pedagógicas que se soliciten en su horario alterno (apoyo a otro curso o confección material para murales)

ROL DE LA ASISTENTE DE AULA

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

SON DEBERES DE LA ASISTENTE DE AULA

- Ejecutar las tareas que el docente le encomiende.
- Preparación de material educativo, decorar la sala, entre otros.
- Responsabilidad de la atención de los niños en el aula, patio y comedor.
- Atender al grupo curso en ausencia del profesor
- Colaborar con el docente en el manejo conductual de los niños.
- Colaborar en actividades pedagógicas supervisadas por otro profesor, en horario alterno a su curso.
- Acompañar a su curso en salidas pedagógicas.

ROL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)

- 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.
- Organizar la información relevante para el funcionamiento escolar.
- Planificación de material, documentación, actividades y fechas importantes.
- Redacción de documentos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.
- Atención al público y coordinación de reuniones con director (a).
- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
- Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios.
- Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.

ROL DEL ASISTENTE DE BIBLIOTECA

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

SON DEBERES DEL ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA

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

- Velar para que los alumnos enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor.
- Ayudar a los alumnos en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la Biblioteca o Internet.
- Organizar y realizar concursos literarios y actividades que fomenten el gusto por la lectura.
- Llevar el inventario al día de la biblioteca.
- Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.

ROL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

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 MENORES

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Cuidar y mantener jardines.
- Informar de las necesidades para el mantenimiento del colegio a su superior jerárquico.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Asistir en el aseo de salas de clase, asignadas y cuando sea requerido.
- Informar al Encargado de convivencia o equipo directivo, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en EE.

ROL DEL ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y DE LA SALA DE COMPUTACIÓN

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

SON DEBERES DEL ENCARGADO DE LA SALA DE COMPUTACIÓN

- Abrir la sala de computación, según los horarios de los alumnos.
- Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.

- Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.
- Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.
- Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
- Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación y pizarras interactivas.
- Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.
- Preocuparse de mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, velando porque los alumnos no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase al interior de la sala.
- Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.
- Apoyo en actividades digitales.
- Orientar acerca de la adquisición en implementación tecnológica.
- Registro comodato equipos asignados a funcionarios durante periodo escolar.

ROL Y DEBERES TENS

- Atender las necesidades de salud emergente y preventiva en el establecimiento.
- Resguardar el cuerpo estudiantil en instancias de libre participación, como actividades al aire libre, recreos y otros.
- Asistir a los funcionarios del establecimiento en charlas atingentes al área de salud.
- Asistir a los integrantes de la Comunidad Escolar, frente a situaciones de prevención y emergencia, aplicando los respectivos primeros auxilios.
- Coordinar una plataforma de capacitación anual, tanto para Docentes, Asistentes de la Educación, Estudiantes, Padres y Apoderados.
- Coordinar actividades de salud con organismos externos asociados a redes de apoyo del establecimiento, tales como: CESFAM, SENAME.
- Realizar pesquisas preventivas frente a problemas de salud, debidamente derivadas al especialista correspondiente, asociadas al resguardo físico integral de los estudiantes.
- Coordinar el departamento de salud del establecimiento.
- Resguardar el cuidado de las instalaciones y equipamiento pertenecientes a la enfermería, de acuerdo a los protocolos sanitarios.
- Asesorar en la compra de equipamiento y material asociados a la acción preventiva de salud.
- Prestar atención y gozar de disposición frente a emergencias
- Realizar un primer diagnóstico médico, frente a situaciones que lo requieran.
- Coordinar las instancias de vacunación de la población estudiantil.

- Velar y asesorar a Dirección frente a Programa de alimentación Saludable (Ley 20.606)
- Velar por la prevención de epidemias y situaciones de contagio en la comunidad escolar.
- Levantar y sistematizar tabla estadística sobre morbilidad y estado de salud de la Población Estudiantil.
- Acompañar en las distintas instancias deportivas de los estudiantes del establecimiento, con el afán de asistir médicamente si la situación lo requiere
- Aplicar un Plan Remedial y de contingencia, en coordinación con los estamentos pertinentes frente a los resultados estadísticos de morbilidad de la población estudiantil.
- Administrar tratamiento médico con recetas y consentimiento del o la apoderada a estudiantes crónicos, tratamiento u otros.

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.

SON DEBERES Y FUNCIONES DE LA DUPLA:

- Realizar visitas domiciliarias y monitoreo de los casos nuevos y de arrastre.
- Se coordina con los programas de la red Mejor Niñez.
- Realiza apertura de causa a Tribunales de Familia y Fiscalía según sea el caso; informes de situación actual.
- Realiza atención a apoderados y psicoeducación a nivel familiar e individual.
- Participa activamente en actividades internas en conjunto con Convivencia Educativa.
- Participa activamente en encuentros Familia Escuela en conjunto con convivencia educativa y orientación.
- Realiza coordinaciones con redes de salud comunitario, HRT, COSAM, CESFAM CARLOS TRUPP y CESCOF.
- Se trabaja a nivel individual, grupal y comunitario a la comunidad en general.
- Existiendo casos de alta complejidad y Usía oficia a la dupla psicosocial, realizar acompañamiento a COSAM o HRT, según lo amerite el caso.

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 y la Ley 21809 sobre Inclusión Escolar. Se incorporan las siguientes funciones a la dupla:

- 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.
- 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.
- Aplicar psicodiagnósticos a los alumnos que cometan faltas a la convivencia escolar 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.
- 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 alumnos y docentes; sobre aspectos del desarrollo psicosocial de los alumnos, orientando a padres, apoderados y docentes.
- Brindar apoyo a alumnos de bajo rendimiento académico y con situación de vulnerabilidad que hayan sido derivados por equipo directivo o equipo de gestión de convivencia escolar.
- Fortalecer la asistencia regular de los alumnos, a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres etc.
- Establecer vínculos permanentes con profesionales del área PIE y profesor jefe en apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Entregar herramientas en aspectos psicológicos del desarrollo infantil para apoyo metodológico en el aula, especialmente para aquellos alumnos que lo requieran.
- Coordinar apoyo de redes externas y de programas de área social, tales como:

Alimentación escolar. (PAE); Programa salud escolar; Habilidades para la vida; Beca presidente de la República; Beca indígena; Beca BARE (Riesgo de deserción escolar); Justificando la necesidad; Pro-retención; Bono logro escolar, entre otros.

- Ser parte integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar. 12.-Elaborar y aplicar Plan de Difusión beneficios sociales y escolares.

- Entregar documentación de acuerdo a su ámbito de acción. Ej. Entrega certificado a alumnos prioritarios.
- Seguimiento padres y madres embarazadas (Registro).
- Evaluación de desempeño: La dupla deberá dar cuenta de su desempeño mediante informe que formalmente expondrán en las siguientes instancias: Consejo de Profesores: Semestralmente. Consejo Escolar: Semestralmente.

  Los informes de desempeño deberán contar al menos con los siguientes aspectos:
  Cantidad de alumnos atendidos por situaciones de convivencia escolar.
  Estadística con temáticas de atención.
  Talleres realizados y su evaluación (autoevaluación y de los receptores).
  Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles.

ROLES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR EXTRAESCOLAR DE ACTIVIDADES FÍSICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El Coordinador extraescolar, es el docente profesor de educación física responsable de planificar, organizar, coordinar, implementar, supervisar y evaluar, todas aquellas actividades culturales, artísticas, físicas, deportivas y recreativas, que se desarrollen dentro del establecimiento educacional y que son complementarias a la jornada escolar de clases.

FUNCIONES

- Participar en todas las actividades y reuniones convocadas por la red extraescolar en los horarios y días que se establezcan durante el año 2017.
- Elaborar un Plan de trabajo anual, calendarizando la actividad física deportiva y recreativa de su establecimiento educacional.
- Coordinar la correcta implementación y ejecución de los talleres artísticos, culturales, físicos, deportivos y recreativos, en el establecimiento educacional que sean financiados por Ley Sep.
- Colaborar en la gestión, coordinación, desarrollo y control de programas externos de instituciones colaboradoras como Senda, Instituto Nacional de Deportes, Seremi de Salud, Junaeb, Dirección Comunal de Salud, Corporación Municipal de Deportes, Activa Talca, y otros, vinculados a la actividad física, deportiva y recreativa, que se ejecutan en el establecimiento educacional.
- Fomentar y cautelar la participación de los alumnos en actividades deportivas de carácter formativo, recreativo y competitivo en las distintas edades y categorías.
- Realizar seguimiento y mantener un control actualizado de la participación en actividades físicas, deportivas y recreativas de la población escolar del establecimiento educacional.
- Colaborar en la organización y ejecución de actividades de la red extraescolar de nivel comunal y provincial.

- Difundir las actividades físicas, deportivas y recreativas de manera permanente dentro de la Comunidad Escolar.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA

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 escolar y de acuerdo a esta normativa y la Ley de Inclusión se deben considerar las siguientes funciones:

ROLES Y FUNCIONES

- Elaborar e Implementar un plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (equipo de gestión de convivencia escolar, consejo escolar) coherente con PEI e inserto en PME.
- Coordina y promueve un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar, participando en reuniones técnicas con director, jefe UTP, Inspector, Dupla psicosocial y/o Orientador.
- Orienta al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían el actuar coherente de toda la comunidad escolar.
- Evalúa y monitorea que el Reglamento de C.E sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.
- Recopila información de casos y hace seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (Bitácora).
- Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de alumnos, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares. (Bitácora).
- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.
- Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- Informar y capacitar junto al Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, 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.
- Deberá emitir informe de gestión de trabajo, semestral o trimestralmente, según funcionamiento del establecimiento, el que deberá contener al menos:

  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.).

El Encargado de Convivencia dependerá jerárquicamente del Inspector General.

OTROS MIEMBROS

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.

FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

- El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:
- Los logros de aprendizaje de los alumnos. El director 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.º 18.962 y del D.F.L. N.º 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 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 del colegio, 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.

El Consejo 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 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).
- Convocar al menos 4 sesiones al año.

DEBERES SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN: NUEVAS TAREAS

En materia de Convivencia escolar, incorporar los siguientes deberes:

- Proponer medidas para Plan de Convivencia Escolar. Medidas de promoción y prevención.
- 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, deberá ser respondida por escrito por el director o sostenedor en un plazo de 30 días.

CENTRO GENERAL 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.

DEBERES

Los Centros de Padres orientarán 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 alumno, ni excluirlo de la asistencia a clase, por el hecho de no realizar aporte al centro de padres y apoderados.

CENTRO GENERAL DE ALUMNOS

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica del 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).

FUNCIONES

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- 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.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc).

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

EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

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

- Director
- Inspector General
- Jefe UTP
- Encargado de Convivencia
- Dupla psicosocial
- Miembros temporales para sesiones: Profesor jefe, presidente CGA, Orientador etc.

El rol y función de este equipo será:

- Acompaña y asesora al Encargado de C.E
- Con responsabilidad compartida en implementación de Plan de Gestión convivencia con consejo escolar.
- Trabajo colaborativo e interdisciplinario. Promover la Sana Convivencia.
- Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.
- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
- 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 escolar con colaboración del consejo escolar.
- Reuniones. Funciones. Contacto con DAEM.
- Periodicidad de reunión. Al menos una vez al mes.
- Plan de convivencia escolar articularlo con tema curricular.
- Decidir las medidas formativas o disciplinarias decretadas contra los alumnos por las faltas graves y gravísimas cometidas. Para el cumplimiento de este deber, el equipo se reunirá quincenalmente 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).

DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES

Los Consejos de Profesores tienen como objetivo principal prestar asesoría a la Dirección del Establecimiento en materias de índole técnico-pedagógicas y serán organismos técnicos de carácter consultivo para el desarrollo curricular y resolutivo en comisiones de evaluación y de disciplina. Serán de dos tipos:

Según sus participantes: Consejo General de Profesores, Consejo de Profesores Jefes o de Curso y Consejo de Ciclos.

Según su contenido: Consejos Técnicos Generales, Consejos de Evaluación, Consejos de Orientación, Consejos de Disciplina.

- Todas las decisiones o alternativas de acción que se tomen deben estar de acuerdo al Proyecto Educativo de la escuela.
- Los Consejos de Profesores son entes cuya misión es única y exclusivamente de carácter técnico- pedagógica y profesional.
- La periodicidad de la realización de los Consejos de Profesores será por lo menos una vez al mes, en horarios que determine la Dirección o sus propios integrantes.
- Los Consejos de Profesores serán presididos por el director, en su ausencia, por el Inspector General o bien por quien el director designe.

I.- CAPÍTULO: FUNCIONAMIENTO INTERNO

1. ***De la 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 alumnos 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 y DAEM Talca 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, contextualizada e inclusiva en toda la gama curricular del establecimiento.

2.- CONFIGURACIÓN Y/U ORGANIZACIÓN DE CURSOS

N°	Curso	Profesor(a) Jefe	Matrícula
01	Pre- kínder	ROSA RIQUELME TORRES. REEM. MARÍA JOSÉ MALMBORG	13
02	Kínder	PAULA MARÍA OLATE CAMPOS	11
03	1°A	CAROLINA ANDREA MIRANDA CEPEDA	38
04	2° A	PAULA ANDREA FIGUEROA MUÑOZ	37

05	3° A	CÁTERIN ANGELA RAMÍREZ CONTRERAS	39
06	4° A	PAOLA BEATRIZ VALDÉS JARA	25
07	5°A	AYLEEN SOTOMAYOR MIRANDA	39
11	6° A	LIZA VALESKA MORALES ORELLANA	24
12	6° B	DIEGO ANTONIO BERNAL FARÍAS	27
13	7° A	KAROLIN ANDREA GONZÁLEZ NOVOA	15
14	7° B	DANY ALEJANDRO JAQUE MARTÍNEZ	22
15	8° A	VICTORIA IRENE MUÑOZ AMIGO	20
16	8° B	CLAUDIA CONSUELO ALARCÓN TRAVERSO	20
	Totales		330

Matrícula efectiva al 18 de marzo de 2026.

2.1 De la Capacidad Máxima de Alumnos por Cursos.

Los cursos podrán tener un máximo de alumnos, 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 alumnos por curso:

N°	Curso	Profesor Jefe	Capacidad Normativa
01	Pre- kínder	ROSA RIQUELME TORRES. REEM. MARÍA JOSÉ MALMBORG	30
02	Kínder	PAULA MARÍA OLATE CAMPOS	30

03	1°A	CAROLINA ANDREA MIRANDA CEPEDA	40
04	2° A	PAULA ANDREA FIGUEROA MUÑOZ	40
05	3° A	CÁTERIN ANGELA RAMÍREZ CONTRERAS	40
06	4° A	PAOLA BEATRIZ VALDÉS JARA	40
07	5°A	AYLEEN SOTOMAYOR MIRANDA	40
08	6° A	LIZA VALESKA MORALES ORELLANA	40
09	6° B	DIEGO ANTONIO BERNAL FARÍAS	40
10	7° A	KAROLIN ANDREA GONZÁLEZ NOVOA	40
11	7° B	DANY ALEJANDRO JAQUE MARTÍNEZ	40
12	8° A	VICTORIA IRENE MUÑOZ AMIGO	40
11	8° B	CLAUDIA CONSUELO ALARCÓN TRAVERSO	40
	Totales		474

Educación Parvularia.

Los cursos deberán tener un alumno como mínimo y treinta como máximo.

Educación Básica.

Los cursos deberán tener un alumno como mínimo y cuarenta y cinco como máximo.

3.1 HORARIOS FUNCIONARIOS: DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

JORNADA MAÑANA

H	Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1°	08.15 - 08.45	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
2°	08.45 - 09.45	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
	09.45- 10.00	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
3°	10.00 - 10.45	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES

4°	10.45 - 11.30	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
	11.30 - 11.40	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
5°	11.40 - 12.25	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
6°	12.25 - 13.10	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
7°	13.10 - 13.55	ASEO SALAS	CLASES	CLASES	CLASES	ASEO SALAS

JORNADA TARDE

H	Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1°	13.30 - 14.15	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
2°	14.15 - 15.00	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
	15.00 – 15.10	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
3°	15.10 – 15.55	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
4°	15.55 – 16.40	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
	16.40-16.55	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
5°	16.55 – 17.40	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
6°	17.40 – 18.25	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
7°	18.25-19.10	CLASES	CLASES	ASEO Y CIERRE ESCUELA	ASEO Y CIERRE ESCUELA	ASEO Y CIERRE ESCUELA

3.2.- De los Tipo Jornada.
Establecimiento sin Jornada Escolar Completa.

A.- Educación Básica: Los planes de estudios para los niveles son: 1° a 4° Básico: 32 horas pedagógicas semanales.

5° y 6° Básico: 30 horas pedagógicas semanales; 7° a 8° Básico: 33 horas pedagógicas semanales.

4.- RECREOS Y ALMUERZO.

Educación Básica: 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 3 horas y 10 minutos, el tiempo destinado a la alimentación, será de 3 horas y 45 minutos a la semana.

4.1 PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO:

N°	Nombre del profesor(a) y/o funcionario (a)	Cargo
01	Alarcón Traverso Claudia Consuelo	DOCENTE
02	Albornoz Murillo Valentina Carolina	DOCENTE
03	Aravena Rebolledo Eliot Edgardo	ORIENTADOR
04	Arenas Díaz Liza Mabel	DOCENTE
05	Astudillo Gaete Andrea Alicia	ASISTENTE EDUCACIÓN
06	Bravo Hernández Ricardo Andrés	DIRECTOR
07	Brunel Sepúlveda Francisco José	ASISTENTE EDUCACIÓN
08	Bustos Bastías María Eugenia	JEFE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA
09	Campos Castillo Cristian Mauricio	DOCENTE
10	Castillo Muñoz Susana del Carmen	ASISTENTE EDUCACIÓN
11	Castro Salas Alejandro Andrés	ASISTENTE EDUCACIÓN
12	Cayhuan Ríos Betsabet	ASISTENTE EDUCACIÓN
13	Contreras González Kattya Andrea	ASISTENTE EDUCACIÓN
14	Díaz Rivas Natali Javiera	ASISTENTE EDUCACIÓN

15	Figueroa Muñoz Paula Andrea	DOCENTE
16	Gaete Aravena Francisco Javier	ASISTENTE EDUCACIÓN
17	Ganín Cerpa María Paz	ASISTENTE EDUCACIÓN
18	González Novoa Karolin Andrea	DOCENTE
19	González Velasco Carolina Elizabeth	DOCENTE
20	Guerra González Victoria De Las Mercedes	DOCENTE
21	Guerrero Roco Enriqueta del Carmen	DOCENTE
22	Herrera González Ana María	ASISTENTE EDUCACIÓN

23	Imas Adasme Erika Marcela	DOCENTE
24	Jaque Martínez Dany Alejandro	DOCENTE
25	Lagos Meneses María Bernarda	ASISTENTE EDUCACIÓN
26	León Maraboli Blanca Rosa	ASISTENTE EDUCACIÓN
27	Miranda Cepeda Carolina Andrea	DOCENTE
28	Morales Herrera Angélica Marcela	DOCENTE
29	Muñoz Amigo Victoria Irene	DOCENTE
30	Muñoz Manzano Carla Andrea	ASISTENTE
31	Norambuena Méndez Patricio Alain	INSPECTOR GENERAL
32	Osses González Alejandra Andrea	ASISTENTE EDUCACIÓN
33	Palma Vergara Giovannia Alejandra	COORDINADORA PIE
34	Parra Rodríguez Antonieta Leonor	DOCENTE
35	Poblete Cárcamo Carlos Julio	ASISTENTE EDUCACIÓN
36	Poblete Castro Solange Stefany	ASISTENTE EDUCACIÓN
37	Prieto Irribarra Fresia Paola	ENCARGADA CONVIVENCIA EDUCATIVA

38	Quiroz Campos Yocelin Karem	ASISTENTE EDUCACIÓN
39	Ramírez Contreras Caterín Ángela	DOCENTE
40	Ramírez González Ana Celia	DOCENTE
41	Ramírez Medel Mauricio Eduardo	ASISTENTE EDUCACIÓN
42	Riquelme Torres Rosa Angelica	DOCENTE
43	Salgado Hernández Claudia Andrea	DOCENTE
44	Salgado Sepúlveda Carlos Tomás	DOCENTE
45	Sánchez Domínguez Nataly Andrea	DOCENTE
46	Sánchez Oyarzun Lía Galiana	DOCENTE
47	Sepúlveda Lagos Vanessa Alejandra	ASISTENTE EDUCACIÓN
48	Torres Miño María Fernanda	ASISTENTE EDUCACIÓN
49	Valdés Jara Paola Beatriz	DOCENTE
50	Varas Huinca Juan Carlos	ASISTENTE EDUCACIÓN
51	Villalobos Morales Jorge Alberto	INSPECTOR
52	Villarroel Álvarez Susana Patricia	ASISTENTE EDUCACIÓN

5.- SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

1.- **De Los Cambios de Escenario Pedagógico.**

El cambio de 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, entre otros.

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 alumnos, 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 alumnos 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 alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Toda actividad fuera del establecimiento, debe considerar como mínimo los siguientes aspectos:

- Para una salida pedagógica se debe solicitar la autorización del director con 10 días de anticipación. Posterior se debe planificar la solicitud de movilización, objetivo de salida, lugar, funcionario que se responsabilizará de la salida y total de estudiantes.
- Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los párvulos (NT1 y NT2) y estudiantes de enseñanza básica que participan en la salida pedagógica, extendida por el respectivo apoderado(a). El párvulo y estudiante básico que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo.
- La individualización del grupo de adultos que participarán de la actividad, el que deberá estar conformado por el equipo técnico del establecimiento a cargo de la misma, profesores y asistentes de la educación.

- El detalle de las medidas preventivas que se adoptarán con anterioridad a la jornada programada, con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y bienestar de los párvulos y enseñanza básica.

A modo de ejemplo, estas medidas podrán consistir en: visitar previamente el lugar de verificar afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los párvulos y estudiantes básicos, existencia en el lugar de condiciones riesgosas tales como animales peligrosos, fuente de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar, entre otras.

El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta al sostenedor, la entrega de tarjetas de identificación para cada párvulo y estudiante básico, con nombre y número de teléfono celular del educador(a), docente, asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento, madres, padres y apoderados que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.

El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.

2.- **Paseos de curso particulares (organizados por apoderados)**

Si un curso decide organizar un paseo de fin de año o recreativo **de forma totalmente particular**, sin patrocinio ni implicación del Establecimiento.

- No requieren ser informados ni autorizados por la Dirección del establecimiento.
- El colegio **no asume ninguna responsabilidad** civil, penal ni administrativa por lo que ocurra durante la actividad.
- Por norma general de los reglamentos internos, **ningún funcionario del establecimiento** (profesor jefe, asistentes, etc.) debe participar ni hacerse cargo de la actividad en calidad de tal, sólo de invitado.

6.- RETIRO ESTUDIANTES

Toda salida de un alumno 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 alumnos, la efectúen en jornada alterna. No se aceptarán solicitudes de retiro tales como: llamadas telefónicas y comunicación escrita.

Toda actividad que implique desplazamiento de alumnos fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización de la Dirección y del apoderado (por escrito).

Los horarios de retiro en caso excepcional serán los siguientes:

Jornada Mañana
10:00 a 10:15
horas
11:40 a 11:55 horas

Jornada Tarde
15:10 a 15:25
horas
16:55 a 17:10 horas

7.- JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA

Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado oportunamente, a través de la libreta de comunicaciones, y/o en forma personal cuando así lo requiera el Inspector General, requisito que deberá cumplirse expresamente ante las inasistencias a evaluaciones programadas, cualquiera fuese el caso.

8.- INASISTENCIAS A EVALUACIONES

Los alumnos 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, presentando certificado médico, por intermedio de sus apoderados 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.

9.- El Establecimiento educacional

No podrá suspender a los estudiantes ni apartarlos de las aulas en horario de clases por no acatar reglas en relación a su presentación personal o no contar con los útiles, el uniforme o un texto escolar, pues tales medidas disciplinarias restringen el acceso o su participación en las actividades escolares lo que perturba su derecho a la educación.

10.-UNIFORME ESCOLAR

La Escuela Cooperativa Lircay desde el año 2009 tiene implementado el uniforme Institucional, a raíz de peticiones expresas de los apoderados y estudiantes de esa época. La idea fue consensuada con todos los estamentos de la Escuela.

Quedando de la siguiente forma:

Damas: Zapato negro, calcetas grises, falda o pantalón gris y polera azul, manga corta o larga según la estación.
Varones: Zapato negro pantalón gris polera azul, manga corta o larga según la estación.
Durante los meses de mayo hasta agosto, los estudiantes podrán utilizar el buzo del colegio entregado durante las primeras semanas del presente año, en el caso que aún no tengan su uniforme anteriormente mencionado.

Posteriormente y debido a la gran participación y éxito que la Escuela tiene en los eventos deportivos surge la necesidad de crear un buzo institucional, que los identifique, como estudiantes de Escuela Cooperativa Lircay, por ende, cada vez suben al estrado de los ganadores. Para ello se aplicó la misma estrategia anterior, a través del concurso “Represento a mi Escuela".







11.- EN RELACIÓN A ACTO DE FINALIZACIÓN AÑO ESCOLAR

1.- Premiación:

Entiéndase por ceremonia de premiación donde se DESTACA a alumnos en el ámbito académico, valórico y de sana convivencia escolar durante el año, (desde Pre-Kinder a 8° año Básico).

Se destacarán:

- **Alumno Integral:** Será destacado el alumno de 8° año básico que se distinga en rendimiento académico, comportamiento, entendiéndose un estudiante cuya hoja de vida sea intachable y además con un porcentaje de asistencia superior o igual a 85% de su trayectoria en el establecimiento.
- **Perfil del estudiante:** Destacando a los estudiantes de Pre-kinder a 7° año básico en relación a **valores** como el respeto, empatía, responsabilidad y solidaridad. También destacando ser buen compañero y hoja de vida.
- **Al Esfuerzo:** Destacando a los estudiantes en relación a su motivación, responsabilidad, superación académica durante el año escolar y asistencia igual o superior al 85%.

II. CAPÍTULO: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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).

1.- OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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.

2.- CONCEPTOS

Es importante que el Encargado de Convivencia Escolar, 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.

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.

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 EDUCATIVA: 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 Escolar, 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 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, ciberbullyng, grooming, sexting o acoso sexual cibernético.
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, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. 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 de la 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).

3.- ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA ESCOLAR

Enfoque Formativo de la Convivencia Escolar: 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 Escolar 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 movilizando 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

4.- DE LA 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 alumnos, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y asistentes de la educación) y otros que pudieran ser invitados a participar.

Las acciones de prevención de faltas se presentarán en dos esquemas complementarios de trabajo:

A.- Planes y/o Acciones de Sensibilización:

Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia, las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurran hechos de esta naturaleza.

En este sentido, se realizarán las siguientes acciones:

- Implementación de normas de buena convivencia consensuadas entre Profesor(a) jefe y su grupo curso.
- Trabajar distintos valores durante el año escolar dentro de la asignatura de Orientación.
- Actividades aplicadas en cada uno de los cursos del Establecimiento conmemorando el Día de la Convivencia Escolar.
- Talleres a realizar durante el año escolar relacionados con el buen trato y la sana convivencia.
- Charlas a apoderados, ya sea en reunión mensual o Congreso de Padres y Apoderados, según disposición de espacios físicos y tiempo.
- Trabajar durante el año escolar distintos aspectos relacionados con la Formación Ciudadana.

B.- Plan 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. Para esto, se llevará a cabo una apertura de carpetas individuales para cada alumno que incurra en repetidas faltas leves, graves y/o gravísimas, con el fin de

llevar una estadística del número de faltas y atenciones realizadas tanto por Encargado de Convivencia como por el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

5.- RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

Con el fin de reforzar las conductas positivas de los estudiantes, docentes y asistentes de la educación que destaquen, se hará un reconocimiento por el compromiso y aporte al fortalecimiento de la sana convivencia.

Los estudiantes, 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.

El Consejo Directivo, al inicio del año escolar determinará los reconocimientos y estímulos considerando el contexto y desafíos para el año. Estos serán informados oportunamente a la Comunidad Escolar.

Observación Positiva: Consignada por cualquier profesor(a) en el libro de clases, para estimular positivamente al alumno(a) 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.

III.- CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA

CONVIVENCIA 1.- DE LAS 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 que constituyen faltas a la convivencia escolar, que serán abordados con medidas formativas o disciplinarias, según los criterios de graduación que se analizarán.

Estarán regidas por el presente reglamento las faltas que ocurran dentro o fuera del establecimiento cometidas por estudiantes o trabajadores de la educación en actividades educativas o extracurriculares.

Quedan también bajo el imperio del reglamento las conductas de los estudiantes cometidos en transportes escolares del establecimiento o DAEM.

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.

A.- 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.

Se considerarán faltas leves:

- Atrasos al inicio de la jornada escolar y de las clases dentro de la jornada de estudio.
- Jugar en sectores donde esté delimitada su prohibición por motivos de seguridad.
- Mal comportamiento en asambleas y actos oficiales de la escuela.
- Realizar desorden en la formación.
- Falta de responsabilidad al no traer material pedagógico, (agenda, útiles, cuadernos, etc.) cuando sea requerido por personal del establecimiento.
- Ingerir alimentos en clases sin autorización. (chicle, comida, bebidas, etc.).
- No mantener orden y limpieza, durante y después de la ejecución de tareas o actividades pedagógicas, dentro y fuera del establecimiento. (Salidas pedagógicas).
- Provocar interrupciones durante la clase, evitando el normal desarrollo de la actividad. Ejemplos: hacer ruidos molestos, ...
- Descalificar con apodos a compañeros o personal del establecimiento
- Presentarse sin uniforme o ropa deportiva a la clase de Educación Física. De igual manera el delantal o cotona en los espacios que se requiera. Ejemplo: Laboratorio de ciencias.
- No cumplir con responsabilidades asignadas por el Profesor Jefe (actividades de carácter académico o extracurricular)
- No mantener sus cuadernos actualizados en las diferentes asignaturas de acuerdo al avance de contenidos.
- Infringir normas sobre presentación personal y uniforme escolar.
- No ingresar a clases hasta 10 minutos después del toque de timbre.

La reincidencia de faltas leves. (Al menos 3) requerirá seguimiento, diálogo formativo con participación de apoderado. (No configura falta grave).

No requerirá procedimiento de investigación.

- Para los estudiantes que presenten diagnóstico TEA, 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.

MEDIDAS APLICABLES PARA FALTAS LEVES:

La falta leve amerita una amonestación verbal y/o amonestación escrita en la ficha conductual del estudiante (medida disciplinaria), sin perjuicio de la posibilidad de aplicación de medidas formativas contenidas en este reglamento. Cada profesor o asistente, donde incurra la infracción será el primer encargado de entregar un enfoque formativo ante este tipo de faltas. De ser repetidas, será derivado a Encargada de Convivencia o Inspectoría.
Siguiendo la misma línea, las faltas consideradas LEVES serán sancionadas por el Profesor, asistente de la Educación o Directivo que las descubra y serán de aplicación inmediata.

- Cuando un estudiante presenta 1 anotación leve, la profesora jefe conversa con la o el estudiante.
- Cuando un estudiante presenta 3 anotaciones más sumando 4 anotaciones leves la profesora jefe cita al apoderado y estudiante para entrevista.
- Cuando un estudiante presenta 3 anotaciones más sumando 7 anotaciones leves la profesora da cuenta a inspectoría quién notifica al apoderado, en diferentes medios como: citación escrita, telefónica, correo electrónico, etc. Se suspende de clases al alumno o alumna por un día.

B.-FALTA GRAVE: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y 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.

Serán consideradas faltas graves:

- Colusión de alumnos para cometer actos contrarios al presente Reglamento.
- Mentir frente a cualquier circunstancia involucrando a terceros. (Directivos, Profesores, Asistentes de la educación, compañeros, etc.)
- Copiar, intentar o facilitar la copia en pruebas o trabajos prácticos o de investigación.
- Uso descuidado de la propiedad del colegio o ajena, causando su destrucción o deterioro.
- Fugarse de clases y/o hacer abandono de la escuela sin autorización.
- Presentarse a clases sin la debida justificación o presencia del apoderado cuando ha sido citado por Inspectoría General o Encargado de Convivencia.

- Falsificar identidad. Ejemplo: firma de comunicación, permisos de salidas pedagógicas.
- Faltar a clases sin el consentimiento del apoderado.
- Utilizar un lenguaje soez para relacionarse con los demás.
- Responder verbalmente en forma violenta a la comunidad educativa. (Compañeros, docentes, directivos, asistentes de la educación, etc.) Ejemplo: gritos, empujones, malas palabras.
- Hacer mal uso de servicios higiénicos y mobiliario del establecimiento (destruir instalaciones, como: llaves, wc, tapas wc, puertas, mesas, sillas, murallas, como así también rayados de muros).
- Besos en la boca al interior del establecimiento.
- No ingresar a clases durante la hora pedagógica estando en la escuela. (1 hora 30 minutos). Sin autorización de un adulto responsable.
- Involucrarse o participar en juegos violentos que atenten contra la integridad física o psicológica de los estudiantes o cualquier miembro de la comunidad.
- Esconder pertenencias de compañeros(as) u otro miembro de la comunidad educativa corriendo el riesgo de daños o pérdidas.
- No asistir a evaluaciones ya planificadas con anterioridad por el Profesor de asignatura, sin justificación.
- Salir de la sala de clases en cambios de hora, sin autorización del funcionario que esté a cargo del curso.
- Rayar o deteriorar cotonas, delantales, buzo institucional, polerones o cualquier prenda del uniforme escolar propia o ajena en cualquier época del año.

La reiteración de faltas graves (2 faltas), dará lugar a que el profesor jefe, junto al equipo psicosocial aplique diagnóstico psicosocial a fin de determinar posibles causas de su comportamiento, y proponer plan de acción y seguimiento basado en medidas formativas contempladas en el presente reglamento.

- Para los estudiantes que presenten diagnóstico TEA, 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.

MEDIDAS APLICABLES:

La falta grave amerita una medida disciplinaria de suspensión de uno a tres días (proporcional a la gravedad y entidad de la falta), cambio de curso o condicionalidad en caso de reiteración y gravedad de los hechos, la que se complementará con las medidas formativas contempladas en este reglamento. En casos fundados, por sugerencia del equipo

psicosocial (informe de la dupla) o encargada de convivencia, se emplean sólo medidas formativas.
Cuando un estudiante es suspendido, debe retornar a clases con el apoderado a justificar la suspensión.
Reparación del daño, pagando o devolviendo el artículo o artefacto.

EN CASO DE QUE UN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO INCURRIERA EN FALTAS, DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO QUE ESTUVIEREN SUJETAS A LA LEY PROCESAL PENAL JUVENIL (LEY 20.084) PODRÁ MANTENER SU CALIDAD DE ALUMNO REGULAR EN LA MEDIDA DE QUE ESTÉ SIENDO ASISTIDO POR ORGANISMOS COMPETENTES, CON LOGROS DE CONDUCTA EVIDENTES. SI DICHA ASISTENCIA NO FUERA EFECTIVA Y EL ESTUDIANTE CONTINUARÁ CAUSANDO DAÑOS A CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD, SE APLICARÁ DE INMEDIATO LAS SANCIONES ESTIPULADAS EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA DEL ESTABLECIMIENTO.

C.- FALTA GRAVÍSIMA:

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

Serán consideradas faltas gravísimas:

- Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa. (Directivos, Estudiantes, docentes, apoderados, Asistentes de la Educación).
- Peleas individuales o riñas grupales al interior del establecimiento o fuera de él.
- Cualquier acto que implique un fraude o engaño, ya sea faltando a la verdad, falsificando firmas, borrando, colocando o alterando calificaciones, sustracción o cambio de pruebas.
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, psicotrópicos o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior de la escuela o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por ésta.
- Sustracción de la propiedad ajena sin consentimiento de su dueño. Hurto, robo.
- 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.

- Portar armas o símiles, 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 para inferir daño a otro. (Llamar a Carabineros de Chile).
- Será considerada como falta gravísima el mal uso de cualquier medio de comunicación, en los siguientes casos:
- Usar, sin autorización, información de bases de datos o archivos de orden personal o público.
- Proveer información de otras personas, como dirección, número de teléfono u otra de carácter reservado.
- Grabar peleas, actos de connotación sexual o situaciones sin consentimiento de las personas involucradas.
- Hacer mal uso de las redes sociales (Facebook, WhatsApp, Instagram, Twitter), amenazando o maltratando por escrito a otros integrantes de la Comunidad Educativa.
- Transportar, Traficar, Consumir y ser cómplice de información al interior del establecimiento cualquier tipo de droga, psicotrópicos o estupefacientes, como marihuana, pasta base, cocaína, pastillas etc.
- Realizar actos de connotación sexual dentro del Establecimiento.
- Amenazar, intimidar física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación.
- Participar en actividades y/o acciones negativas fuera del colegio vistiendo cualquier prenda del uniforme institucional, que afecte la imagen del establecimiento.
- Realizar maltrato escolar o bullying en sus diferentes expresiones, tales como: burlas, gestos, mensajes, transmisiones en vivo, fotos, videos.
- Agredir, amenazar y ofender, a través de Medios Tecnológicos a estudiantes, personal del establecimiento y apoderados.
- Ofender y agredir a cualquier miembro de la comunidad escolar por su orientación sexual, identidad sexual, raza, nacionalidad o condición física.
- Hacer mal uso del celular al interior del establecimiento, por ejemplo: transmisión en vivo de clases en redes sociales, fotografías no autorizadas, grabaciones de audio, etc.

Para los estudiantes que presenten diagnóstico TEA, 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.

MEDIDAS APLICABLES:

- La falta gravísima ameritaría una medida disciplinaria de suspensión de tres a cinco días (proporcional a la gravedad y entidad de la falta, pudiendo prorrogarse por mismo plazo), cambio de curso, condicionalidad o expulsión en casos extremos cuando se cumplan los requisitos que contempla este reglamento para la cancelación de matrícula. Las medidas disciplinarias se complementarán con las medidas formativas contempladas en este reglamento, donde intervendrá la Encargada de Convivencia y de ser necesario, la participación del Equipo de gestión de convivencia escolar.
- Cuando un estudiante es suspendido, debe retornar a clases con el apoderado a justificar la suspensión.
- En caso de agresión física y/ o psicológica, previa investigación y consulta al Consejo de Profesores y/o Equipo de convivencia, se caducará la matrícula, si el caso lo amerite. Mientras dura el proceso investigativo (el que no excederá más allá de 5 días) y consultivo el estudiante queda en calidad de suspendido hasta que se resuelva el caso.
- En el caso de consumo, porte o tráfico de drogas, dentro o fuera del establecimiento, se procederá a hacer denuncia ante los organismos pertinentes y/o redes de apoyo, CONFORME LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE. Si el estudiante no muestra cambio favorable, pese a la asistencia recibida, el establecimiento aplicará la cancelación de matrícula.
- En el caso de tocar partes íntimas a una persona será motivo de suspensión desde 3 días y derivado el caso a la Encargada de Convivencia Escolar para iniciar el proceso investigativo.
- Las riñas en la vía pública serán causal de suspensión desde 2 días si son protagonizadas entre estudiantes de la escuela, quedando el apoderado (a) en libertad de realizar las acciones legales que estime convenientes.
- En caso de reiterar por segunda vez cualquier falta gravísima el estudiante será sancionado con condicionalidad de matrícula.
-

2.- 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.

3.- 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.

4.- 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 acatado alguna de estas medidas formativas, por el alumno(a), 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 alumno(a). De no resultar tales medidas, aplicar la medida disciplinaria correspondiente a la falta.

Toda medida formativa, debe ser conversada con apoderado (formulario de sociabilización de medida formativa).
Las medidas formativas que el Establecimiento puede aplicar serán las siguientes:

I.- Diálogos Formativos:

Contempla la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (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.
Según la Ley de Inclusión, el establecimiento deberá haber representado a estudiantes, 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 y de Convivencia Escolar 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.

1.-Ámbito de Aplicación

Podrá aplicarse ante faltas leves que requieren un compromiso de los alumnos(as), 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 alumno en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad.
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.

II. 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, asistir en jornada contraria a actividad paralela, CRA, etc.

Su aplicación será voluntaria por parte del estudiante, previa entrevista con apoderado.

2.-Ámbito de Aplicación.

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.

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 empleará sólo en la medida que no constituya un menoscabo para el estudiante.

Podrá aplicarse de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria.

III.- Mediaciones:

Contemplan la acción de intentar resolver conflictos entre estudiantes o cualquier miembro de la Comunidad Educativa a través del diálogo y el entendimiento entre las partes, con un mediador presente el cual será el Encargado de Convivencia (apoyado de algún/os integrante del Equipo de gestión de Convivencia Escolar cuando lo amerite el caso). De no existir entendimiento entre las partes, en el caso de los estudiantes se citará a los apoderados con el fin de solucionar el conflicto.

IV.- Servicio Pedagógico:

Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades durante un tiempo determinado. Tales actividades pueden ser: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable.

3.-Ámbito de Aplicación.

Podrá aplicarse ante faltas leves o graves, y constituye una oportunidad real para el aprendizaje del alumno 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.

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.

V.- Acciones Terapéuticas:

Contemplará 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.
En armonía a la Ley de Inclusión, será necesario ante hechos que constituyan faltas graves o gravísimas, o ante faltas leves reiteradas, el equipo multidisciplinario, 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 alumno en la superación de los actos contrarios a convivencia escolar.
Plan de acción sugerido por dupla y definido por equipo en casos en que la magnitud y gravedad de los hechos lo requieran.
Registro de la atención o apoyo de alumnos y seguimiento. Informe.

Evitar la sobre intervención del alumno, privilegiando la intervención profesional previa del estudiante, sin perjuicio 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).
Siempre a la aplicación de diagnósticos u instrumentos similares se deberá informar y contar con la autorización del apoderado. Firmar evidencia.

5.-CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS 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:
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.
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: hermosear o arreglar dependencias del establecimiento

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 escolar.

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

MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A ESTUDIANTES CON NEE

Conforme al Numeral 5) Letra I Ley Inclusión: Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9º, que se presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades (…).

AMONESTACIÓN VERBAL.

Derivadas de faltas leves que conviene corregir con oportunidad y que no requieren un procedimiento indagatorio. Sanción será aplicada por el profesor o personal del colegio que presencie el hecho. Constituye una señal de advertencia.

AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA EN LA FICHA CONDUCTUAL.

Se aplica cuando el alumno 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, sin reparo de que, ante una falta grave o gravísima, el/la funcionario/a que presencie el hecho deberá registrarlo de forma escrita en la ficha conductual del estudiante). 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-alumno, para mejorar conducta.

Quien aplica la sanción: Profesor jefe o de asignatura. 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 la encargada de convivencia a través del proceso indagatorio. Se velará para

que antes de la aplicación de esta medida disciplinaria, emplear al alumno una medida formativa, ya sea pedagógica, comunitaria y /o reparatorias 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.
Al momento de realizar la suspensión, se le preguntará al apoderado la modalidad de sanción que desea para su pupilo, ya sea suspensión efectiva en el hogar, trabajo comunitario en la Escuela (P. ej: limpiar el patio, limpiar el comedor, ordenar libros en la biblioteca, recoger las bandejas del almuerzo, u otros.). El estudiante suspendido se llevará una carpeta pedagógica a su hogar, la cual será entregada, revisada y evaluada por UTP.
Serán merecedoras de estas medidas las faltas graves, considerando al menos las siguientes conductas:

- Ingresar a lugares prohibidos por las autoridades del Colegio, por constituir peligro para la comunidad educativa y/o su integridad física, o ponerse en situación de peligro en forma temeraria. (P. 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).

Prórroga: En casos justificados, por la gravedad de la falta, o naturaleza dañosa del acto, 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.

CAMBIO DE CURSO.

Esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe de la encargada de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al alumno no resultaron eficientes.
También el apoderado podrá solicitar el cambio de curso. Posterior a la solicitud, el Comité La medida disciplinaria será decidida por el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar. Debe ser informada al apoderado y /o representante legal del estudiante. Firma de evidencia

CONDICIONALIDAD.

Queda bajo la situación de condicionalidad: a partir de una reiteración de conductas graves o conductas gravísimas, el o la estudiante queda en una situación especial que puede implicar la cancelación de matrícula. Esta situación debe ser informada personalmente al apoderado por la dirección , inspectoría y profesor jefe, queda exento a participar de esta instancia el docente implicado o trabajador de la institución (el establecimiento debe tener un formato tipo ficha o historial del estudiante donde se registre las medidas disciplinarias y de acompañamiento en todo el proceso de condicionalidad) si es que este haya sido agredido o amenazado verbalmente, en donde su integridad física y psicológica sea puesta en riesgo, tanto por el o la estudiante, su apoderado o persona ajena a la institución, entregando además copia de un informe que estipule todas las medidas y acciones que se realizaron previo a requerir la aplicación de esta medida. Se espera también, que el alumno(a) sancionado(a), se comprometa por escrito, a no recaer nuevamente en este tipo de conducta. Esta promesa debe ser firmada por el alumno (a), su apoderado(a) y las autoridades o personal del establecimiento presentes. El/la alumno queda en un período de condicionalidad, hasta término de semestre, con el fin de ir evaluando su conducta, producto del proceso de ayuda que el establecimiento le otorgue, los alumnos(as) afectados(as) con esta medida. Mientras esté vigente su condicionalidad no podrán participar en actividades extraescolares que signifiquen representar al establecimiento, como competencias deportivas, actos culturales, salidas a terreno, entre otros; pero sí deberán cumplir con aquellos actos u acciones consideradas pedagógicas y formativas o que se desarrollen en horario lectivo y que el establecimiento tenga estipulado para el alumnado en general y/o su curso en particular. La situación final del alumno con matrícula condicional debe quedar resuelta antes del proceso normal de matrícula, por cuanto esta puede incidir o no en la renovación de matrícula para el año siguiente.

Luego de tres meses de estar un estudiante en situación de condicionalidad, se evaluará situación del o la estudiante por los diferentes estamentos disciplinarios junto con profesor jefe, así tomar medidas para suspender situación de condicionalidad, en caso que el estudiante haya evidenciado revertir conducta que amenaza la sana convivencia dentro del establecimiento. Sin embargo, si el estudiante vuelve a cometer una falta grave o gravísima, perderá la opción de condicionalidad y se procederá a la cancelación de matrícula del establecimiento.

Se aplicarán esta sanción para las faltas graves y gravísimas, y más aún si cuando el alumno 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 alumno será resuelta por Equipo de Gestión de C.E, dejando constancia de ésta en la ficha conductual y podrá ser semestral o anual, la que puede ser levantada cuando revisado su caso, el alumno demuestre la superación de la problemática y sea por tanto recomendable su alzamiento por sugerencia del encargado de convivencia, Equipo de gestión de C.E. 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, independientes a repetidas faltas graves y/o gravísimas al reglamento de C.E. que no hayan podido ser superadas:

- Salir de clases o del colegio sin autorización (fuga), de forma reiterada. (al menos 3 veces).
- Insultos, ofensas, amenazas verbales o a través de redes sociales que expongan la imagen de personal y 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 alumnos 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, de agua 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 alumnos 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 del Colegio (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre responsabilidad penal juvenil*).* En cuanto a la responsabilidad civil por los daños, serán de cargo del apoderado los perjuicios que ocasionare el alumno a la institución
- Realizar actos sexuales al interior del establecimiento.
- Acoso, hostigamiento y discriminación por orientación sexual.

Con todo, las medidas disciplinarias señaladas precedentemente deben constituir para el alumno(a) 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 alumno(a) a las medidas formativas que sean pertinentes para el alumno(a) 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 alumno(a) 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.

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 cancelación de matrícula 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 y de Convivencia Escolar.

CRITERIO PARA APLICAR ESTA MEDIDA: Una expulsión o cancelación de matrícula debe cumplir cuatro criterios generales:
1.- El Reglamento Interno y de Convivencia, debe señalar expresamente estas sanciones y las faltas a las cuales se aplica.
2.- El Reglamento Interno y de C.E, debe consagrar un procedimiento justo que garantice que el alumno/a sea escuchado y pueda hacer sus descargos y aportar antecedentes.
3.- El estudiante siempre tiene derecho a pedir que la sanción sea revisada.
4.- Una vez agotadas todas las instancias se le debe informar formalmente a la familia y al alumno(a) (informar por escrito formalmente al apoderado).
Cumpliendo los criterios anunciados anteriormente, se aplicará la sanción cuando un alumno(a):

- Cometa acciones constitutivas de faltas gravísimas a este Reglamento.
- Portar armas, artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección (en estos casos en particular se tendrán en consideración las disposiciones legales vigentes sobre esta materia, según la Ley 20.084 Aula segura).
- Venta o traspaso al interior del Establecimiento de sustancias nocivas para la salud.
- Adulteración de notas.
- Adulteración o falsificación de documentación interna del Colegio.
- 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 *responsabilidad penal juvenil).*
- No superación de condicionalidad durante el período, insistiendo en conductas contrarias a la sana convivencia
- Suplantación de personas.
- Agresiones físicas que causen lesiones contra docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 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 escolar.
Quién decreta la expulsión: director del Establecimiento. Podrá ser recomendada por el 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, advirtiendo 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 Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes de la Ley de Inclusión.
Deber de informar 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 quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener 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.
-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 al que el estudiante esté 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.

RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

6.- DE LA EDUCACIÓN MEDIO AMBIENTAL

Nuestro establecimiento declara como sello institucional la formación medioambiental y su conciencia frente al deterioro del entorno en cual nos desarrollamos como seres humanos. Por ende, todo el quehacer escolar está enfocado en los siguientes términos que favorecer la construcción de la conciencia medioambiental:

- Se fortalecen hábitos y usos que mejoren la calidad del entorno medioambiental de los estudiantes.
- Se disponen de charlas informativas sobre los procesos de deterioro y planes de mitigación para el resguardo del medio ambiente.
- Se plantean propuestas desde la convivencia escolar para que los estudiantes construyan instancias que mitiguen el cambio climático.
- Se aplicarán sanciones formativas a aquellos integrantes de la comunidad escolar que atenten contra el cuidado del medio ambiente, tales como: Mal uso de agua potable, perjudicar el entorno con desechos o basura, emitir contaminantes a la atmósfera que perjudiquen la salud de las personas y al medio ambiente.

Las sanciones relacionadas con el punto anterior, guardan relación con instancias educadoras que refuerzan el aprendizaje medioambiental de los estudiantes y la comunidad en general.

Se movilizará todo el plan de gestión escolar para que los docentes, estudiantes y sus familias repliquen los aprendizajes medioambientales en sus comunidades, transformándose en agentes de cambio para la conciencia del medio ambiente.

CAPÍTULO: 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.

MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES:

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:

a) Amonestación verbal: Consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado por parte de Inspectoría en primera instancia, llegando a Dirección, según la gravedad del hecho.
b) Amonestación escrita: Consiste en una amonestación por escrito, que deberá ser firmada por el afectado, quien quedará con una copia de dicho documento.
Esta amonestación es en caso de reincidencia y gravedad de la falta.
c) Amonestación con cambio de apoderado: Consiste en requerir el cambio del apoderado, por INHABILIDAD, toda vez que impida al colegio realizar adecuadamente, la tarea formativa de su pupilo o afecte los derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa.
Esta gestión de "cambio de apoderado" será informada a través de una carta certificada u otro medio escrito idóneo, al apoderado en cuestión, dirigida tanto al domicilio del estudiante como a la Superintendencia de Educación de manera inmediata.
Esta medida no podrá aplicarse cuando el alumno(a) no cuente con otro adulto que pudiere actuar como apoderado.
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: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS

El personal del establecimiento deberá cumplir los deberes contenidos en el capítulo I, y someterse también a las normas de convivencia escolar 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 el personal del establecimiento le estará prohibido:

- Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin la autorización del jefe directo.
- Atrasarse en forma reiterada (máximo 3 veces) y sin justificación.

- Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello, exceptuando una actividad gremialista.
- Causar daños materiales, intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.
- Fumar dentro de los recintos públicos cerrados según Ley 20660 artículo 11 letra a.
- Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes.
- Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el establecimiento, con los alumnos, colegas y apoderados.
- 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.
- Tomar representación del colegio para ejecutar actos o contratos que excedieran sus atribuciones propias, o que comprometan el patrimonio del establecimiento.

DE LAS 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 y administrativa (Sumario) que pudiera afectarle, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas, en el orden de procedencia siguiente:

Amonestación verbal: 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. Se registrará en bitácora de profesores amonestados.
Informe al Daem.: que consistirá en un informe escrito y detallado de lo ocurrido, indicando los pasos a y b, dejándose copia en la hoja de vida.
Denuncia contra profesional de la educación: Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado (artículo 17 del Estatuto Docente)
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.

CAPÍTULO: 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 escolar.

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 DELITOS

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 al Sostenedor. (En caso de falta gravísima/delito)
- Derivación a la Encargada de Convivencia. Titular de la investigación (Faltas graves/gravísimas). En caso de delito obligación de informar al director/sostenedor. Obligación de denuncia.
- Revisión de antecedentes Entrevista estudiante agredido/Información de los hechos investigados.

6.- 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).

FUENTES DE APOYO CONSIDERADA PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO

I.- INSTRUMENTOS MINISTERIALES DE APOYO

- Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2018, 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 Establecimientos 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.

- Ley 21128 Aula Segura. 27 de diciembre 2018.

2. INSTRUMENTOS NORMATIVOS CONSIDERADOS EN LA ELABORACIÓN DEL 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 2º de la Ley N.º 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

- Decreto N° 453, de 1991, Ministerio de Educación. Aprueba el reglamento de la Ley N° 19.070, estatuto de los profesionales de la educación.

- Decreto N° 565, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba el 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 el 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° 67, de 2018, Ministerio de Educación. Aprueba el reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.

3. DEMÁS NORMATIVA EDUCACIONAL

1. Ley N° 20.422. Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
2. Ley N° 20.501. Calidad y Equidad de la Educación.
3. Ley N° 20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvulario, Básica y Media y su Fiscalización.
4. Ley N° 20594. Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Decreto N° 55, de 2012, Ministerio de Educación. Reglamenta el pago de la subvención establecida en el artículo 9 bis del Decreto Con Fuerza De Ley N°2, de 1998.

9. Decreto N° 65, de 2002, Ministerio de Educación. Modifica el Decreto N° 453, de 1991.

10. Decreto N° 143, de 2012, Ministerio de Educación. Modifica el Decreto N° 548, de 1988.

11. 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.

12. 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.

13. Decreto N° 215, de 2009, Ministerio de Educación. Reglamenta uso de uniforme escolar.

14. Decreto N° 254, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica el 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.

15. Decreto N° 256, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica el 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.

16. Decreto N° 257, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba los objetivos fundamentales y contenidos mínimos de la educación de adultos.

17. Decreto N° 289, de 1989, Ministerio de Salud. Aprueba el 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.

18. Decreto N° 300, de 1994, Ministerio de Educación. Autoriza la organización y funcionamiento de cursos talleres básicos para mayores de 26 años con discapacidad.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. Decreto N° 352, de 2003, Ministerio de Educación. Reglamenta el ejercicio de la función docente.

24. Decreto N° 433, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.

25. Decreto N° 439, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.

26. 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.

27. Decreto N° 577, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico - pedagógicas para educandos con trastornos motores.

28. La Ley N° 21.809 de Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas en Chile comenzó a regir el 1 de julio de 2026, con un plazo de adecuación para los establecimientos que se extiende hasta abril de 2027

ANEXOS:

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1. PROTOCOLO DE 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 San Javier.

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

1. 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.
2. Ley N.º 20.532. Prorroga la cotización extraordinaria para el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
3. Ley N° 2010/06. Ampliación del Concepto de Accidente de Trabajo, en el trayecto, contemplado en la Ley 16.744.
4. D.S. N.º 594. Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
5. D.S. Nº109. Reglamento para la Calificación y Evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
6. D.S. N.º 102. Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo.
7. 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).
8. Circular N° 482 Superintendencia de Educación.

1.- ACCIDENTES DE TRABAJO

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 San Javier.

Las excepciones serán las mismas establecidas por la Ley 16.744 en el artículo 5 del Título II:

1. Accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo.
2. Los producidos directamente por la víctima.
3. 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

1. 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.
2. 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 de su Establecimiento

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO ACCIDENTES DE TRABAJO:

1. 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 inspectoría 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.
2. 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.
3. El director o Inspector General deberá informar inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos y al Depto. De RRHH del DAEM.
4. 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.
5. 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:

1. 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.
2. El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.
3. 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.

PÁRRAFO II

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRAYECTO

1. El accidentado deberá informar a su director, Inspector General o Supervisor Directo.

2. El director, Inspector General o Supervisor Directo informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM del hecho ocurrido.

3. La Unidad de Prevención de Riesgos, previo visto bueno del 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.

4. La DIAT puede ser presentada personalmente en la mutualidad más cercana o enviada por correo electrónico a recepcion.documentos@mutual.cl, o bien realizarla online desde la sucursal virtual de la página web, a través de E-denuncia.

5. Realizar la denuncia ante carabineros fono 133, por el accidentado o testigos (obtención de parte policial).

6. Accidentado deberá dirigirse a la Mutual de Seguridad.

7. El accidentado deberá presentarse en el 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.
8. Realizar el ingreso con uno de los dos funcionarios de admisión.
9. El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.
10. Una vez realizada la Atención Médica deberá cumplir con el tratamiento otorgado.
11. Si el accidente es de categoría GRAVE, dirigirse al Centro Asistencial más cercano al lugar del accidente para su primera Atención de Urgencia.
12. 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.

PÁRRAFO III

PROCEDIMIENTO EN CASO DE UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL

1. El funcionario afectado deberá comunicarle a su jefe directo o Supervisor a cargo, de la enfermedad que lo afecta.
2. El 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.
3. 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.
4. El Trabajador deberá presentarse en el mesón de admisión de la Mutual con carnet de identidad y la DIEP para hacer efectivo el ingreso.
5. 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.
6. El paciente deberá cumplir con el tratamiento otorgado según atenciones y coordinaciones de personal de Mutual.
7. 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.

2.- PROTOCOLO DE ACCIDENTE

ESCOLAR 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 y alumnos presentes malestares u otros problemas de salud, la Escuela o liceo 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.

I.- CUESTIONES GENERALES:

1. Se debe tener presente que todos los estudiantes, tanto de prebásica, básica y media, están cubiertos por el Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.
2. 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.

3. 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.
4. El establecimiento, NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes.

II.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

El adulto a cargo del alumno accidentado deberá de inmediato auxiliar al estudiante, en los siguientes términos:

1. **En caso de enfermedad o malestar del alumno:** Este será llevado a Inspectoría. 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.

En caso de que el estudiante comunique al adulto a su cargo que siente malestar en su salud. Se gestionará con Inspectoría, el contactar al apoderado para que retire al menor. 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 alumno persiste **se llevará al Hospital**, para atención correspondiente.
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.

1. **Accidente de Trayecto:** El estudiante puede concurrir directamente al servicio de urgencia y dar aviso allí que se trata de un accidente escolar de trayecto, luego avisar a inspectoría de la escuela, 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.

3. En caso de accidente al interior del establecimiento:

➢ **PASO 1:** Frente a cualquier accidente, por mínimo que parezca, debe ser denunciado y trasladado el estudiante en forma inmediata al Hospital de San Javier, única entidad encargada de otorgar las prestaciones médicas del Seguro Escolar. En caso que la ambulancia no concurra prontamente al establecimiento, se solicitará el resguardo policial para escoltar al vehículo particular que traslade al accidentado.

➢ **PASO 2:** El estudiante debe ser acompañado (a), por un funcionario del establecimiento, portando el Formulario de declaración individual de Accidente Escolar, siempre y cuando su apoderado no esté

presente y la situación sea grave. Se sugiere tener un formulario rellenado con datos básicos del colegio.

- **PASO 3:** Avisar a los padres y/o apoderados del estudiante accidentado, para que éste concurra al Hospital y se haga cargo de su pupilo, en razón a la tardanza con que a veces son atendidos.
- **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.

Se deja constancia de los antecedentes del alumno en Libro de clases y en Bitácora de Encargado de Convivencia e Inspectoría General.

3.- PROTOCOLOS 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.

I.- DEFINICIONES

1.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:
a) Se trata de un comportamiento sexual o de connotación sexual.

b) Que es indeseado por el sujeto afectado.

c) 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.

2. **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:

1. La acción de hostigamiento o acoso debe ser sistemática y persistente, por lo tanto, no constituyen acoso laboral los conflictos ocasionales o esporádicos;
2. Los efectos que sufran las personas acusadas deben ser claros y evidentes, a nivel físico y psicológico, y pueden presentarse en diferentes grados.
3. La existencia de diferencias de poder: formal (de un superior o jefatura) o informal (entre colegas o subordinados).

2.1. 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 para 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 menor 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.

II.- 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:

a) 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.

b) 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.

c) 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 internet, envío de email, entre otros.

d) 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.

III.- Protocolo para Denuncias por Acoso Laboral

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con el Establecimiento; estatuto docente, código del Trabajo, plazo fijo, indefinido, planta, contrata, honorarios o preste servicios externos.

1. **Presentación de denuncia:** La denuncia deberá presentarse en alguna de las siguientes instancias:

➢ Ante el encargado de convivencia, o el director si el encargado de convivencia coincide con el denunciado. Si el denunciado es el director la denuncia se deberá presentar ante el jefe DAEM por escrito.

2. **Formalización de denuncia:** El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso laboral, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal:

➢ **Para la denuncia escrita,** deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.

➢ **Para la denuncia verbal,** el funcionario que reciba la denuncia (E.C o director según sea el caso), deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.

➢ **Recibida la denuncia**, el funcionario responsable de su recepción deberá verificar que la denuncia incluye los antecedentes aquí señalados. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un e-mail). Una vez recibida la denuncia completa, se entregará una copia de ésta con firma del responsable receptor de la denuncia, la que también deberá señalar día y hora de la presentación de la misma.

Denuncia anónima: Podrá el denunciante solicitar que se reserve su identidad, debiendo contener la denuncia todos los otros antecedentes necesarios para su recepción.

3. **Confidencialidad:** Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos.

4. **Apoyo a la víctima o afectado:** Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, si el funcionario lo solicita, el equipo psicosocial prestará apoyo durante el proceso.

5. **Recomendación y Denuncia a jefe DAEM:** Recibida la denuncia, el encargado de reunir los antecedentes y recibir la denuncia, inmediatamente dentro de 24 horas, elaborará informe con la denuncia y la sugerencia de acciones a jefe DAEM.

La existencia de una investigación penal fiscal, no obstante, implica que, paralelamente se active un sumario administrativo, pues ambos persiguen responsabilidades distintas, ya sea penales o administrativas laborales.

El presente Protocolo para Denuncias por Acoso Laboral establece el procedimiento interno del Establecimiento para el tratamiento de las mismas, por lo que debe entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, el denunciante decida interponer. Recordar que de conformidad al artículo 71 del Estatuto Docente Los profesionales de la educación que se desempeñan en el sector municipal se regirán por las normas del Estatuto de la profesión docente, y supletoriamente por las del Código del Trabajo y sus leyes complementarias, por lo que la normativa sobre acoso laboral le es aplicable.

4. PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con el Establecimiento, ya sea por Estatuto Docente o Código del Trabajo.

1. **Presentación de denuncia:** La denuncia deberá presentarse en alguna de las siguientes instancias:
   - **Ante el Encargado de Convivencia o director** si el denunciado es el encargado de convivencia. Si el denunciado es el director la denuncia se deberá presentar ante el jefe DAEM por escrito.

2. **Formalización de denuncia:** El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso sexual, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal:

➢ **Para la denuncia escrita**, deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.

➢ **Para la denuncia verbal**, el funcionario que reciba la denuncia, deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.

➢ **Recibida la denuncia**, el funcionario responsable de su recepción deberá recopilar los antecedentes a. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un e-mail).

- **Denuncia anónima:** Podrá el denunciante solicitar que se reserve su identidad, debiendo contener la denuncia todos los otros antecedentes necesarios para su recepción.

El funcionario responsable de recibir la denuncia de acoso sexual lo será también para analizar y reunir los antecedentes de la denuncia, y sugerir las medidas de resguardo o cautelares de protección al denunciante y de remitir la denuncia y antecedentes reunidos al jefe DAEM.

3. Confidencialidad: Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos.

Sólo él podrá conocer y reunir antecedentes en que se funde la denuncia, estando prohibido informar de la investigación a cualquier funcionario del establecimiento, incluso a sus superiores jerárquicos.

4. Apoyo a la víctima o afectado: Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, el equipo psicosocial deberá analizar si la situación requiere la designación de un profesional de confianza que apoye al funcionario durante el proceso de denuncia, sumario, investigación y cierre del proceso. Este apoyo podrá asignarse durante cualquier momento del proceso al personal interno de la Institución, siempre que el afectado lo solicite expresamente.

5. **Recomendación al jefe DAEM:** Recibida la denuncia, el encargado de reunir los antecedentes y recibir la denuncia en el establecimiento, inmediatamente dentro de 24 horas deberá elaborar un informe con la denuncia y la sugerencia de acciones a adoptar al jefe DAEM, entregando recomendaciones, tales como las medidas cautelares o de resguardo a favor de los intervinientes, iniciar un sumario administrativo.

➢ **Obligación de Denuncia a Fiscalía:** Recibida la denuncia de acoso sexual, el encargado de convivencia, el director o quién esté llevando a cabo la reunión de antecedentes, además de remitir informe al jefe DAEM, deberá denunciar los hechos a Fiscalía por eventuales delitos relacionados a la indemnidad sexual del afectado, como el abuso sexual.

6.- La existencia de una investigación penal fiscal, no obsta a que paralelamente se active un sumario administrativo, pues ambos persiguen responsabilidades distintas, ya sea penales o administrativas laborales.

7. **La Investigación:** En el caso que el jefe DAEM ordene un sumario administrativo o una investigación sumaria, estos se ajustarán a sus propios procedimientos, normas y plazos establecidos en la ley.

Resultado de la Investigación: En el caso que la investigación de la denuncia de acoso sexual, se llegue a un resultado, se le comunicará en forma confidencial al denunciante, así como las medidas que fueron adoptadas.

De conformidad al estatuto docente y Código del Trabajo, las conductas de acoso sexual y laboral pueden constituir causales de despido.

El presente Protocolo para Denuncias por Acoso sexual establece el procedimiento interno del Establecimiento para el tratamiento de las mismas, por lo que debe entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, el denunciante decida interponer.

Recordar que de conformidad al artículo 71 del Estatuto Docente Los profesionales de la educación que se desempeñan en el sector municipal se regirán por las normas del Estatuto de la profesión docente, y supletoriamente por las del Código del Trabajo y sus leyes complementarias, por lo que la normativa sobre acoso laboral le es aplicable.

FUENTES:

- Protocolo de denuncias para las conductas de acoso laboral y/o sexual de la Contraloría General de la República, año 2014.
- Cartilla informativa EL ACOSO LABORAL O MOBBING, Dirección del Trabajo año 2007.

5. PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL INTRODUCCIÓN

El Abuso Sexual Infantil es una realidad a la que muchos no quisiéramos vernos nunca expuestos; sin embargo, niños y niñas son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella. La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Este Protocolo de Acción y Prevención da a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en las comunidades educativas.

I. OBJETIVOS

- Clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil: definición, tipologías, indicadores, etc.

- Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera de los colegios.

- Aclarar y motivar a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la prevención y detección del abuso sexual infantil.

- Aunar criterios respecto de los procedimientos y espacios al interior del colegio que generan un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual.

- Definir los procesos de detección y notificación, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.

- Promover respuestas coordinadas entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa (Dirección, Coordinadores, Inspectoría, Docentes, etcétera)

II. Protocolo de Acción frente al Abuso Sexual Infantil:

1. Responsabilidad de los Establecimientos

Las principales responsabilidades de los directores, equipos directivos y comunidades educativas de cada colegio son:

a) Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.

b) Seguimiento de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por "todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada".

c) Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.
Los equipos de los establecimientos deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

2. Marco Legislativo

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 Nº1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionando su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley N. º19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as (violencia intrafamiliar y otros que vulneren sus derechos), así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

3. DESCRIPCIONES GENERALES

3.1. Definición del Abuso Sexual:

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto.
Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor.

3.2. Tipos de Abuso Sexual:

A. Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

B. Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.

C. Violación: Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 14 años (según establece el Código Penal). También es violación si la víctima es mayor de 14 años, y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.

D. Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 14 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

3.4. Consecuencias del Abuso Sexual Infantil:

Múltiples son las consecuencias del Abuso Sexual Infantil y pueden variar de un niño/a a otro, dependiendo de sus propias características.
Es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño/a tanto a nivel físico como psicológico y social. Por ello se detallarán de forma general una serie de secuelas, con el fin de dimensionar la importancia de prevenir que los niños/as sufran tan grave vulneración:

A. Consecuencias emocionales Consecuencias cognitivas Consecuencias conductuales a corto plazo o en período inicial a la agresión.

- Sentimientos de tristeza y desamparo

- Cambios bruscos de estado de ánimo.
- Irritabilidad.
- Rebeldía.
- Temores diversos.
- Vergüenza y culpa.
- Ansiedad
- Baja en el rendimiento escolar.
- Dificultades de atención y concentración.
- Desmotivación por tareas escolares.
- Desmotivación general.
- Conductas agresivas.
- Rechazo a figuras adultas.
- Marginalidad.
- Hostilidad hacia el agresor.
- Temor al agresor.
- Embarazo precoz.
- Enfermedades de transmisión sexual.

B. A mediano plazo

- Depresión enmascarada o manifiesta.
- Trastornos ansiosos.
- Trastornos de sueño: terrores nocturnos, insomnio.
- Trastornos alimenticios: anorexia, bulimia, obesidad.
- Distorsión del desarrollo sexual.
- Temor a la expresión sexual.
- Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- Repitencias escolares.
- Trastornos de aprendizaje
- Fugas del hogar.
- Deserción escolar.
- Ingesta de drogas y alcohol.
- Inserción en actividades delictuales.
- Interés excesivo en juegos sexuales.
- Masturbación compulsiva.
- Embarazo precoz.

- Enfermedades de transmisión sexual.

C. A largo plazo

- Disfunciones sexuales.
- Baja autoestima y pobre autoconcepto.
- Estigmatización: sentirse diferente a los demás.
- Depresión.
- Trastornos emocionales diversos.
- Fracaso escolar.
- Prostitución.
- Promiscuidad sexual.
- Alcoholismo.
- Drogadicción.
- Delincuencia.
- Inadaptación social.
- Relaciones familiares conflictivas.

Fuente: Protocolo Detección e Intervención en Situaciones de Maltrato Infantil, (JUNJI) 2009.

4. Señales de Alerta:

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.

Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de

ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

4.1 Indicadores Físicos:

- Dolor o molestias en el área genital.
- Infecciones urinarias frecuentes.
- Cuerpos extraños en ano y vagina.
- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) o defecan (encopresis).
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
- Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

4.2 Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

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

Fuente: Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a Niños y Niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile.

5. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL

5.1. Para tener en cuenta:

➢ No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.

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

5.2. Si usted Sospecha que algún Alumno/a está siendo Víctima de Abuso Sexual fuera del establecimiento, se sugiere:

1. Conversar con el niño/a:

2. Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invitarlo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.

3. Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítale a tomar asiento.

4. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.

5. Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.

6. Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.

7. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.

8. No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.

9. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.

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

11. Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (psicólogo/a, asistente social), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

12. Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/al sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.

13. No exponer al niño/a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicar al director/a del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

14. En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (psicólogo/a, asistente social) debe contactarse con la OPD, SENAME, entre otros organismos, para solicitar orientación.

15. Informar inmediatamente al director/a del establecimiento, quien junto a encargado de convivencia definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio un informe, traslado al Hospital de San Javier, etc.)

16. La denuncia siempre será obligatoria, la que deberá ser realizada ante Fiscalía y Tribunal de Familia dentro del plazo de 48 horas desde que se tome conocimiento del hecho. Copia de la denuncia se debe remitir a JEFE DAEM.

17. Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

5.3. Si el Abusador/a, es funcionario/a del establecimiento:

Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al director/a del establecimiento educacional, no más allá de 24 horas de conocido el hecho. El director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan, debiendo

remitir información al DAEM a fin de que inicie el sumario o investigación sumaria correspondiente.
El director/a del establecimiento deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y asignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a, Equipo Directivo y encargado de Convivencia son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia (Fiscalía) dentro del plazo de 24 horas desde que tomaron conocimiento, de forma escrita, enviando copia a JEFE DAEM.

5.4. Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento:
Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de **los** menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

Para hacer efectivo el Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil, es importante que los hechos, procedimientos y sanciones estén contemplados en el Reglamento de Convivencia que debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa (padres y apoderados, alumnos, etc.)

5.4.1. Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:
- Ocurre entre niños de la misma edad.
- No existe la coerción.

El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

5.4.2. Procedimiento frente a un Abuso entre Alumnos/as ocurrido en el Establecimiento:

1. Se informa al encargado de convivencia, quien informa al director/a.

2. Encargado de convivencia en colaboración del equipo psicosocial del Establecimiento, entrevistan a los alumnos/as por separado, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo.

3. Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.

4. Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles la situación.

5. El equipo de gestión de la buena convivencia se reúne y analiza los antecedentes del alumno/a y toma medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al reglamento de convivencia escolar.

- **MEDIDA DE PROTECCIÓN:** Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se podrá suspender al denunciado mientras se indaga la situación. La suspensión de forma alguna implica un juicio adelantado, sino sólo para facilitar la indagatoria.
- **OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR:**

Según reglamento interno la obligación de denunciar recaerá en el director del Establecimiento, quién lo hará dentro de 24 horas siguientes de conocido los hechos denunciados. La denuncia se efectuará ante las autoridades correspondientes, Tribunal de Familia y/o Fiscalía, dependiendo si el alumno/a sea mayor o menor de 14 años.
Al efectuarse la denuncia se debe abstener de seguir investigando, pues le corresponderá a los Tribunales competentes esa tarea.

6. Se llama al alumno/a y al apoderado/a, a entrevista con el encargado de convivencia y/o inspector general para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o medida aplicable correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de convivencia (suspensión de clases, expulsión, firma de compromiso, condicionalidad, etc. Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que este permanezca en la escuela.

7. Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y encargado de convivencia. Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.

8. Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría y otra en la oficina de encargado de convivencia.

Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

5.4.3. Distinción por edades:

a. Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los menores directamente mediante una denuncia ante el Tribunal de Familia, quién investigará una eventual vulneración de derechos respecto del menor, que pudiera influir en las conductas denunciadas.

b. Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Fiscalía, Tribunales de Familia.

6.- Dónde Denunciar

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.

6. Protocolo de Prevención de Abuso Sexual Infantil

Prevenir en Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del Abuso Sexual Infantil que desea implementar la Escuela José Manuel Balmaceda. se orienta a: evitar el abuso y detectarlo tempranamente.
Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psico-socio educacional.
Para esto “todos” los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.
Es importante destacar que las estrategias de prevención efectivas necesariamente deben involucrar a los adultos y no deben descansar exclusivamente en la capacidad de auto

protección de niños/as y jóvenes. Se debe beneficiar la responsabilidad de la prevención del abuso sexual en el mundo adulto, a través de acciones específicas, tales como: desarrollo de destrezas de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los niños/as, orientaciones para la educación sexual de los niños/as y pautas para la enseñanza de destrezas de auto protección a los niños/as.

En relación a este último punto, la teoría señala que las intervenciones ligadas a la prevención del abuso sexual deben tratar el tema de la sexualidad desde la infancia y luego debe hablarse sobre los abusos sexuales desde una mirada adaptada a la edad de los estudiantes. Es en esta línea y a través del área de Orientación y que se realiza un trabajo preventivo anual y sistemático que busca desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los alumnos/as, apoderados y docentes.

En cuanto a los alumnos y las familias se fortalece la prevención del abuso sexual infantil a través del trabajo en dimensiones, tales como: el autoconocimiento, la expresión de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida.
Lo anterior se logra por medio del Programa de Orientación el cual se da bajo una secuencia lógica y articulada, donde se busca que el alumno desarrolle progresivamente, año a año, aprendizajes de mayor complejidad que contribuyan a la generación de actores protectores tales como: conocimiento sobre sexualidad y afectividad, expresión adecuada de afectos, resolución pacífica de conflictos, identidad y autoestima positiva, límites en relación a los padres y adultos, reconocimiento de partes del cuerpo, identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, etc. Además, cada dimensión es realizada en coherencia lógica en la unidad formativa presente en las reuniones de apoderados, lo cual permite entregar a las familias una formación continua en los 14 años de escolaridad, así como propiciar espacios de encuentro con los hijos frente a las temáticas anteriormente mencionadas.
El área de Orientación en conjunto con el Equipo Directivo de la Escuela José Manuel Balmaceda, mantiene la fuerte convicción de entregar formación continua a los docentes para empoderarnos de la importancia de su rol, en cuanto a ser figuras significativas de apego y modelo para alumnos y apoderados.
Respecto a lo anterior es importante destacar que uno de los factores protectores más exitosos para prevenir el abuso sexual, es generar un clima escolar nutritivo, que permita que los estudiantes desarrollen la autoestima individual y grupal, mediante un ambiente en el interior del colegio en donde se sientan queridos, respetados, valorados y seguros.
Además de la formación preventiva permanente a alumnos, apoderados y docentes, en la Escuela José Manuel Balmaceda se abordan situaciones de contingencia realizando intervenciones dirigidas a docentes y apoderados las cuales tienen como objetivo principal informar y aumentar el grado de conocimiento que poseen sobre el abuso sexual infantil e informar acerca de procedimientos de acción y sobre recursos de apoyo disponibles.

Estrategias específicas para fortalecer la Prevención:

a. Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
b. Supervisar frecuentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.
c. En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de éstos.
d. Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
e. Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
f. No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
g. Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
h. Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada colegio.

Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además, cada encuentro personal con un alumno/a debe ser informado al apoderado y/o al profesor jefe del niño, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones.

Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases:

a. Miembros del Equipo NEE (Necesidades Educativas Especiales, PIE): con el objetivo de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso; psicólogo/a, asistente social, psicopedagoga, educadora diferencial, etc.
b. Profesores/as jefes, Coordinadores/as de Ciclo y/o directores/as: con el objetivo de realizar entrevistas personales, que permitan obtener información valiosa tanto para promover el bienestar personal del alumno/a, como del grupo curso.
c. Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del establecimiento mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook personal). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe tener un Facebook profesional, el cual no contenga información personal.

Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.

d. Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al establecimiento y al apoderado/a.

7. PROTOCOLO POSIBLE SITUACIÓN DE MALTRATO ENTRE ADULTOS

Paso 1: Consideraciones técnicas

La escuela considera de especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal y/o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto hacia otro adulto, sea docente, asistente de la educación, directivos, padres y apoderados. En el contexto de la nueva ley sobre Violencia Escolar N° 20.536, promulgada en septiembre del año 2011 por el Ministerio de Educación, se implementa como Política Nacional el abordaje de esta temática en los establecimientos educacionales chilenos, desarrollando marcos explicativos y un protocolo de acción ante diferentes situaciones de maltrato escolar. Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterado, ejercida por un adulto hacia otro adulto, 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.

Paso 2: Posible situación de acoso entre adultos

Se debe tener un claro conocimiento de formas y consecuencias que pueda tener el acoso laboral en la persona afectada, por lo que la denuncia de esta situación debe ser considerada de inmediato, activando protocolo de actuación durante el mismo día de la denuncia. Ante un episodio de violencia laboral entre funcionarios ocurrido por única vez, se deberá actuar de acuerdo al mismo protocolo.

Paso 3: Denuncia de la posible situación de maltrato.

- Directivos a Directivos
- Directivos a Docentes
- Directivos a Asistentes de la Educación
- Docentes a Docentes
- Docentes a Asistentes de la Educación
- Docentes a Apoderados
- Asistentes de la Educación a Docentes
- Asistentes de la Educación a Asistentes
- Asistentes de la Educación a Apoderados

Se activará el Protocolo cuando se produzca temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psicológica, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales, que dificulte o impida de cualquier manera su desarrollo profesional.
El observador de la posible situación de acoso, se dirigirá al encargado de convivencia escolar correspondiente, entregando por escrito los siguientes antecedentes: Fuente de la información, datos del (de la) supuesto(a) maltratado(a), Datos de los (las) supuestos(as) maltratador(a), datos de otros(as) personas que podrían estar implicadas y breve descripción de los hechos (fecha, lugar, horario, tipo de agresión, etc.)

Esto quedará escrito en el libro de actas del encargado de convivencia escolar. El encargado de convivencia escolar informa de la situación de la denuncia y los procedimientos al director, quién deberá firmar el libro de actas. Todas las acciones antes mencionadas tendrán que ser realizadas en un plazo no mayor a 24 horas.

Paso 4: Citación a entrevista, con carácter de urgencia de la encargada de convivencia escolar a los presuntos(as) implicados(as)

Se citará vía telefónica o correo electrónico a las partes involucradas, con la finalidad de informar que están presuntamente implicados en un caso de maltrato, razón por la cual se llevará a cabo una investigación interna en el establecimiento.

Paso 5: Recogida de información

El Encargado de convivencia escolar realizará las entrevistas, las que serán entregadas por escrito al director, en un plazo máximo de 72 horas Estas deben abordar las siguientes áreas:

1. Entrevista individual con el (la) supuesto(a) maltratado(a)
2. Entrevista individual con el (la) o los (las) supuestos(as) maltratador(as)
3. Entrevista con otros actores que pudieran estar involucrados (as).

Paso 6: Reunión equipo de gestión de convivencia escolar (encargada de convivencia y dupla psicosocial)

El objetivo será analizar los datos obtenidos a fin de determinar la atingencia o no de intervención por acoso laboral y adopción de medidas:

1. Si la situación no califica en el criterio de acoso laboral, el encargado Convivencia escolar según proceda, citará a los implicados vía correo electrónico con carácter de urgencia para entregar la información correspondiente. Además, se tomarán las medidas preventivas necesarias (talleres grupales para docentes, conversaciones individuales con los afectados, charlas de autocuidado personal y relaciones laborales, derivación a redes de apoyo, etc.)

2. Si la situación constituye un conflicto entre funcionarios y no acoso laboral, se citará a los implicados para anunciarles las medidas formativas, sanciones administrativas y derivaciones (si corresponden de acuerdo a la gravedad del caso).
3. Si la situación califica en el criterio de acoso laboral, el director tomando en consideración el reglamento de convivencia escolar, deberá conminar al sostenedor para realizar sumario a persona o personas involucradas. Por otro lado, el Equipo de gestión convivencia escolar debe establecer medidas de protección y reparación a la víctima (apoyo psicológico individual para víctima y grupal para quienes hayan sido víctimas indirectas y charlas de autocuidado).

Paso 7: Segunda citación para informar de sumario externo

Se citará vía telefónica o correo electrónico a los involucrados para informar acerca de las medidas adoptadas por el Equipo Directivo y de gestión de convivencia escolar, en dicha entrevista estará presente el encargado convivencia escolar, el cual informará del proceso sumario que se llevará a cabo por el Sostenedor.

Paso 8: Emisión de informe

El encargado de convivencia escolar realizará un informe escrito del caso, las acciones realizadas y las medidas asumidas por el establecimiento educacional dejando copia y enviando al sostenedor en caso de que la denuncia sea cierta, se informará para proceder a un sumario de manera inmediata.

Paso 9: Seguimiento

Una vez adoptadas todas las acciones correspondientes se realizará, un seguimiento de la situación una vez al mes durante 3 meses, monitoreado por el encargado de convivencia escolar, de manera que la misma acción no se reitere.

ANEXO CIRCULAR 482

1. ETAPAS Y ACCIONES DESTINADAS A RESOLVER DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS CON LA VULNERACIÓN DE DERECHOS

a) **RECEPCIÓN:** Esta primera etapa dice relación con la información que se obtiene de la situación que podría constituirse en una vulneración de derechos:

- Derivaciones de Instituciones Privadas y Públicas (Establecimientos Educacionales, CESFAM, entre otros
- Demanda Espontánea (Personas naturales)

b) **Serán RESPONSABLES en su aplicación:**

- Director/a del Establecimiento
- Jefe de UTP /Profesores /Inspectores/ Asistentes de la Educación, Profesionales y Cualquier adulto que trabaje en el establecimiento educacional que detecte o le sea develada una situación de vulneración de derechos o de abuso de un niño/niña y/o adolescentes.

2.- APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

Se aplicará el siguiente Protocolo, cuando cualquier persona al interior del Establecimiento Educacional que detecte o ante quien se le devele una situación de POSIBLE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS activar el siguiente protocolo:

Quien recibe el relato de POSIBLE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, es el responsable de realizar las acciones necesarias para que se lleve a cabo la denuncia. Asimismo, deberá comunicarlo a la brevedad al director (a) del establecimiento.

3. PERSONAS RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO:

- Encargada de convivencia escolar.

4. PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIACIÓN EN RELACIÓN DE LOS HECHOS OCURRIDOS.

- Se toman acciones inmediatas y como plazo máximo el siguiente día hábil (24 hrs.)

5. MEDIDAS QUE INVOLUCREN A MADRES, PADRES Y/O APODERADOS, FUNCIONARIOS Y ALUMNOS/AS

El funcionario o alumno/a será citado inmediatamente para entregarle un informe de la situación y se le instigó a hacer la denuncia, si corresponde, además de brindar contención apoyo emocional y derivación a las redes de apoyo. Si el hecho no es constitutivo de delito, de igual forma se le comunica la situación al se llevará a un protocolo de registro del caso y se hará seguimiento del caso.

6. MEDIDAS DE RESGUARDO FUNCIONARIOS AFECTADOS

- Describa apoyos pedagógicos involucrados
- El docente a cargo podrá observar las conductas del funcionario y si hay cambios importantes. Realizar acciones de contención, si el funcionario le confiara situaciones de vulneración.
- El docente derivará al funcionario a la profesional psicóloga del establecimiento, quien tomará el caso para entregar apoyo psicológico inmediato y por el tiempo que sea necesario.

7. DECLARACIÓN DE OBLIGACIÓN DE RESGUARDAR INTIMIDAD.

Cuando un funcionario devela una situación de vulneración, como las descritas al inicio de este apartado, se debe resguardar su intimidad en todo momento y manejar el caso con absoluta reserva y solo los funcionarios que participan de los apoyos, aun cuando en algunos casos el estudiante les dijo la situación a otros compañeros, se mantendrá la confidencialidad del caso.

8. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL DIRIGIDAS A FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN HECHOS QUE ACTIVEN ESTE PROTOCOLO

- En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior y el principio de proporcionalidad.
- Si hay otros funcionarios involucrados, se les brindará la orientación correspondiente y se trabajará con ellos el reglamento interno en lo referido a derechos - deberes de los funcionarios y en las faltas y sanciones, como medida de reflexión.

9. DESCRIPCIÓN DE POSIBLES MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN RESGUARDO DE INTEGRIDAD

Si el caso reviste gravedad, estas medidas se aplican, cuando existan adultos involucrados en las situaciones de vulneración de derechos, que hayan activado el protocolo. Dependen de la gravedad del caso.

10. DECLARACIÓN DE OBLIGACIÓN DE RESGUARDAR LA IDENTIDAD DEL ADULTO INVOLUCRADO HASTA QUE SE TENGA CLARIDAD DE LO OCURRIDO

En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del funcionario(a) y el principio de proporcionalidad.

11. PROCEDIMIENTO FORMAL POR EL CUAL FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO INFORMEN A TRIBUNALES DE CUALQUIER HECHO QUE CONSTITUYA VULNERACIÓN DE DERECHOS

Si los Tribunales solicitan antecedentes al establecimiento, estos se enviarán a través de un documento que informa la situación de vulneración y toda la información que la escuela tiene disponible, vía correo electrónico.

8. PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADOS A FUNCIONARIOS /A

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario de la escuela, realizada por un apoderado del mismo establecimiento
Garantías del Debido proceso: Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda.

Paso 1: Denuncia

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un apoderado en contra de un funcionario, contando con 24 horas para hacerlo desde conocido el hecho (Docentes, asistentes de la educación, directivos académicos, encargado o encargada de Convivencia Escolar)
Procedimiento de recepción: Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documentos pertinentes. Informar a la encargada de Convivencia Escolar, si la encargada de Convivencia escolar es el denunciado, el caso lo tomará inspectoría general.

Paso 2: Procedimientos generales de Indagación

Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documentos pertinentes. Informar a la encargada de Convivencia Escolar entregando el registro correspondiente. Si la encargada de Convivencia escolar es denunciada, el caso lo tomará inspectoría general.
Sólo podrá realizar estas indagaciones la encargada de Convivencia Escolar. Si el encargado de Convivencia escolar es el denunciado, la fase de indagación la realizará inspectoría general.

Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. Informar a la jefatura del funcionario afectado. Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el funcionario y el apoderado señalado como supuesto autor de la falta. Proporcionar apoyo u orientación al funcionario con profesionales internos (dupla psicosocial).
Entrevistar a testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes Solicita revaluaciones profesionales internas según se estime pertinente.
Sugerir la derivación del funcionario a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.

Paso 3: Resolución

Debe contemplar un máximo de 3 días hábiles.
Responsable: la encargada de Convivencia Escolar en primera instancia, si la encargada de convivencia escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo, ésta será realizada por inspectoría general.
Procedimiento para Emitir Resolución: El encargado de convivencia escolar o quien lo subrogue para proponer una resolución ponderarán los medios de prueba que tenga a la vista, así también, las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. En el caso que se determine que la falta y su autor se encuentran confirmados, en base a los medios de prueba presentados, la persona que realiza el procedimiento tendrá facultades amplias para recomendar una o más medidas conjuntas, congruentes con el tipo y gravedad de la falta.

Finalización del Procedimiento

- Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas: Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en las relaciones humanas. Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un trimestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.
- Para denuncias que fueron desestimadas: Informar lo resuelto a las partes involucradas. Cerrar el procedimiento realizado
- Para denuncias confirmadas: Presentar la confirmación de la denuncia a las partes. Evaluar los antecedentes disponibles y resolver la medida a aplicar conforme a la condición de apoderado del supuesto autor de la falta. Presentar la(s) resolución(es) a los afectados.

1. Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.
2. Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de revisión o apelación, según corresponda.

Paso 4: Revisión/ Apelación

Presentación de Apelación: Puede solicitarse frente a las medidas disciplinarias aplicadas al adulto señalado como autor de la falta.

Procedimiento: Se debe enviar carta de apelación de medida dirigida al director del colegio, dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El director, o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de 3 días hábiles desde que fuera recibida la apelación. La decisión del director será inapelable.

1. ETAPAS Y ACCIONES DESTINADAS A RESOLVER DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS CON LA VULNERACIÓN DE DERECHOS

a) RECEPCIÓN: Esta primera etapa dice relación con la información que se obtiene de la situación que podría constituirse en una vulneración de derechos:

1. Derivaciones de Instituciones Privadas y Públicas (Establecimientos Educacionales, CESFAM, entre otros.
2. Demanda Espontánea (Personas naturales)
3. Serán RESPONSABLES en su aplicación:

- Director/a del Establecimiento
- Jefe de UTP /Profesores /Inspectores/ Asistentes de la Educación, Profesionales y Cualquier adulto que trabaje en el establecimiento educacional que detecte o le sea develada una situación de vulneración de derechos o de abuso a un niño/niña y/o adolescentes.

2.- APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

Se aplicará el siguiente Protocolo, cuando:

Cualquier persona al interior del Establecimiento Educacional que detecte o ante quien se le develе una situación de **MALTRATO DE APODERADOS A FUNCIONARIOS** /A, activar el siguiente protocolo:
Quien recibe el relato de abuso, es el responsable de realizar las acciones necesarias para que se lleve a cabo la denuncia. Asimismo, deberá comunicarlo a la brevedad al director (a) del establecimiento.

Quien recibe el relato deberá identificar a un adulto responsable, motivar y explicar la importancia de realizar la denuncia. Se explicará el procedimiento, se realizará acompañamiento y según corresponda se derivará a un Programa de carácter Psicosocial.

PERSONAS RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO

- Encargada de convivencia escolar.

3. PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO EN RELACIÓN A LOS HECHOS OCURRIDOS.

Se toman acciones inmediatas y como plazo máximo el siguiente día hábil (24 hrs.) para realizar denuncia.

1. Medidas que involucren a madres, padres y/o apoderados

El funcionario será citado inmediatamente para entregarle un informe de la situación y se le instigará a hacer la denuncia, si corresponde, además de brindar contención apoyo emocional y derivación a las redes de apoyo.
Si el hecho no es constitutivo de delito, de igual forma se le comunica la situación, se le orienta respecto a los derechos de los NNA y las instituciones que velan por estos derechos y de ser necesario la escuela derivará el caso.
Se llevará un protocolo de registro del caso y se hará seguimiento del caso.

2. Medidas de resguardo a funcionario.

- Describa apoyos.
- El docente a cargo podrá observar las conductas del funcionario y si hay cambios importantes. Realizar acciones de contención, si el funcionario le confiara situaciones de vulneración.

El docente derivará al funcionario a la profesional psicóloga del establecimiento, quien tomará el caso para entregar apoyo psicológico inmediato y por el tiempo que sea necesario.

3. Declaración de obligación de resguardar intimidad e identidad en todo momento

Cuando un funcionario devela una situación de vulneración, como las descritas al inicio de este apartado, se debe resguardar su intimidad en todo momento y manejar el caso con absoluta reserva y solo los funcionarios que participan de los apoyos.

4. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial dirigidas a funcionarios involucrados en hechos que activen este protocolo.

- En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del funcionario(a) y el principio de proporcionalidad.
- Si hay otros funcionarios involucrados, se les brindará la orientación correspondiente y se trabajará con ellos el reglamento interno en lo referido a derechos - deberes y en las faltas y sanciones, como medida de reflexión para todos los involucrados.

5. Descripción de posibles medidas de protección en resguardo de integridad.

Si el caso reviste gravedad, estas medidas se aplican, cuando existan adultos involucrados en las situaciones de vulneración de derechos, que hayan activado el protocolo. Dependen de la gravedad del caso.

6. Declaración de obligación de resguardar la identidad del adulto involucrado hasta que se tenga claridad de lo ocurrido

En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior y el principio de proporcionalidad.

7. Procedimiento formal por el cual funcionarios del establecimiento informen a Tribunales cualquier hecho que constituya vulneración de derechos

Si los Tribunales solicitan antecedentes al establecimiento, estos se enviarán a través de un documento que informa la situación de vulneración y toda la información que la escuela tiene disponible, vía correo electrónico.

9. PROTOCOLO ANTE EL MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

El y la estudiante constituyen objeto de especial protección, por lo que a través de este protocolo de actuación se fija el procedimiento que se activará cuando sea perturbado o perturbada en su integridad física o psicológica por un adulto integrante de la comunidad educativa.

Maltrato de un adulto a un estudiante: Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad educativa (directivo, docente, asistente de la educación, apoderado o apoderada) en contra de un o una estudiante, que atenta contra su dignidad o que arriesga su integridad física y/o psicológica. Tales como agresiones físicas, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, hostigamiento entre otras. Cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. N.º 28 inc. 2 de la Convención sobre los Derechos del Niño.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

Paso 1: Inicio del procedimiento

Denuncia: Estudiantes, apoderados o apoderadas o cualquier miembro de la comunidad educativa frente a este tipo de situaciones informarán de la situación en el siguiente conducto regular: profesor jefe, inspector o encargado de convivencia escolar. Es obligación de cualquier integrante de la comunidad educativa, informar al encargado convivencia escolar y director, cualquier tipo de maltrato hacia estudiantes por parte de personal del establecimiento u adulto en un plazo no superior a las 24 horas.

Toda denuncia, deberá quedar registrada en el libro acta de entrevistas de la escuela. En caso de que el adulto agresor o agresora sea apoderado o apoderada y además funcionario del establecimiento se operará como trabajador o trabajadora del Colegio en tanto autoridad de la comunidad. En caso de que el denunciado sea el encargado de Convivencia escolar el responsable del protocolo será inspectoría general. En caso que el agresor sea el director la denuncia la realizará la máxima autoridad competente.

Paso 2: Constatación de lesiones

En caso de agresiones físicas, un funcionario del establecimiento acompañará al estudiante a constatar lesiones al centro de salud correspondiente, informando vía telefónica al apoderado para que lo acompañe al centro de salud. Además, se deberá denunciar a Fiscalía, con el objeto que investigue un eventual delito de lesiones, denuncia que deberá realizar el director o quien delegue, dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento en que tome conocimiento de los hechos. La investigación penal que pudiere iniciarse, no impedirá el avance de la investigación que el director realice para determinar responsabilidad administrativa funcionaria. En caso de amenazas hacia estudiantes, por constituir delito, se debe denunciar a Fiscalía dentro del plazo señalado anteriormente, responsabilidad del director o quien delegue.

Paso 3: Informe al director

La denuncia será remitida a la encargada de Convivencia Escolar, quién consignará por escrito la denuncia, que deberá contener las circunstancias o hechos denunciados, denunciante, y persona denunciada. Esta se remitirá al director quién iniciará la investigación sumaria delegando esta responsabilidad a quien estime conveniente en un plazo no superior a las 24 horas y dará a conocer los resultados en un plazo no superior a los 5 días de iniciado el sumario. La persona responsable de la tutela del o la estudiante recibirá una copia del informe en los plazos señalados. Se le notificará telefónicamente. En caso de no presentarse, se enviará el resultado de la investigación vía correo electrónico. En el caso que la Unidad de Convivencia Escolar sea la denunciada, el proceso lo llevará a cabo Inspectoría General.
La efectividad de los hechos denunciados, las eventuales responsabilidades funcionarias, serán determinadas por el correspondiente sumario administrativo.

Paso 4: Medidas cautelares aplicables

Recibida la denuncia, la encargada de Convivencia Escolar, o quien lleve la investigación, sugerirá al director que adopte las medidas de resguardo necesarias respecto de los o las involucrados, especialmente a favor del estudiante denunciante de forma inmediata, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Las medidas serán también consultadas a la jefe UTP con el objeto de evitar un menoscabo en el proceso educativo del o la estudiante.
Estas medidas siempre se tomarán con el consentimiento de los involucrados, mientras no produzcan un menoscabo en el ejercicio del empleo. Todas las medidas cautelares serán aplicadas en un plazo no superior a las 24 horas. Estas medidas de resguardos son sin perjuicio de las que pueda adoptar en definitiva el Sostenedor, luego de afinado el sumario administrativo. En caso que Fiscalía adopte medida cautelar de prohibición de acercamiento del adulto al estudiante, deberá informar al director del establecimiento quién acatará la medida.

Paso 5: Apoyo a la víctima o afectado

El equipo multidisciplinario deberá prestar apoyo al estudiante denunciante, mediante contención u otras estrategias con el objeto de aminorar el impacto psicológico y emocional que pudiere haber sufrido el estudiante. Siempre estas intervenciones deberán ser autorizadas por los apoderados del o la estudiante, quienes firmarán el acta de consentimiento existente en la escuela en un plazo no superior a las 24 horas desde conocida la denuncia. Apoderados o Apoderadas serán citados por llamada telefónica en caso de no concurrir la citación será enviada vía correo electrónico.

Paso 6: Medidas Reparatorias

En acuerdo con el equipo multidisciplinario, Unidad de Convivencia Escolar, Inspectoría General y de acuerdo a la normativa del Reglamento Interno, se establecerán las medidas

reparatorias para él o la estudiante afectada de modo de que establezca que la escuela constituirá un espacio de seguridad para su desarrollo personal. Estas medidas serán comunicadas tanto al o la afectada, así como a su apoderado o apoderada en un plazo de 72 horas terminada la investigación sumaria, a través de llamada telefónica, correo electrónico. La Unidad de Convivencia Escolar, realizará el seguimiento de la situación entrevistando a los y las involucrados cada 30 días, dejando registro en el libro de actas de la unidad de Convivencia escolar.

ANEXO CIRCULAR 482

1. Etapas y acciones destinadas a resolver denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos

1.-RECEPCIÓN: Esta primera etapa dice relación con la información que se obtiene de la situación que podría constituirse en una vulneración de derechos:

1. Derivaciones de Instituciones Privadas y Públicas (Establecimientos Educacionales, CESFAM, entre otros
2. Demanda Espontánea (Personas naturales)
3. Serán RESPONSABLES en su aplicación:

- Director/a del Establecimiento
- Jefe de UTP /Profesores /Inspectores/ Asistentes de la Educación, Profesionales y Cualquier adulto que trabaje en el establecimiento educacional que detecte o le sea develada una situación de vulneración de derechos o de abuso sexual en un niño/niña y/o adolescentes.

2.- APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

Se aplicará el siguiente Protocolo, cuando:

Cualquier persona al interior del Establecimiento Educacional que detecte o ante quien se le devele una situación de **MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE**, activar el siguiente protocolo:

Quien recibe el relato de abuso, es el responsable de realizar las acciones necesarias para que se lleve a cabo la denuncia. Asimismo, deberá comunicarlo a la brevedad al director (a) del establecimiento.
Quien recibe el relato deberá identificar a un adulto responsable, motivar y explicar la importancia de realizar la denuncia. Se explicará el procedimiento, se realizará acompañamiento y según corresponda se derivará a un Programa de carácter Psicosocial.

3.- Personas responsables de activar el protocolo

Encargada de convivencia escolar.

4. Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos

Se toman acciones inmediatas y como plazo máximo el siguiente día hábil (24 hrs.) para realizar denuncia ante Carabineros de la 5° comisaría de San Javier de Loncomilla.

5. Medidas que involucren a madres, padres y/o apoderados

El apoderado será citado inmediatamente para entregarle un informe de la situación y se le instruirá hacer la denuncia, si corresponde, además de brindar contención apoyo emocional y derivación a las redes de apoyo. Si el hecho no es constitutivo de delito, de igual forma se le comunica la situación de su pupilo y si fuera la madre, el padre, apoderado o algún familiar el que vulnera algún derecho del estudiante, se le orienta respecto a los derechos de los NNA y las instituciones que velan por estos derechos y de ser necesario la escuela derivará el caso a OPD.
Se llevará un protocolo de registro del caso y se hará seguimiento del caso.

6. Medidas de resguardo a niños, niñas y adolescentes afectados

- Describa apoyos pedagógicos involucrados
- El docente a cargo podrá observar las conductas del menor y si hay cambios importantes. Realizar acciones de contención, si el estudiante le confiara situaciones de vulneración.
- El docente derivará al estudiante a la profesional psicóloga del establecimiento, quien tomará el caso para entregar apoyo psicológico inmediato y por el tiempo que sea necesario. De todas formas, el caso será derivado a OPD y a otros Programas de apoyo psicosocial a los que sea posible derivar. Se mantendrá coordinación con la red de apoyo que reciba el caso.

7. Declaración de obligación de resguardar intimidad e identidad de niños, niñas y adolescentes en todo momento

Cuando un estudiante devela una situación de vulneración, como las descritas al inicio de este apartado, se debe resguardar su intimidad en todo momento y manejar el caso con absoluta reserva y solo los funcionarios que participan de los apoyos, aun cuando en algunos casos el estudiante les devela la situación a otros compañeros, se mantendrá la confidencialidad del caso.

8. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial dirigidas a estudiantes involucrados en hechos que activen este protocolo

- En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño(a) y el principio de proporcionalidad.
- Si hay otros estudiantes involucrados, se les brindará la orientación correspondiente y se trabajará con ellos el reglamento interno en lo referido a derechos - deberes de los alumnos y en las faltas y sanciones, como medida de reflexión para todos los estudiantes involucrados

9. Descripción de posibles medidas de protección en resguardo de integridad de niños, niñas y adolescentes en caso de que sea necesario

Si el caso reviste gravedad, estas medidas se aplican, cuando existan adultos involucrados en las situaciones de vulneración de derechos, que hayan activado el protocolo. Dependen de la gravedad del caso.

10. Declaración de obligación de resguardar la identidad del adulto involucrado hasta que se tenga claridad de lo ocurrido
En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño(a) y el principio de proporcionalidad.

11. Procedimiento formal por el cual funcionarios del establecimiento informen a Tribunales de Familia cualquier hecho que constituya vulneración de derechos.

Si los Tribunales de Familia solicitan antecedentes al establecimiento, estos se enviarán a través de un documento que informa la situación de vulneración y toda la información que la escuela tiene disponible, vía correo electrónico.

10. PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE UN O UNA ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

El personal del establecimiento, sean docentes, Equipo Directivo o asistentes de la Educación, tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, y a no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos por cualquier miembro de la comunidad educativa, entre ellos los estudiantes del establecimiento. Siendo las agresiones hacia el personal del Establecimiento, una realidad que es necesaria afrontar e ir erradicando del escenario, es que, a través de este protocolo de actuación, se fija para toda la comunidad educativa, este procedimiento que se activará cuando un funcionario o personal de la escuela, sea perturbado en su integridad física o psicológica por un o una estudiante de la comunidad educacional.

DEFINICIÓN: Se entenderá por maltrato de alumno hacia funcionario del Establecimiento "cualquier acción u 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 o una estudiante en contra de un funcionario de la escuela, la cual pueda provocar el 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". Cualquier persona al interior del Establecimiento Educacional que detecte o ante quien se le devele una situación de **AGRESIÓN DE UN O UNA ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO** deberá activar el protocolo.
Quien recibe el relato deberá identificar a un adulto responsable, motivar y explicar la importancia de realizar la denuncia. Se explicará el procedimiento, se realizará acompañamiento y según corresponda se derivará a un Programa de carácter Psicosocial.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

PASO 1: Etapas y acciones destinadas a resolver denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos.

1.-RECEPCIÓN: Esta primera etapa dice relación con la información que se obtiene de la situación que podría constituirse en una vulneración de derechos:

a) Derivaciones de Instituciones Privadas y Públicas (Establecimientos Educacionales, CESFAM, entre otros
b) Demanda Espontánea (Personas naturales)
c) Serán RESPONSABLES en su aplicación:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato hacia un funcionario debe informar inmediatamente y por escrito al equipo de convivencia escolar o inspector, quien dejará registro en ficha de entrevista y de

forma inmediata se informará utilizando vía telefónica al director y/o equipo de convivencia dentro de las 24 horas de conocido el hecho, que deberá dejar registro en ficha de entrevista foliada.

- No obstante, el funcionario agredido también puede asistir de forma directa e inmediata al director para indicar la situación de maltrato.

PASO 2: Constatación de lesiones

En caso de que la agresión hacía un funcionario/a del establecimiento produzca lesiones físicas, el afectado deberá concurrir al Hospital. Sumado a lo anterior, el/la funcionario/a asistirá de forma presencial a la Mutual de Seguridad.

PASO 3: Medidas y acciones que involucren a los padres y apoderados

El equipo de convivencia citará al apoderado de forma inmediata a través de una llamada telefónica, WhatsApp, correo electrónico u otro medio de comunicación, con el fin de entregarle un informe sobre la situación, en caso de que corresponda, así como también ofrecerles contención emocional y derivación a las redes de apoyo.

Si el hecho no es constitutivo de delito, de igual forma se le comunica la situación de su pupilo y si fuera la madre, el padre, apoderado, se le orienta respecto a los derechos de los NNA y las instituciones que velan por estos derechos.

El equipo de convivencia escolar se encargará de llevar un protocolo de registro del caso, incluyendo un relato cronológico de los hechos y el seguimiento correspondiente. Si el hecho es constitutivo de delito el alumno/a se ausentará de clases por mientras dure la investigación.

PASO 4: Indagación de información

El equipo de convivencia escolar guiará el proceso en base al principio de Inocencia; buscará profundizar la descripción y clasificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los sujetos involucrados mientras dure esta fase del proceso. El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, la descripción de los hechos que motivan 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 reclamo, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

PASO 5: Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes

Cuando un funcionario devela una situación de vulneración, como las descritas al inicio de este apartado, se debe resguardar su intimidad en todo momento y manejar el caso con absoluta reserva y sólo los/as funcionarios/as que participan de los apoyos, aun cuando en algunos casos el estudiante les devela la situación a otros compañeros, se mantendrá la confidencialidad del caso.
El equipo de convivencia velará por resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer sus experiencias frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este. En la aplicación de estas medidas se verá resguardado el interés superior del niño(a) y el principio de proporcionalidad.

En cuyo caso que hay otros estudiantes involucrados o testigos, se les brindará la orientación correspondiente y se trabajará con ellos el reglamento interno en lo referido a derechos - deberes de los alumnos y en las faltas y sanciones, como medida de reflexión para todos los estudiantes involucrados y/o el grupo que presenció el acto de agresión.

Si el caso reviste gravedad, estas medidas se aplican, cuando existan adultos involucrados en las situaciones de vulneración de derechos, que hayan activado el protocolo. Dependen de la gravedad del caso.

Si el estudiante resulta ser un comportamiento de agresión física grave, el director y/o equipo de convivencia enviará un oficio al Departamento de Educación Municipal informando los hechos suscitados, así como también, a la Superintendencia de Educación.

- La encargada de UTP será quien involucre al estudiante con las actividades pedagógicas.

- El docente a cargo podrá observar las conductas del menor y si hay cambios importantes. Realizar acciones de contención, si el estudiante le confiara la situación.
- La psicóloga del establecimiento será la responsable de reincorporar al estudiante y brindarle apoyo psicológico durante el tiempo que sea necesario.

- La psicóloga del establecimiento será la encargada de realizar contención emocional a los estudiantes que estuvieron involucrados en el hecho a través de talleres.
- De todas formas, el caso será derivado a OLN y a otros Programas de apoyo psicosocial a los que sea posible derivar. Se mantendrá coordinación con la red de apoyo que reciba el caso.
- El equipo de convivencia escolar se encargará de realizar la derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN) a través de correo electrónico oln@imsanjavier.cl

- En caso de un funcionario agredido, se derivará a un recinto de salud (Hospital, ACHS) para constatar lesiones y resguardar su salud.
- Se mantendrá la presunción de inocencia del estudiante mientras dure la investigación.
- El estudiante será apartado del grupo durante el tiempo que dure la investigación.

PASO 6: Obligación de Denuncia

Cualquier persona al interior del Establecimiento Educacional que detecte o ante quien se le devele una situación de AGRESIÓN DE UN O UNA ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO deberá activar el protocolo, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta. Informado el director y/o equipo de convivencia escolar del Establecimiento deberá denunciar los hechos que revistan delito (agresiones físicas, amenazas) antes de 24 horas. La denuncia la realizará ante carabineros, investigaciones o ante Fiscalía, según la situación que lo amerite. Si el alumno denunciado es menor de 14 años, deberá también efectuar ante el Tribunal de Familia o su curador oficial correspondiente, indicando expresamente la individualización de sus padres y apoderados.

PASO 7: Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial

Se reunirá el equipo de convivencia escolar, Unidad Técnico pedagógica para analizar la situación de conflicto y establecer las medidas formativas y disciplinarias que corresponden aplicar en este caso, estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad, el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiantes que aparece involucrado, asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño el principio de proporcionalidad
Además de las orientaciones de especialistas para estrategias de mediación en la resolución de conflictos. (entrevistas, afectados, apoderados del agresor, visita domiciliaria, informes psicológicos, etc.)

PASO 8: Recuso de apelación

Se citará al apoderado o apoderada para informar las resoluciones tomadas por parte del establecimiento en un plazo no superior a 5 días desde emitida las medidas. El equipo de Convivencia Escolar, deberá informar a las partes su derecho a apelar a la(s) resoluciones(es) comunicadas y de las condiciones para ejercer tal derecho. La apelación debe ser presentada por escrito, en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva. La apelación será presentada ante el director, quien resolverá en plazo máximo de 48 horas. La decisión será informada al estudiante, apoderado

y funcionario. Una vez notificadas ambas partes se hace cierre del caso, el cual quedará archivado en la oficina de convivencia escolar del establecimiento.

PASO 9: Declaración de obligación de resguardar la identidad del adulto involucrado hasta que se tenga claridad de lo ocurrido.
El funcionario que devela una situación de vulneración, como las descritas al inicio de este apartado, se debe resguardar su intimidad en todo momento y manejar el caso con absoluta reserva, teniendo como único interlocutor válido el Sostenedor oficial.

PASO 10: Procedimiento formal por el cual funcionarios del establecimiento informen a Tribunales de Familia cualquier hecho que constituya vulneración de derechos

Si los Tribunales de Familia solicitan antecedentes al establecimiento, estos se enviarán a través de un documento que informa la situación de vulneración y toda la información que la escuela tiene disponible, vía correo electrónico o vía ingreso a plataforma en línea de los Tribunales de Familia.

11. PROTOCOLO ANTE MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES

Los y las estudiantes, tienen derecho 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, ni de maltrato o agresiones en cualquiera de sus formas. Sin embargo, la violencia escolar entre estudiantes es una realidad que se debe afrontar, en la cual la comunidad educativa es responsable de erradicar y establecer entre todos sus miembros, relaciones humanas sanas y pacíficas. A través de este protocolo de actuación, se fija para toda la comunidad educativa, un procedimiento que se activarán cuando exista entre estudiantes de la escuela, agresiones, sean mutuas o no, que afecten la integridad física de un o una estudiante de la comunidad educacional.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Paso 1: Identificación y comunicación de la situación de conflicto
Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia, tiene la obligación de denunciar a los organismos pertinentes: Tribunales de Familia, Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal de competencia penal luego de ponerlo en conocimiento de la encargada de la Unidad de Convivencia Escolar dentro de las 24 horas siguientes al caso.
La vía de procedimiento se podrá realizar a través de:

- Concurrir personalmente a los tribunales de familia para interponer la denuncia respectiva.

- A través de la oficina judicial virtual en su apartado de trámites fácil, a través de la cuenta del director del establecimiento.
- De ser necesario que Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones se apersone al establecimiento, esto se realizará a través de un llamado telefónico para solicitar apoyo.

Paso 2: Actuaciones inmediatas

Informar vía telefónica inmediatamente a los apoderados o adulto responsable de los estudiantes involucrados en la agresión, (primero del agredido y luego del agresor) para su concurrencia a la escuela o al servicio de salud, aportándoles datos sobre situaciones y medidas adoptadas. Si es agresión física, se debe constatar lesiones en Hospital de la Comuna. El estudiante será acompañado por un adulto responsable del establecimiento hasta que llegue el apoderado del estudiante.

Paso 3: Medidas cautelares aplicables

Recibida la denuncia, la encargada de Convivencia Escolar, o quien lleve la investigación, sugerirá al director que en caso que exista un adulto involucrado, adopte las medidas de resguardo necesarias respecto de los o las involucrados, especialmente a favor del estudiante denunciante de forma inmediata, tales como la separación de los espacios físicos

la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Las medidas serán también consultadas a la jefe UTP con el objeto de evitar un menoscabo en el proceso educativo del o la estudiante.
Estas medidas siempre se tomarán con el consentimiento de los involucrados, mientras no produzcan un menoscabo en el ejercicio del empleo. Todas las medidas cautelares serán aplicadas en un plazo no superior a las 24 horas. Estas medidas de resguardos son sin perjuicio de las que pueda adoptar en definitiva el Sostenedor, luego de afinado el sumario administrativo. En caso que Fiscalía adopte medida cautelar de prohibición de acercamiento del adulto al estudiante, deberá informarlo al director del establecimiento quién acatará la medida.

Paso 4: Traspaso de información a profesionales que atienden a estudiantes

El encargado de convivencia educativa, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los estudiantes afectados y de las de sus familias, informará al equipo de gestión y docentes de los estudiantes implicados. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro educativo y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial). Plazo de 48 horas.

PASO 5: Recogida de información de distintas fuentes

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el encargada de convivencia, recabará la información necesaria al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de documentación existente sobre estudiantes afectados. (contexto educativo, social y familiar)
- Solicitud a especialistas de informe elaborado de acompañamiento e intervenciones realizada con involucrados.

Paso 6: Aplicación de correcciones, medidas formativas y disciplinas
Estas medidas formativas, instancias reparatorias y/o medidas disciplinarias serán aplicadas según lo establecido en Reglamento Interno y de Convivencia Educativa.

Paso 7: Comunicación a las familias o adulto responsable de los estudiantes
Se citará a los apoderados vía telefónica para informar las medidas adoptadas de carácter organizativo, preventivo a nivel personal, grupal y compromisos, en un plazo no superior a 48 horas.

Paso 8: Apelación
La apelación debe ser presentada ante el director dentro de las 48 horas siguientes contadas desde la notificación de las medidas al apoderado y estudiante. Director resolverá dentro de un plazo de 48 horas, previa consulta a consejo de disciplina.

Paso 9: Seguimiento del caso

Por parte de la encargada de Convivencia Escolar dupla psicosocial de la escuela mensualmente y por un semestre registrando dicho seguimiento en la hoja de entrevista respectiva, la que será comunicada a madres, padres y apoderados. Se comunicarán los avances del caso semestralmente a la comisión de disciplina de la Escuela, todo ello para resguardo del NNA. En caso de ser necesario será derivado a OPD y o a otros programas de apoyo psicosocial.

12. PROTOCOLO DE CONSUMO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO

INTRODUCCIÓN

El marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de Proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que para asegurar el derecho de los niños y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la comunidad educativa y principalmente sus directores, equipos directivos y representantes de Consejos Escolares, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir, se ha acordado el siguiente Protocolo de actuación para abordar casos de consumo y situaciones de posible tráfico de drogas:

I.- PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCHOL

Paso 1: Detección

La detección precoz del consumo se podrá realizar:

- A través del auto reporte o auto selección del propio estudiante.
- A través de entrevista de control del Profesor jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.
- A solicitud de la familia
- En el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.

Paso 2. Realizar entrevistas de acogida inicial

Al profesor jefe se canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema.
De la entrevista, puede concluir que el caso no amerita realizar otras acciones o que son suficientes las orientaciones que entregó.
En caso de ser necesario, referirá el caso al encargado de convivencia del Establecimiento, quién realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.

El encargado de convivencia tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor jefe.
El encargado de convivencia realizará entrevista con el apoderado, acompañado con la dupla psicosocial. Posteriormente, elaboran un perfil del caso con el apoderado.
Posteriormente, elaborarán (encargada de convivencia y dupla psicosocial) un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores protectores con los que cuenta el estudiante Finalmente informará al Profesor jefe y al director.

Paso 3: Constatado el consumo en el estudiante,

El establecimiento exigirá a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado, o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE, con el fin de que se trate el consumo mediante un plan de intervención de acuerdo al tipo de consumo, considerará acciones y compromisos a nivel individual y de la escuela.

Paso 4: Seguimiento

Las acciones o planes de intervención hacia el estudiante deberán ser monitoreadas por el encargado de convivencia y dupla psicosocial, de manera que el establecimiento educacional tenga una coordinación permanente con las redes externas.

ANEXO CIRCULAR 482

Prevención situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

Estrategias de información y capacitación

La escuela gestiona charlas informativas solicitando a distintas redes de apoyo cercanas al establecimiento, como Carabineros de Chile, SENDA y consultorios, cuando es necesario.

Redes de apoyo/derivación

Información de contacto de las redes de derivación disponibles.

En el caso de requerir apoyo para definir las vías de acción, la dirección se podrá comunicar con la Coordinación Comunal SENDA Previene, para que los miembros de este equipo acompañen la referencia del caso a los programas de prevención o tratamiento, al consultorio de salud o a quien corresponda.

Paso 1.

a) En caso de consumo dentro del establecimiento detectado infraganti (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), si es la primera vez, el establecimiento citará a su apoderado o adulto responsable para que se comprometa, junto al estudiante, a ingresar a programas pertinentes de SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externo.

Sin desmedro de lo anterior, el alumno será sancionado con 5 días de suspensión, para investigar los hechos, que están dentro de faltas gravísimas: “Consumo al interior del establecimiento de cualquier tipo de droga, psicotrópicos estupefacientes, como marihuana, pasta base, cocaína, pastillas etc.”

Si luego del procedimiento de indagación, se verifica el consumo dentro del establecimiento, se aplicará al alumno la condicionalidad, salvo que adhiera voluntariamente a redes de apoyo externo como SENDA PREVIENE, lo que se considerará como atenuante y se aplicarán en ese caso, medidas disciplinarias de menor entidad.

Si los hechos de consumo al interior del establecimiento se reiteran, intervendrá la Comisión de Disciplina, que podrá sancionar al alumno con medidas excepcionales y ser denunciado al Ministerio Público.

De toda situación sobre consumo de drogas al interior del establecimiento se dejará constancia en hoja de vida del alumno, bitácora de Inspectoría y del Encargada de Convivencia. Además, se solicitará intervención de dupla psicosocial para apoyo.

b) En caso de tráfico o microtráfico dentro del establecimiento detectado infraganti (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), el establecimiento procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley 20.000 (artículo 13), denunciado en forma directa al Ministerio Público, adjuntando los antecedentes en que se funde la denuncia. No obstante, lo anterior se informará a la familia de los estudiantes involucrados.

c) En caso de consumo en las inmediaciones del establecimiento detectado infraganti por parte de estudiante del establecimiento, la escuela, en entrevista formal pondrá en conocimiento de la familia de los involucrados sobre la situación, entregará información sobre centros de salud en los cuales puede solicitar ayuda.

d) Si el estudiante se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en el colegio, deberá ser retirado por su apoderado, y ambos quedarán citados al día siguiente para analizar la situación, y determinar procedimientos de ayuda.

e) En caso de reiterarse la situación, el establecimiento instará a la familia, la consulta y tratamiento, en un centro de salud especializado, o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externo.

Paso 2:

Una vez que se haya presentado la denuncia a las autoridades competentes, el director designará al Encargado de Convivencia Educativa, quien deberá seguir el curso del proceso judicial. Tal encargado informará al Equipo de Gestión los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera de la escuela.

Paso 3:

Con el objeto de garantizar un racional y justo procedimiento, el encargada de convivencia citará a los involucrados en los hechos flagrantes (consumo de drogas), escuchará sus versiones de los hechos, recabará los antecedentes en que se funde la denuncia (testimonios, videos etc.) y elaborará informe sobre la efectividad de los acontecimientos. En caso de tráfico de drogas, no se indagarán tales hechos, que serán de conocimiento e investigación exclusiva de Fiscalía.

Paso 4:

En los casos de consumo de drogas, el equipo psicosocial entregará apoyo al estudiante, mediante estrategias tendientes tratar su eventual adicción, además de la derivación directa a SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo.

Paso 5:

El equipo de gestión de la convivencia educativa, conociendo del informe emitido por el Encargado de convivencia escolar, determinará las medidas formativas o disciplinarias aplicables al estudiante.

Si el estudiante junto a su familia, deciden acogerse a los programas de tratamiento o rehabilitación en su caso, del SENDA PREVIENE, se considerarán como circunstancias atenuantes para medidas disciplinarias aplicables al alumno.

Paso 6:

De las medidas adoptadas, se le informará al alumno y su apoderado de forma escrita. Tendrá un plazo de 3 días para apelar la medida, apelación que se interpondrá ante el director, quien conocerá y resolverá.

13. PROTOCOLO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL

INTRODUCCIÓN:

A continuación, se señalan los procedimientos a seguir para el manejo de hechos que podrían constituir violencia intrafamiliar o maltrato infantil y que pudieren afectar a los estudiantes del establecimiento.

I.- DEFINICIONES:

El artículo 5° de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar señala que "Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente. También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar".

Tipos de Violencia Intrafamiliar:

Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

1.- Maltrato físico: Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.

2.- Maltrato Psicológico: Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio, amenaza agresión o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.

3.- Negligencia o abandono: Falta de protección y cuidados físicos al niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

14. PROTOCOLO DE AUTOFLAGELACIÓN DE ESTUDIANTES 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:

1.- Sospecha de que el alumno(a) 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 alumno (entrevista). Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al alumno(a) que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo.
Por el contrario, si luego de entrevistarse con el alumno(a) no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional.

2.- 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 alumno(a). Una vez notificado 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.).

3.- Cortes con herida expuesta: Quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al alumno(a), donde se encuentre ya sea, el inspector, asistente social o psicólogo, brindar primeros auxilios,
dar aviso a ambulancia para ser trasladado al Hospital San Javier, así como también a familiares correspondientes.
En caso de que los familiares no puedan acompañar al alumno(a), un representante del establecimiento educacional se encargará de escoltar(a) a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.
Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde dirección la retroalimentación respectiva del caso del alumno (derivaciones pertinentes, horas de atención médicas, farmacoterapia) en las situaciones que se detallan

en el segundo y tercer punto, con el objeto de coordinar las medidas sugeridas por el profesional médico y/o de salud mental, con el equipo psicosocial del establecimiento.
De igual manera, se informará al Tribunal de Familia sobre la situación ocurrida para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad del estudiante.
Cabe agregar que el medio de comunicación para informar a los padres y/o apoderados de la ocurrencia de situaciones de violencia de sus pupilos será el contacto telefónico, libreta de comunicaciones o correo electrónico. Dicho procedimiento tomará un plazo de 5 días hábiles, pudiendo prorrogarse por igual plazo si el caso lo amerita.

15. PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES

EMBARAZADAS. INTRODUCCIÓN

El Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación que Reglamenta inciso tercero del artículo 2º de la Ley Nº 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y La Ley General de Educación establecen reglamentación que protege y garantiza el derecho a educación de las estudiantes en situación de embarazo, otorgándoles derechos y facilidades académicas. Así se señala que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos (Ley N°20.370 General de Educación de 2009, arts. 11º, 15º, 16º y 46º).
El establecimiento a través de este protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, especificará en forma clara las facilidades académicas y administrativas que se deben brindar a estas y estos estudiantes.

I.- FACILIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

De conformidad a la Ley General de Educación y Ley de Inclusión, a las alumnas en situación de embarazo y maternidad le asistirán los siguientes derechos mientras persista su situación:

A.- ALUMNA EN SITUACIÓN DE EMBARAZO

La alumna deberá informar al profesor jefe y/o Convivencia Escolar del estado de embarazo a través de un Certificado emitido por ginecólogo, indicando la cantidad de semanas de embarazo, una vez recibida la información el receptor dará a conocer por escrito información a Dirección del establecimiento.

1.- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el

cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.
2.-El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.
3.- Las autoridades directivas y el personal del establecimiento al que asistan las alumnas en situación de embarazo o maternidad, deberán mantener respeto por su condición.
4- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

5.- La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

16.- PROTOCOLO DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Ley General de Educación (2009), Ley de inclusión Escolar (2015), Ley 20.422 de 2010.

Desregulación Emocional y Conductual (DEC): La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescentes o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o , que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente , utilizados con éxito en otros casos , percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de descontrol.
“La DEC puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento disruptivo y de menor control de impulsos” (Cole et al, 1994; Shields & Cicchetti, 2001)

1.- Prevención

a) Conocer a los estudiantes: El equipo de aula recopilará información de los estudiantes con NEE en conjunto con convivencia educativa y coordinadora de PIE. Además, se recopilará información de niños que están intervenidos por alguna red externa por maltrato y/o vulneración de derechos, estudiantes con abstinencia de alcohol, y estudiantes que presentan trastornos psicológicos.

b) Diseñar con anterioridad reglas de aula.
c) Reconocer señales previas y actuar de acuerdo a ellas
d) Reconocer elementos del entorno que habitualmente preceden a la DEC
e) Otorgar tiempos de descanso a los estudiantes que presentan riesgo de DEC
f) Enseñar estrategias de autorregulación
g) Si se observa una etapa de inicio de DEC, redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención.
e) Facilitarles la comunicación, que el estudiante pueda expresar lo que siente o sus preocupaciones.
f) Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales.

2.- Intervención según nivel de intensidad

a) Etapa Inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros

- Cambiar de Actividad, utilizando sus interese personales.
- Utilizar objetos de apego, en los más pequeños pueden usarse rincones de juegos.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto a un lugar previamente acordado que sea su zona de seguridad para manejar la ansiedad y pueda autorregularse emocionalmente. (Biblioteca CRA, oficina de convivencia escolar, patio techado)
- Realizar contención emocional verbal con un tono de voz suave
- Redirigir al estudiante hacia técnicas de autorregulación previamente conocidas por él.

b) Etapa de aumento de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos riesgo para sí mismo/a o terceros

- Reducir estímulos que provoquen inquietud
- Evitar aglomeraciones de personas que observen
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante
- Tratar de utilizar la comunicación con una voz suave y pasiva, mantener la tranquilidad frente al estudiante, no mostrar enojo, procurando no alterar más la situación.
- Llevar al estudiante a un lugar seguro que ofrezca calma y regulación sensorio motriz.
- Permitir que le estudiante exprese como se siente, cuando la intensidad vaya

cediendo, a través de una conversación, de dibujos o de laguna actividad que le acomode.

- Conceder un tiempo de descanso.

c) Etapa de descontrol: Cuando es descontrol y los riesgos para sí mismo o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante

La contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso extremo de riesgo. Su realización será efectuada por personal capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción mecedora, abrazo profundo.

De ser necesario se llamará al apoderado para evaluar si se deriva a un centro asistencial.

3.- Intervención en reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual

- Esta etapa estará a cargo de Convivencia Escolar y del equipo de Programa de Integración Escolar (PIE).
- Es importante dar espacio al estudiante para hablar de la situación con la Psicóloga de Convivencia Escolar.
- Se deben tomar acuerdos con el estudiante para prevenir futuras DEC
- Se debe hacer consiente al estudiante que todos tienen los mismo derechos y deberes, por lo tanto, en caso de daño a la infraestructura, debe ordenar el espacio y reparar lo dañado.
- En situaciones de daño a terceros pedir las disculpas correspondientes para fomentar el respeto y la empatía. Esto podría ser efectuado horas después o incluso al día siguiente, es importante no apresurar el proceso, ya que debe realizarse cuando el estudiante haya vuelto a la calma.
- Se incluirá en la reparación al curso, docente o cualquier persona vinculada con los hechos
- Se realizará una intervención emocional y seguimiento al estudiante.
- Se llevará bitácora de DEC para implementar medidas de prevención y reparación.
- Se realizará derivación a Centro de Salud Mental en caso de ser necesario.
- Se coordinará con redes externas en caso que el estudiante este intervenido.

4.- Medidas disciplinarias

En primera instancia, ningún estudiante será enviado a inspectoría general después de presentar una DEC, sin previa derivación del equipo de Convivencia Escolar puesto que,

habrá que evaluar que la situación no se funde directa e indirectamente, en el hecho de presentar NEE transitoria o permanente.
Posterior a esta previa evaluación de la situación, el estudiante puede ser derivado a Inspectoría General, solo en caso que la situación lo amerite, y ellos serán los encargados de tomar las medidas disciplinarias correspondientes, considerando el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (Rice).

17. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO TEA.

Ley General de Educación (2009), Ley 20.422 de 2010. Ley de inclusión Escolar (2015), Circular 482 Ley 21.545, Ley TEA, Resolución 586, ajustes en RICE.
Ponemos a disposición este protocolo de desregulación emocional y conductual de estudiantes con diagnóstico TEA para ser ejecutado dentro de nuestra comunidad educativa. Este protocolo está en consonancia con la Ley TEA promulgada el 02 de marzo del 2023. (Ley 21.545), Resolución 586 del 28 de diciembre de 2023. 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. (Ley 21.545, Artículo 18 de Ley TEA, Resolución 586 del 28 de diciembre de 2023.).
En lo que respecta a la buena convivencia escolar, cabe precisar que la Ley General de Educación señala que en ningún caso se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar alumnos por presentar discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes. (Artículo 11, inciso décimo de la Ley General de Educación)

Similar disposición contempla el artículo 6, letra d, párrafo 12, de la Ley de Subvenciones, que amplía esta prohibición a los estudiantes que presentan necesidades educativas de carácter transitorio.
No obstante, lo anterior, no quiere decir que estos alumnos se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas de las que se doten los establecimientos educacionales para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante. Resolución N° 586, que “Aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista”.

Definición:

TEA: “Se entenderá por persona con trastorno del espectro autista, aquellos 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 e intereses restrictivos o repetitivos.” (Ley 21.545, Artículo 2)

Desregulación emocional y conductual: Es la reacción motora y emocional ante ciertas situaciones, en donde el niño, niña, adolescente, por la intensidad de la misma, no comprende ni logra expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

Protocolo de actuación. (Decreto 482 2018 - Ley 21.545, Artículo 18 de Ley TEA. 2023, Resolución 586 del 28 de diciembre de 2023).

Paso 1: Anticipación

El equipo de aula deberá realizar las siguientes acciones para prevenir episodios de desregulación:

- Se fomentará la detección por niveles (preescolar, primer ciclo, segundo ciclo y enseñanza media), donde se realizará derivación correspondiente a especialista para oportuno y pronto diagnóstico cuando se evidencien signos de alerta.
- **Diagnóstico:** Al momento que el apoderado entrega diagnóstico éste será recepcionada por Coordinadora de Programa de Integración Escolar (PIE) si el estudiante pertenece al programa.

Si el estudiante no pertenece al Programa de Integración Escolar el diagnostico debe ser recepcionada por la Encargada DEC

- El apoderado debe firmar autorización de activación de protocolo en caso de desregulación del estudiante.
- El apoderado deberá presentarse a entrevista con equipo encargado quien recopilará información necesaria para acompañar de forma adecuada al estudiante.
- Se dará a conocer a los docentes el diagnóstico y las señales de alerta entregadas por el apoderado por medio de una Bitácora que irá en el libro de clases.

Paso 2: Intervención

Cualquier miembro de la comunidad educativa que sospeche o evidencie una desregulación emocional y conductual (DEC) fuera del aula, tiene la obligación inmediata de ponerlo en conocimiento Unidad de Convivencia Escolar, quien a su vez derivará al equipo correspondiente.

Cuando la DEC ocurre en aula y no puede ser manejada por la docente ni la asistente:

- Si el estudiante pertenece al Programa de Integración Escolar (PIE) se deberá acudir en primera instancia a la persona determinada en PAEC. Si la situación requiere de apoyo se deberá acudir a la Psicólogo de PIE.

Si la Desregulación no puede ser contenida en sala de Regulación se debe dar aviso al apoderado para que acuda al Establecimiento Educacional. Los responsables de realizar esta llamada es el equipo que acude a la Desregulación.

Paso 3: Actuación inmediata

El equipo realizará las siguientes acciones o medidas determinando la estrategia a utilizar dependiendo del nivel de intensidad de la desregulación presentada:

Etapa inicial: Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice daño a sí mismo o a terceros.

a. Determinar el factor de la desregulación en bitácora
b. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención.
c. Cambiar momentáneamente de actividad utilizando sus intereses personales.
d. Realizar una contención emocional verbal, con voz suave y pasiva
e. Si se requiere permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar que facilite el manejo de la ansiedad y la autorregulación con acompañamiento. (ejemplo: CRA, patio, etc.)

Etapa de aumento de la desregulación emocional: Cuando no responde a acciones previamente realizadas, aumentando la agitación motora y no conectando con su entorno.

a. Evitar aglomeraciones de personas que observen
b. Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante
c. Tratar de utilizar la comunicación con una voz suave y pasiva, mantener la tranquilidad frente al estudiante, no mostrar enojo, procurando no alterar más la situación.
d. Llevar al estudiante a un lugar adecuado que le ofrezca calma o regulación sensoriomotriz.
e. Permitir que el estudiante exprese cómo se siente, cuando la intensidad vaya cediendo, a través de una conversación, de dibujos o de alguna actividad que le acomode.
f. Se deben tomar acuerdos con él o la estudiante para prevenir situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.

Etapa de descontrol: Es muy importante ya en esta etapa haber dado el aviso oportuno al apoderado para que acuda al establecimiento, el único en controlar físicamente al estudiante es el apoderado.

Paso 4: Comunicación con profesionales que acompañan a los/las estudiantes

Con previa Coordinación el equipo encargado: Programa de Integración Escolar y Convivencia Escolar con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los estudiantes afectados y de las familias, informará al Equipo de Gestión, la situación vivenciada por el estudiante.

De ser necesario se comunicará a las redes externas.

Paso 5: Recogida de información
Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, la encargada de DEC, recabará la información necesaria al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación: Recopilación de las Desregulaciones y los factores gatillantes, recopilación de documentación existente sobre estudiantes afectados. (Contexto educativo, social y familiar) Solicitud a especialistas de informe elaborado de acompañamiento e intervenciones realizadas con involucrados, para poder completar en el plan de Acompañamiento Individual y Conductual (PAEC) con apoyo de Psicóloga del PIE estando o no en plataforma o cuando el caso lo amerite.

Paso 6: Comunicación con la familia o adulto responsable del estudiante
Se le comunicará al apoderado que se activó el protocolo y se le explicará la desregulación que presentó el estudiante.
Se citará a los apoderados vía telefónica u otra forma de contacto para que acuda al establecimiento e informar las medidas adoptadas de carácter organizativo, preventivo a nivel personal, grupal y compromisos, en un plazo no superior a 24 horas

Paso 7: Aplicación de correcciones, medidas formativas y disciplinarias.
Medidas disciplinarias:

Ningún estudiante en Condición del Espectro Autista está exento de medidas disciplinarias siempre y cuando el hecho no sea propio de su condición. Por lo tanto, las conductas deben ser anotadas en el libro de clases, pero no debe ser tipificada la anotación puesto que la encargada DEC será quien determine si el hecho es conductual o no.
Si el caso es conductual la encargada derivara a Inspectoría General quienes aplicarán las medidas formativas y disciplinarias en consonancia a lo declarado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
En caso de daños a la infraestructura o terceros se dará un plazo de 24 horas para la reparación, previo aviso al apoderado

Medidas formativas:

1. Una vez que el estudiante haya superado el episodio se le dará el tiempo necesario para explicar de forma clara y precisa o por medio de apoyo visual (según lo requiera el estudiante) las normas de sana convivencia.

2. Se debe hacer consciente al estudiante que todos tienen los mismos derechos y deberes por lo tanto en caso de daño a la infraestructura, debe ordenar el espacio y reparar lo dañado.
3. En situaciones de daño a terceros debe pedir o expresar las disculpas correspondientes para fomentar el respeto y la empatía (de la forma en la que el estudiante pueda o se exprese)
4. Si el estudiante pertenece al Programa de Integración Escolar se dará bajada de información al Psicólogo para realizar la intervención oportuna de las situaciones ocurridas con el estudiante.

Paso 8: Apelación

Solo en caso de suspensión el apoderado puede presentar una apelación ante el director dentro de las 6 horas siguientes, contadas desde la notificación de las medidas al apoderado y estudiante.
El Director resolverá dentro de un plazo de 24 horas, previa consulta al equipo encargado de este protocolo.

Paso 9: Seguimiento del caso

Se dejará registro en bitácora de cada desregulación del estudiante que necesitó de activación de protocolo, para realizar un oportuno seguimiento y evaluar la conducta, por medio del PAEC (Plan de acompañamiento Individual y conductual) con el objetivo de minimizar los factores que desencadenan dicha desregulación.

FICHAS DE PROCEDIMIENTOS ANTE DEC.

REPÚBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
ESCUELA "COOPERATIVA LIRCAY

CONTRATO DE CONTINGENCIA PARA ABORDAR SITUACIÓN DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y/O EMOCIONAL

1.IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE:

Nombre			
Curso		**Profesor jefe**	
Edad		**Fecha firma**	

2. ANTECEDENTES DE TIPO DE DESREGULACIÓN.

☐ **Autoagresión** ☐ **Agresión a otros estudiantes** ☐ **Agresión hacia docentes** ☐ **Agresión hacia asistentes de la educación**

☐ **Destrucción de objetos/ropa** ☐ **Gritos/agresión verbal** ☐ **Fuga** ☐ **Otros**

2.1) NIVEL DE INSTENSIDAD OBSERVADOS ANTERIORMENTE

☐ Etapa II de aumento en la desregulación emocional con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para si mismo y/o terceros.

☐ Etapa III, de descontrol y riesgos para si mismo y/o terceros, implica contener fisicamente.

3. FLUJO DE PROTOCOLO:

LUGAR DE CONTENCIÓN: _____

EVENTO

1.PRIMERA ASISTENCIA: _____
SEGUNDA ASISTENCIA: _____

2.CONTENCIÓN : _____
SUPLENTE CONTENCIÓN: _____

3.ENCARGADO DE LLAMAR APODERADO: _____
SUPLENTE DERIVACIÓN APODERADO: _____

4.APODERADO:
Primer contacto: _____
Celular: _____

Contacto suplente: _____
Celular: _____

CONSIDERACIONES PARTICULARES A CONSIGNAR:
_____
_____
_____
_____

OBSERVACIÓNES: _____
_____
_____

FIRMA ENCARGADO ESCUELA FIRMA APODERADO Y/O TUTOR

ESCUELA
COOPERATIVA LIRCAY
Manuel Yáñez Olave
TALCA

Autorización protocolo de acción en caso de regulación conductual y emocional.

Yo_____, Rut:_____apoderado (a) de _____estudiante de_____(curso). Estoy al tanto del protocolo de actuación frente desregulaciones emocionales, por lo cual, autorizo a_____ _____(responsable de la contención) para que intervenga tanto física como psicológicamente ante las desregulaciones emocionales o conductuales de mi pupilo, acordadas en el presente protocolo.

Es de **mi responsabilidad informar** al establecimiento los antecedentes que presenta anteriormente el estudiante.

Antecedentes de estrategias para mejorar el apoyo al estudiante al momento de intervenir.

REPÚBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
ESCUELA "COOPERATIVA LIRCAY"
9 Sur 28 Oriente N° 2855
Fono 712245352

COMPROMISO PARA APODERADOS DE ESTUDIANTES CON DEC

Yo,_____Rut_____

Teléfono_____,apoderado(a) de Escuela COOPERATIVA LIRCAY de Talca, con fecha_____en conocimiento protocolo de desregulación emocional y conductual autorizo la activación de mi pupilo/a_____ Rut _____

curso_____.

Yo autorizo y me comprometo a:

1. Que se me comunique telefónicamente cada vez que mi pupilo/a presente una desregulación emocional y/o conductual, comprometiendome a estar atento a responder la llamada.
2. Asistir al Establecimiento Educacional cuando se requiera mi presencia.
3. Que se realice la contención física (abrazo profundo, postura mecedora,etc) a mi hijo/a en el caso que estén en riesgo para sí mismo o para terceros(etapa III)
4. Que mi hijo/a salga fuera de sala de clases, acompañado de un adulto para la contención en el lugar establecido en contrato.
5. Que mi hijo/a sea trasladado al Hospital Regional de Talca en el caso de haberse provocado lesiones durante su desregulación emocional y conductual, activando protocolo de accidente escolar.
6. Considerar la derivación a especialista externo que se recomiende (Neurólogo/Psiquiatra)
7. Que ante el incumplimiento de este contrato, el Establecimiento Educacional derivará el caso a tribunales de familia solicitando la medida de protección según lo estipulado en RICE por vulneración de derechos.

Antecedentes entregados por el apoderado/a, para facilitar el proceso de contención emocional y/o conductual referidos s preferencias e intereses del estudiante: dibujos animados de su preferencia, hobbies, formas de contención efectivas que utiliza la familia, objeto de contención,etc:

_____
_____
_____

OBSERVACIÓN:_____
_____
_____
_____

FIRMA ENCARGADO

FIRMA Y RUT APODERADO O TUTOR

18. PROTOCOLO CAMBIO DE CURSO

La necesidad de cambio de curso debe responder a variables de tipo socioemocionales, académicas y/o de convivencia significativas, que hayan sido evaluadas y monitoreadas por los agentes involucrados que son: El profesor jefe, Coordinadora de Convivencia Educativa y Orientador.

El presente protocolo interno establece los siguientes conductos y criterios para poder hacer efectivos los cambios de curso:

Cuando la solicitud la realiza el apoderado y/o estudiante:

1. El apoderado y/o estudiante deberá enviar solicitud formal a través de un correo al profesor jefe, manifestando los motivos por los cuales realiza la petición.

2. El profesor jefe informará al Coordinador de Convivencia Escolar quien a su vez informará a Orientación y a Dirección en un plazo no superior a 3 días hábiles.
3. El profesor jefe citará al apoderado con el fin de recabar información de manera directa respecto a la solicitud que realiza, lo acompañaran los agentes involucrados, según sea el motivo por el cual solicita cambio de curso.

4. El profesor jefe realizará entrevista al estudiante, con el fin de obtener antecedentes, conocer su situación e identificar sus necesidades, lo acompañará el encargado de Convivencia Escolar u Orientación dependiendo de la situación que motiva la solicitud del cambio.

5. Se informará a Dirección por medio de un informe elaborado por profesor jefe y encargado del área que acompaña el caso. (Agentes involucrados), en un plazo no superior a 5 días hábiles.
6. En base a la información recabada en la entrevista al apoderado, al estudiante y otros integrantes de la comunidad, de ser necesario, por los agentes involucrados, se tomará la determinación, previa consulta al director, ya sea de cambio de curso o elaboración e implementación de remediales con el objetivo de subsanar los motivos que originan esta solicitud.

7. El profesor jefe, junto con los agentes involucrados citarán al apoderado y estudiante, (este último si es pertinente), para realizar la devolución de la decisión tomada ante la petición. El plazo para dar respuesta al apoderado y estudiante dependerá de la complejidad de cada situación.

8. Si, dado el análisis de los antecedentes, se decide cambio de curso, se informará a Inspectoría General y a su vez se redactará una carta de compromisos y acuerdos la cual será firmada por el estudiante y apoderado. En un plazo no superior a 2 días hábiles.
9. Se realizará seguimiento de la efectividad del cambio de curso por parte del profesor jefe del nuevo curso y de los agentes involucrados a través del monitoreo del estudiante.

19. PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y MEDIDA DE EXPULSIÓN

Descripción:

La cancelación de matrícula y medida de expulsión consiste en la desvinculación del o la estudiante del establecimiento; sanción que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso que debe contemplar el reglamento interno. Para aplicar la medida de cancelación de matrícula se debe cumplir con los siguientes criterios generales:

Criterios de aplicabilidad:

1) Identificar las causales que dan origen a la aplicación de la medida disciplinaria.

2) Verificar que estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento.

3) Comprobar que las causales que dan origen a la aplicación de la medida disciplinaria afectan gravemente la convivencia escolar.

4) Notificación del Director en forma escrita de la sanción con sus fundamentos al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado o por carta certificada o correo electrónico si no se presentaran a la citación realizada por el establecimiento.

5) Informar al apoderado sobre el derecho que le asiste de apelar y pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles contados desde ocurrida su notificación.

6) La apelación deberá ser dirigida al Director por escrito, utilizando un formulario único de apelación contenido en formato institucional, el cual deberá ser entregado al padre, madre o apoderado en el momento de la notificación de la aplicación de la medida, recepción que será respaldada bajo firma del apoderado, indicando fecha y hora de la entrega.

7) Informe DAEM

8) El Director resolverá sobre la apelación, para lo cual podrá apoyarse en Convivencia Escolar o el Consejo de Profesores.

9) El Director, una vez que haya aplicado la medida cancelación de matrícula, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, incorporando todos los antecedentes pertinentes en relación al caso y en acuerdo a las orientaciones emitidas por la Superintendencia de Educación.

FORMULARIO ÚNICO DE APELACIÓN A MEDIDA

DISCIPLINARIA I.- IDENTIFICACIÓN

Nombre Alumno(a): …… Cédula de Identidad: …… Curso: ……

Apoderado(a): ……..

II.- PRESENTACIÓN DE LA MEDIDA:

III.- SOLICITUD DE REVOCACIÓN:

IV.- ANTECEDENTES DE RECEPCIÓN:

Fecha y hora de entrega del formulario: ……..

Firma del apoderado y Rut apoderado

*La apelación a toda medida disciplinaria se debe realizar en un plazo máximo de 05 a 15 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la medida.

20. PROTOCOLO EN CASOS DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O

VIOLENCIA. I.- MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos o agresiones en cualquiera de sus formas. Sin embargo, la violencia escolar entre alumnos es una realidad que se debe afrontar, en la cual la comunidad educativa es responsable de erradicar y establecer entre todos sus miembros relaciones humanas sanas y pacíficas.
A través de este protocolo actuación, se fija para toda la comunidad educativa un procedimiento que se activará cuando exista entre alumnos de la Escuela o Liceo, agresiones, sean mutuas o no, que afecten la integridad física o psíquica de un estudiante de la comunidad educacional.

ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1.- Identificación y comunicación de la situación de conflicto.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director, Inspectoría o Convivencia Escolar.	Inmediatamente al tener conocimiento.
2.- Si es agresión física, se debe constatar lesiones en Hospital Regional de Talca.	El estudiante será acompañado por un adulto responsable del establecimiento hasta que llegue el apoderado del estudiante.	Inmediatamente.
3.- Medidas de urgencia.	Informar a los apoderados o responsables legales de los alumnos involucrados en agresión para su concurrencia al servicio de salud o al colegio, aportándoles datos sobre	Inmediatamente.

	situación y medidas adoptadas.	

Traspaso de información a profesionales que atienden a estudiantes

El Encargado de Convivencia, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los estudiantes afectados y de las de sus familias, debe informar al equipo de gestión y docentes de los estudiantes implicados. Si lo estima oportuno, informará también a otro personal del centro educativo y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Recogida de información de distintas fuentes

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, la encargada de convivencia recabará la información necesaria al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación.

- Recopilación de documentación existente sobre estudiantes afectados (contexto educativo, social y familiar).
- Solicitud a especialistas de informes elaborados de acompañamientos e intervenciones realizadas con involucrados.

En relación al acompañamiento del estudiante afectado y del agresor, la extensión de la intervención de acompañamiento será semestral. En caso de que exista intervención de redes de apoyo externas, el acompañamiento de la unidad educativa estará supeditada a la

duración de esta intervención. Las redes externas de apoyo a estudiantes puedes ser entre otras: Programa de reparación de SENAME, salud mental, CAPSI (centro atención psicológico de la Universidad Autónoma), etc.

El responsable del acompañamiento en el establecimiento será la Encargada de Convivencia, junto a la dupla psicosocial.

Aplicación de Correcciones, medidas formativas y disciplinarias.

Estas medidas formativas, instancias reparatorias y/o medidas disciplinarias serán aplicadas según lo establecido en Reglamento Interno y de Convivencia escolar.

Comunicación a las familias o responsables legales de los estudiantes.

Información de medidas adoptadas de carácter organizativo y preventivo a nivel personal y grupal. Compromisos. Se deberá dejar constancia escrita de la notificación.

Apelación.

La apelación debe ser presentada ante el Director dentro de las 48 horas siguientes contadas desde la notificación de las medidas al apoderado y estudiante. El Director resolverá dentro de un plazo de 48 horas.

Seguimiento del caso por parte de la Encargada de Convivencia y Equipo de Gestión de C.E.

II.- ACTUACIÓN FRENTE A BULLYING

Bullying: es una forma de violencia. Se produce entre pares.

Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de las partes tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico. Es reiterado en el tiempo.

ACCIÓN	RESPONSABLE	MEDIDAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN
En primer lugar, localizar el problema e identificación de quién o quiénes son los actores pasivos o activos: agredido, agresor y grupo de apoyo al agresor.	Profesores Dupla psicosocial Convivencia escolar Inspectoría	Entrevista con el alumno o alumna (agresor y agredido) con la pretensión de tener una visión exacta del problema. Indagar sobre lo que ocurre y las circunstancias que acompañan estas situaciones trabajando la empatía. Delimitar el contexto escolar (clase, recreo, nivel) el contexto social y familiar en el que se desarrolla. Análisis de la personalidad del agredido con la finalidad de establecer la forma de intervenir y de dotar lo de “fuera moral”, tanto como para denunciar como para sobre llevar la situación. Entrevista con la familia del agresor y el agredido y estudiar la relación de apoyo que existe en el hogar. Entrevista de los involucrados con las autoridades del Colegio (Inspector General, Director), encargados de adoptar las sanciones.	Inmediatamente conocida la situación.

Dentro de las estrategias están las siguientes intervenciones:

Tratar en clase la situación, si se considera conveniente, para buscar la participación positiva de los espectadores.

Intervención con el grupo de la persona agredida: crear a su alrededor “un círculo de confianza” para que actúen como protectores.

Aplicación de medidas correctoras y de trabajo con la persona agredida, con actuaciones que refuercen su autoestima, su confianza, hacer que pierda el miedo, integrarla en un grupo que le responda, mostrarle aspectos positivos de su personalidad, etc.

Hablar con la persona agresora para analizar la situación y para que se dé cuenta de lo que está haciendo, intentando que sea ella quien verbalice lo que ocurre. Dejar claro que rechazamos la conducta mostrada por él o ella y no a la persona.

Con las familias se trabajará la importancia de que los estudiantes resuelvan ellos mismos de forma pacífica los conflictos y señalarles que su ayuda es imprescindible para resolver la situación.

Los profesores informarán, de ser necesario, a los inspectores correspondientes a su Ciclo para que exista una coordinación en sus actuaciones y que cualquier situación anómala sea comunicada de inmediato al Inspector General.

Realizar un seguimiento de la situación, especialmente durante las semanas siguientes a la intervención: Hablar con los involucrados, con otros estudiantes de la clase, con el objetivo de volver a intervenir. De no haber un cambio concreto en la actitud del agresor y cuando se hubieren realizado todas las instancias previas, el Inspector General procederá a comunicar a él y a su apoderado la notificación de cancelación de matrícula con previa consulta a la Dirección del Establecimiento.

Finalmente, si no hay evidencias de un cambio concreto en la actitud del agresor y cuando se hubieren realizado todas las instancias previas, el Inspector General procederá a comunicar a él y a su apoderado la notificación de cancelación de matrícula con previa consulta al equipo de convivencia escolar.

La medida anterior no excluirá que los padres del estudiante agredido y la Dirección del colegio denuncien los hechos a las autoridades policiales y civiles pertinentes.

21. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA - LEY KARIN

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 fundan 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, sexual y violencia. (Decreto alcaldicio 6233 - Ley Karin 21.643)
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, sexual y violencia y se generan las directrices para la actuación de la Institución relativa a dicha materia.

DEFINICIONES

1.- 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.
- 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.

2.- 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 él 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).

2.1. 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 para deteriorar su imagen o carrera profesional. También puede llegar a atribuirse a sí mismo méritos ajenos.

En el acoso de tipo ascendente, la persona que realiza el acoso laboral ocupa un puesto de menor 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.

II.- 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.

22. *PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR ACOSO LABORAL*

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con el Establecimiento: Estatuto Docente, Código del Trabajo, plazo fijo, indefinido, planta, contrata, honorarios o preste servicios externos.

1.- Presentación de denuncia: La denuncia deberá presentarse en alguna de las siguientes instancias:

Ante el Encargado de Convivencia o el Director, si el Encargado de Convivencia coincide con el denunciado. Si el denunciado es el Director, la denuncia se deberá presentar ante el Jefe Daem, por escrito.

2.- Formalización de denuncia: El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso laboral, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal.

Para la denuncia escrita, deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia e indicar fecha y lugar, y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.

Para la denuncia verbal, el funcionario que reciba la denuncia (E.C. o Director, según sea el caso), deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.

Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá verificar que la denuncia incluye los antecedentes aquí señalados. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un e- mail). Una vez recibida la denuncia completa, se entregará una copia de ésta con firma del responsable receptor de la denuncia, la que también deberá señalar día y hora de la presentación de la misma.

Denuncia anónima: Podrá el denunciante solicitar que se reserve su identidad, debiendo contener la denuncia todos los otros antecedentes para su recepción.

- Confidencialidad: Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos.

3.- Apoyo a la víctima o afectado: Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, si el funcionario lo solicita, el Equipo Psicosocial prestará apoyo durante el proceso.

4.- Recomendación y Denuncia a Jefe Daem

Recibida la denuncia, el encargado de reunir los antecedentes y recibir la denuncia, inmediatamente dentro de 24 horas, elaborará informe con la denuncia y la sugerencia de acciones a adoptar al Jefe Daem, entregando recomendaciones, tales como las medidas cautelares o de resguardo a favor de los intervinientes.

- Obligación de Denuncia a Fiscalía: Recibida la denuncia de acoso sexual, el Encargado de Convivencia, el Director o quien esté llevando a cabo la reunión de antecedentes, además de remitir informe al Jefe DAEM, deberá denunciar los hechos a Fiscalía por eventuales delitos relacionados a la indemnidad sexual del afectado, como el abuso sexual (todo esto dentro de las primeras 48 horas de conocido el hecho).

La existencia de una investigación penal fiscal no obsta a que paralelamente se active un sumario administrativo, pues ambos persiguen responsabilidades distintas, ya sea penales o administrativas laborales.

El presente Protocolo para Denuncias por Acoso Laboral establece el procedimiento interno del Establecimiento para el tratamiento de las mismas, por lo que debe entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, el denunciante decida interponer. Recordar que de conformidad al artículo 71 del Estatuto Docente, los profesionales de la educación que se desempeñan en el sector municipal se regirán por las normas del Estatuto de la profesión docente, y supletoriamente por las del Código del Trabajo y sus leyes complementarias, por lo que la normativa sobre acoso laboral le es aplicable.

23. *PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL*

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con el Establecimiento, ya sea por Estatuto Docente o Código del Trabajo.

1.- Presentación de denuncia: La denuncia deberá presentarse en alguna de las siguientes instancias:

Ante el Encargado de Convivencia o Director, si el denunciado es el Encargado de Convivencia. Si el denunciado es el Director, la denuncia se deberá presentar ante el Jefe Daem, por escrito.

2.- Formalización de denuncia: El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso sexual, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal.

Para la denuncia escrita deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia e indicar fecha y lugar, y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.

Para la denuncia verbal, el funcionario que reciba la denuncia deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quien levantó el acta.

Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá recopilar los antecedentes en un plazo que no deberá superar los 5 días hábiles. En el caso que falten antecedentes, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un e-mail).

Denuncia anónima: Podrá el denunciante solicitar que se reserve su identidad, debiendo contener la denuncia todos los otros antecedentes para su recepción.

El funcionario responsable de recibir la denuncia de acoso sexual lo será también para analizar y reunir los antecedentes de la denuncia (plazo no mayor a los 5 días hábiles), y sugerir las medidas de resguardo o cautelares de protección al denunciante y de remitir la denuncia y antecedentes reunidos al Jefe Daem.

3.- Confidencialidad: Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos.

Sólo él podrá conocer y reunir antecedentes en que se funde la denuncia, estando prohibido informar de la investigación a cualquier funcionario del establecimiento, incluso a sus superiores jerárquicos.

4.- Apoyo a la víctima o afectado: Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, el Equipo Psicosocial deberá analizar si la situación requiere la designación de un profesional de confianza que apoye al funcionario durante el proceso de denuncia, sumario, investigación y cierre del proceso. Este apoyo podrá asignarse durante cualquier momento del proceso al personal interno de la Institución, siempre que el afectado lo solicite expresamente.

5.- Recomendación al Jefe Daem

Recibida la denuncia, el encargado de reunir los antecedentes y recibir la denuncia en el establecimiento, inmediatamente dentro de 24 horas, deberá elaborar un informe con la denuncia y la sugerencia de acciones a adoptar al Jefe Daem, entregando recomendaciones, tales como las medidas cautelares o de resguardo a favor de los intervinientes, e iniciar un sumario administrativo.

6.- Obligación de Denuncia a Fiscalía: Recibida la denuncia de acoso sexual, el Encargado de Convivencia, el Director o quien esté llevando a cabo la reunión de antecedentes, además de remitir informe al Jefe DAEM, deberá denunciar los hechos a Fiscalía por eventuales delitos relacionados a la indemnidad sexual del afectado, como el abuso sexual, en un plazo no mayor a las 48 horas de registrada la denuncia.

La existencia de una investigación penal fiscal no obsta a que paralelamente se active un sumario administrativo, pues ambos persiguen responsabilidades distintas, ya sea penales o administrativas laborales.

7.- La Investigación: En el caso que el Jefe Daem ordene un sumario administrativo o una investigación sumaria, estos se ajustarán a sus propios procedimientos, normas y plazos establecidos en la ley.

Resultado de la Investigación: En el caso que la investigación de la denuncia de acoso sexual llegue a un resultado, se le comunicará en forma confidencial al denunciante, así como las medidas que fueron adoptadas.

De conformidad al estatuto docente y Código del Trabajo, las conductas de acoso sexual y laboral pueden constituir causales de despido.

El presente Protocolo para Denuncias por Acoso sexual establece el procedimiento interno del Establecimiento para el tratamiento de las mismas, por lo que debe entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, el denunciante decida interponer. Recordar que de conformidad al artículo 71 del Estatuto Docente, los profesionales de la educación que se desempeñan en el sector municipal se regirán por las normas del Estatuto de la profesión docente, y supletoriamente por las del Código del Trabajo y sus leyes complementarias, por lo que la normativa sobre acoso laboral le es aplicable.

FUENTES:

Protocolo de denuncias para las conductas de acoso laboral y/o sexual de la Contraloría General de la República, año 2014.

Cartilla informativa EL ACOSO LABORAL O MOBBING, Dirección del Trabajo año 2007.

24. ***PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES***

Introducción

Debido a la alta cantidad de alumnos 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 alumnos 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 alumnos inmigrantes puedan ingresar, a la brevedad, al sistema escolar.
- Los alumnos 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 provisoria al alumno 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 alumno regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del alumno 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 migrantes 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 alumno/a 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.

25. *PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO MIGRANTE.*

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 la 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, 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 cómo proceder ante inasistencias y formas de justificarlas.

MATRÍCULA.

Durante la primera entrevista se les informará a las familias inmigrantes de los documentos necesarios que 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 acogedora 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 Trabajadora 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 para 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, quienes 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.

26.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNADO TRANSGÉNERO

INTRODUCCIÓN

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 derechos 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 transparente 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 arbitrarias 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, 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 resguardan 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 el Director de la Escuela, quien 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, con 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 deberá 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 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 realicen 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 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 y 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.

27. ***PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CIBERBULLYING***

INTRODUCCIÓN

El uso de internet se ha generalizado en la sociedad por las múltiples ventajas que nos aporta en las más diversas facetas de nuestra vida. No es diferente en el caso de niños, niñas y adolescentes quienes, además, utilizan las nuevas tecnologías de manera natural. Internet les ofrece un universo de oportunidades para el ocio, la cultura, el aprendizaje y para el conocimiento en general.

No obstante, como todo gran cambio genera incertidumbres y, como toda gran oportunidad, viene acompañada de algunas amenazas. Entre los problemas que afectan a la sociedad en general y al entorno educativo en particular se encuentra el ciberbullying.

Se trata de un fenómeno de gran relevancia por su prevalencia, la gravedad de sus consecuencias y las dificultades que presenta para su prevención y abordaje. Por ello, su tratamiento ocupa un lugar destacado en las prioridades educativas. Cuando se produce entre niños, niñas y adolescentes, los efectos pueden ser devastadores, puesto que se derivan del uso no adecuado de tecnologías tan poderosas y cotidianas como internet y la telefonía móvil.

Independientemente de que se manifieste o no en el contexto escolar, la comunidad educativa debe conocer cuál es la mejor forma de detectarlo, afrontarlo y erradicarlo, para poder así contribuir al uso adecuado de internet y favorecer el desarrollo óptimo de los alumnos.

Esta no es tarea fácil, debido a las singulares características del acoso por medio de nuevas tecnologías: anonimato, inmediatez, efecto en cadena, alta disponibilidad y diversidad de canales y procedimientos, entre otros

GLOSARIO TEMÁTICO

CIBERBULLYING: El uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen.

AGRESOR: Quien realiza la agresión.

REFORZADOR DEL AGRESOR: Quien estimula la agresión.

DEFENSOR DE LA VÍCTIMA: Quien ayuda o intenta ayudar a la víctima a salir de la victimización

VÍCTIMA: Quien padece el acoso.

HOSTIGAMIENTO: Cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona.

EXCLUSIÓN: Cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente o mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva, cuando se niega el acceso a foros, chats o plataformas sociales de todo el grupo a la víctima.

MANIPULACIÓN: Cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo las redes sociales, para difundir de modo no adecuado entre los miembros de las mismas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que pueden perjudicar su nombre, etc.

ACCIÓN ANTE CASOS DE CIBERBULLYING

Los objetivos tienen como premisa entregar un marco de acción igualitario para todos los miembros de las distintas comunidades escolares pertenecientes a nuestra comuna.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover entre los estudiantes relaciones interpersonales positivas.
- Sensibilizar a la comunidad escolar respecto a la existencia del fenómeno de ciberbullying al interior del establecimiento educacional.
- Implicar a los docentes y padres/madres/apoderados.
- Definir normas claras frente a acciones de ciberbullying.
- Interrumpir situaciones de ciberbullying detectadas al interior del establecimiento educacional.
- Realizar acciones a nivel individual y grupal, destinadas a abordar y revertir situaciones detectadas.

Para abordar esta línea de acción, las estrategias pueden enmarcarse en las actividades contempladas en el Plan Formativo de cada establecimiento educacional. Los responsables de generar estas estrategias de intervención son los integrantes del Equipo de Gestión y el cuerpo docente.
Se abordarán los casos de ciberbullying, aplicando un Protocolo de Acción.

CONSIDERACIONES RELEVANTES SOBRE EL CIBERBULLYING

El ciberbullying por propia definición, se lleva a cabo por medio de las TIC, lo que implica que puede ser ejercido, padecido y presenciado desde cualquier lugar y en cualquier momento. Es una invasión del espacio personal de la víctima, incluido el hogar. Es un problema que impregna todos los ámbitos de la vida y de la convivencia.
El anonimato, al igual que ocurre en las situaciones de bullying, es un factor que agrava los efectos del acoso, pero en el ciberbullying es más notorio por las facilidades que ofrecen las nuevas tecnologías. Tanto agresores como víctimas y resto de las personas implicadas pueden desconocer quién o quiénes son sus agresores.
Contar con claves que faciliten la detección de situaciones de ciberbullying es uno de los pilares fundamentales de la intervención frente a este tipo de problemas que se caracterizan, entre otras cosas, por agravarse de forma significativa mientras se prolongan en el tiempo. Por lo tanto, detectar lo antes posible el problema significará abordarlo en la fase más incipiente y, por ende, con menores consecuencias para los implicados.

DETECCIÓN DE CIBERBULLYING

Comportamiento e indicadores de posible implicación directa en Ciberbullying, existen determinadas prácticas de riesgo y algunos indicios que pueden llevarnos a sospechar que hay una implicación, como víctima o agresor, en un caso de ciberbullying, entre ellos:

- Pasar muchas horas conectado a internet y con el móvil.
- No tener supervisión parental sobre el uso de internet.
- No comentar lo que hace o le sucede en internet.
- Tener al menos una cuenta en una red social.
- Tener computador en la habitación.
- Molestarse cuando es interrumpido cuando está conectado a internet o utilizando el teléfono celular.
- Tener la necesidad de estar siempre disponible en el teléfono móvil, incluso mientras se duerme.
- Participar cada vez menos en actividades que supongan la no disponibilidad de internet o de teléfono móvil.

Comportamientos en una posible víctima

Comportamientos y actitudes de riesgo para convertirse en víctima de ciberbullying son:

- Dar la contraseña de correo electrónico o red social.
- Ser o haber sido víctima de bullying en el colegio.
- Haber intentado reunirse con personas a las que había conocido por internet.
- Haber intercambiado fotos o videos personales con otras personas que ha conocido por internet.
- Aceptar como amigos en internet a personas que no conoce.
- Manifestar cambios de humor repentinos.
- Mostrar tristeza o desgano para realizar las actividades cotidianas.
- Tener tendencia al aislamiento.
- Poseer baja autoestima o muestras de inseguridad.

Comportamientos e indicadores en un posible agresor

- Haberse hecho pasar por otra persona en el teléfono móvil o internet.
- No poseer normas de uso de internet.
- Mostrar fotos o videos que considera graciosos, aunque sean humillantes o desagradables para el protagonista del video.
- Haber intimidado o acosado a alguno de sus compañeros en el colegio.
- Justificar situaciones de ciberbullying protagonizada por otros.
- Justificar la violencia, especialmente la indirecta.
- Faltar el respeto a la autoridad, los docentes o a los padres.
- Evidenciar una actitud negativa hacia actividades cooperativas en las que se potencie la colaboración y el reconocimiento de las cualidades de cada uno.

CÓMO ACTUAR ANTE UNA SOSPECHA DE CIBERBULLYING

Uno de los grandes debates en torno a la actuación de los colegios respecto del ciberbullying está en considerarlo un problema escolar o no. A este respecto, los centros educativos deben aceptar que, independientemente de que los hechos ocurran fuera del ámbito escolar, como instituciones que tienen la obligación de promover el desarrollo de sus alumnos, deben actuar siempre y cuando tengan la sospecha o el conocimiento de que uno de los alumnos o alumnas del colegio puedan estar padeciendo una situación de ciberbullying.
Consecuentemente, cualquier miembro de la comunidad escolar (profesores, alumnos, familia, personal no docente) que tenga sospechas o que tenga conocimiento expreso de una situación de ciberbullying tiene la obligación de comunicarlo al equipo directivo del colegio.
Una vez que se haya verificado la posible situación de ciberbullying, el colegio deberá trabajar de forma inmediata y simultánea en tres líneas de actuación: Valoración, comunicación y acciones de protección.
Con la información recibida de sospecha de ciberbullying, el equipo de convivencia debe establecer un proceso de recogida y triangulación de información que sirva de fundamento para las acciones futuras si fueran necesarias.

Las personas involucradas en este proceso deben ser las personas supuestamente implicadas y sus familias, el Director, el equipo docente, el orientador y el equipo de convivencia del colegio.
En todo momento se debe respetar la privacidad del alumno, evitando el alarmismo e intentando mantener la confidencialidad del asunto.

Con respecto al alumno agredido:

- Entrevista con el alumno afectado.
- Entrevista con sus padres o apoderados.
- Entrevista con posibles alumnos conocedores de la situación.

El colegio ofrecerá a la familia, a través de expertos ya sea internos o externos, pautas relacionadas con las actitudes que el alumno afectado debe adoptar para afrontar en forma adecuada el problema.

Con respecto al alumno agresor:

- Petición de disculpas en forma oral y/o escrita.
- Amonestación por parte de dirección.
- Vigilancia específica por parte del equipo docente.
- Puesta en marcha de programas de modificación de conducta, desarrollo personal.
- Firma de un compromiso del agresor, comprometiéndose a participar en actividades que apunten a mejorar su conducta.

- Puesta en conocimiento a los padres o apoderados del alumno sobre su conducta.
- Suspensión de clases.
- Cancelación de matrícula.

28. *PROTOCOLO DE 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 causarse 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 de la Encargada de Convivencia.

Acciones que implementará la escuela:

- Sistematizar en un registro de redes de apoyo con las cuales se coordinarán 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 auto lesivas, intento de suicidio y suicidio consumado.

- Mantener actualizados los procedimientos y protocolos del establecimiento.

FRENTE A LAS 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, deberá:

- Derivar el caso a los psicólogos del establecimiento quienes realizarán un primer abordaje de la situación.
- Buscar un espacio que permita conversar con él o la adolescente de forma privada y confidencial.
- Realizar contención emocional al estudiante.
- Se dará a conocer mediante entrevista al apoderado o tutor, dejando registro de ello.
- Se comunicará al apoderado derivación al centro de salud correspondiente.
- Se informará al Tribunal de familia en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
- Se informará al director situación del estudiante.
- Se realizará seguimiento del caso asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria.

***Cabe precisar que en caso de que el intento de suicidio se produzca dentro del establecimiento se <u>debe activar inmediatamente</u> 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.**

29. PROTOCOLO PARA FUNCIONARIOS DE LOS ROLES Y FUNCIONES

El presente protocolo establece parámetros de orden y funcionamiento general en cuanto al trabajo de los funcionarios del colegio. De esta manera, se logrará una adecuada gestión de los docentes y asistentes de la educación, fortaleciendo los procesos de enseñanza y aprendizaje que contribuyen directamente a la calidad educativa.

Es deber de los funcionarios (Docentes y asistentes de la educación) del Colegio Cooperativa Lircay Manuel Yáñez Olave:

- Puntualidad al ingreso de su jornada de trabajo.
- En caso de atraso avisar al director, por vía telefónica.
- Cumplir plenamente con la jornada laboral de trabajo.
- En caso de emergencia personal, comunicar directamente al Director, ya sea correo o vía telefónica.
- Los permisos administrativos se deben solicitar personalmente al Director.
- En caso de no presentarse a trabajar (entendiéndose sin aviso al colegio) los funcionarios deben justificarse formalmente con el Director y en caso de ausencia de éste, con el Inspector General.
- Respetar el conducto regular en el planteamiento de sus inquietudes.
- Participar en los consejos, talleres o reuniones académicas.
- Responsabilizarse por el uso y orden del material, equipamiento o espacio en el que desarrolla su trabajo.
- Cumplir con las tareas asignadas según el área que se desempeñe.
- Resguardar y promover un clima de respeto y tolerancia entre quienes comparten espacios de trabajo y labores profesionales.

EN RELACIÓN A LOS PROFESORES (AS):

- Debe mantener el libro de clases con sus respectivas actividades, materias, programas, asistencia etc., al día, de acuerdo a la asignatura que le corresponda impartir.
- Completar la ficha de registro de observaciones personales del estudiante disponible en el libro de clases. (Las observaciones disciplinarias u otra, deben contener fecha, asignatura, hora y firma del profesor).
- Realizar entrevistas a apoderados ya sea para informar anotaciones negativas o positivas.
- Completar y mantener actualizados los datos personales de cada estudiante en la hoja de antecedentes disponible en el libro de clases.
- Completar horario semanal de clases del curso, para firmas de los docentes.

- Entrevistar a su grupo de padres, para abordar situaciones generales y particulares del proceso formativo de sus hijos e hijas, a lo menos dos veces por semestre, dejando evidencia de ello en el libro de clases.
- Responsabilidad con informes de estudiantes que hayan sido solicitados, ya sea por un departamento interno del colegio o por programas externos que intervienen en los estudiantes.
- Cumplir con horario y fecha de trabajo acordados entre dupla psicosocial, Orientador y profesores jefes.
- Cumplir semanalmente con horario de trabajo colaborativo con equipo PIE.
- Asistir semanalmente a talleres de Fortalecimiento docente de primer o segundo ciclo dependiendo de su jornada. En caso de no poder asistir justificar su inasistencia con el departamento que corresponda.
- Para conocimiento de todos los funcionarios se enviará memorándum interno a dirección cuando la situación lo amerite, entendiéndose por atrasos reiterados, demora reiterada en entrega de informes, por incumplimiento reiterado en las labores asignadas, entre otras. Como también para destacar situaciones positivas en las funciones asignadas dentro del establecimiento.
- Independientemente del cargo que ocupe y del área de trabajo, la calidad del desempeño es de vital importancia. Debe mantener en todo momento buenas relaciones con los distintos actores de la comunidad educativa (alumnos, profesores, apoderados y asistentes de la educación), además, de atender las labores encomendadas con responsabilidad y eficiencia.

30. PROTOCOLO AUSENTISMO ESCOLAR REITERADO

Un estudiante que falta a clases pierde continuidad, queda perdido en sus materias y trabajos, pero por sobre todo pierde conocimientos que nunca va a recuperar, pues es en el aula, junto con profesores y compañeros, donde se produce una importante interacción humana que hace más enriquecedor el aprendizaje.
Por esta razón como escuela queremos evitar y/o disminuir el ausentismo escolar, para ello trabajaremos según protocolo evitando situaciones que perjudiquen el proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes.

1. Toda inasistencia a clases debe **ser justificada por el apoderado de manera presencial** en oficina de inspectoría de patio, en caso de no poder asistir inmediatamente se solicita comunicación escrita indicando motivo de la inasistencia y fecha en que como apoderado asistirá a justificar al establecimiento.

2. El reintegro a clases se realiza presentando un pase en agenda, al profesor que lo reciba, el cual será entregado por inspectoría. El profesor(a) jefe que haya detectado ausencia **prolongada por 3 días seguidos o 5 inasistencias** alternas comunicará a convivencia educativa.

3. Convivencia Educativa revisará según registros de Inspectoría General si existe justificación de las inasistencias, de no ser así se comunicará con apoderado para citación y conocimiento de la situación de inasistencia.
4. Convivencia Escolar retroalimenta al profesor jefe, Inspectoría General y Unidad Técnica Pedagógica de los resultados obtenidos frente a la ausencia del estudiante para aplicación de reglamentos en caso de ser necesario.
5. En carpeta de convivencia escolar se archivarán los antecedentes obtenidos del estudiante con inasistencias reiteradas, en él, se incluirá toda la documentación referente al menor, datos, plan de intervención, evolución, seguimientos, derivaciones e informes.
6. Si se repite lo ocurrido en paso nº2 sin justificación, la trabajadora social asistirá a domicilio para analizar en terreno la situación que interfiere en la asistencia del estudiante.
7. En caso que el estudiante no se reincorpore a clases se entregará informe de intervención por parte de equipo de convivencia escolar con acciones realizadas a dirección.
8. Si después de todas las acciones posibles (segunda intervención paso nº7) se detectará una situación de riesgo para el menor, o bien el absentismo no desapareciera se denunciará a carabineros y/o se derivará el caso a una de las siguientes instituciones: O.P.D., Fiscalía, tribunales de familia, por vulneración de derechos.
9. Se envía informe final a Dirección indicando situación de ausentismo y medidas adoptadas.

31. PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Los apoderados deben consultar con el profesional de salud que atiende a su pupilo para evaluar la posibilidad de fijar como horario de administración de los medicamentos requeridos horarios fuera de la jornada escolar. Si no es posible y se debe administrar dentro de la jornada escolar, tal medicamento será administrado por un funcionario(a) de la escuela siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Exista previa presentación de una prescripción médica y de una solicitud firmada por el apoderado completando toda la información que en el documento adjunto se señala.
2. Tanto la solicitud como la prescripción médica debe ser entregada físicamente a Inspectoría General que asignará a un funcionario quien no iniciará la administración hasta contar con la aprobación de la solicitud por parte del Director de la Escuela.
3. El medicamento que debiera ser administrado será entregado en Inspectoría General que lo hará llegar al funcionario(a) asignado. Queda prohibido que los niños transporten la medicación por el riesgo que ello conlleva.
4. El apoderado tiene que informar a la escuela de cualquier cambio en el medicamento. Medicamentos nuevos o dosis diferentes no serán administrados sin antes haber completado otro de estos formularios.

32. PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ANTE CONTROVERSIAS ENTRE FUNCIONARIOS

1. Introducción:

Los funcionarios miembros de la dotación de nuestros establecimientos educacionales tienen derecho a compartir y desempeñarse laboralmente en un contexto armónico, con ambientes positivos y adecuados para la formación de nuestros estudiantes, además de tener el derecho a ser respetados resguardando su integridad física, social, psicológica y moral; por lo que no se permite que estos sean objeto de tratos agresivos y degradantes, ni a recibir maltrato psicológico por parte de otro(s) funcionario(s) o el equipo directivo de los establecimientos educacionales. Se considerará grave cualquier tipo de violencia física y/o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y las redes sociales.

Se agregan en este protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

- Director(a) – funcionario(a)
- Funcionario(a) – Director(a)
- Equipo directivo – funcionario(a)
- Funcionario(a) – Equipo directivo
- Funcionario(a) – funcionario(a).

Se consideran conductas transgresoras entre adultos:

- Hacer uso indebido de elementos informáticos como redes sociales (Facebook, Instagram, WhatsApp, etc.) para expresarse mal de otro(s) u otra(s) funcionarios/as del establecimiento educacional.
- Confeccionar material digital o impreso, que pueda ser publicado, en relación a temas que atentan contra la dignidad de los/las funcionarios/as.
- Se entenderá como de especial gravedad, todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier funcionario/a en contra de otro(s) funcionario(s).

2. Procedimiento.

El ingreso de la solicitud de intervención para la Unidad de mediación de DAEM debe ser para todos los casos, siempre de manera formal, por consiguiente, se deben enviar los antecedentes del caso al Departamento de Educación en oficio dirigido al jefe comunal de educación, esto toda vez que se haya completado la activación de los protocolos internos del establecimiento educacional referidos a esta materia.

De igual manera se deberán seguir los siguientes pasos:

- Recepción de la denuncia, luego que los protocolos de convivencia escolar hayan sido aplicados, y aun así no se haya logrado solución, el establecimiento deberá remitir los

antecedentes y descargos recopilados durante el proceso y enviarlos de manera formal al Departamento de educación.

- Se remitirán los antecedentes de inmediato a la Unidad de mediación, cuando el conflicto entre funcionarios se da en la relación Director - Funcionario o viceversa, ya que es el director quien aplica el protocolo de convivencia escolar de funcionarios, tal como indica el anexo en RICE.

3. Flujograma de proceso en la unidad de mediación.

a) Contacto inicial: el proceso se activa cuando se hace recepción formal del documento que informa al jefe Daem acerca del conflicto entre funcionarios. Para ello existen 2 escenarios posibles:
1) documento enviado por el Director del establecimiento cuando el problema es entre funcionarios; y
2) documento que envía el/la encargado/a de convivencia educativa cuando la controversia es entre director-funcionario o viceversa, resguardando en todo momento que la otra parte del conflicto esté debidamente informada de la activación del procedimiento, lo anterior aplica de igual manera si el funcionario, a título personal, envía formalmente los descargos pertinentes al jefe DAEM para los dos escenarios ya descritos.
b) Primer análisis de datos y antecedentes: se realiza un primer análisis del caso contenido en la solicitud de intervención, donde se evaluará si los hechos denunciados califican para un sumario administrativo o investigación sumaria, en caso de calificar se deberá detener la activación de este protocolo, siendo derivado el caso al Subdepartamento Jurídico, informando de manera formal al establecimiento. En el caso que no se evalúen los hechos como constitutivos de apertura de un proceso administrativo, se complementará este primer análisis del caso con el estudio de los datos generales de contexto de la comunidad educativa en que se aloja la controversia (ej. PEI, PME, porcentaje IVE, matrícula, dotación, resultados SUSESO/Istas21, etc.), seguidamente se programará e informará al establecimiento educacional una primera visita en terreno.
c) Despliegue en Terreno: esta fase se concreta con una visita del psicólogo encargado de la Unidad de Mediación al establecimiento educacional focalizado, para recabar en terreno información relevante con actores clave de la comunidad: equipo directivo, equipo de convivencia escolar y partes involucradas.
d) Segundo análisis de datos y antecedentes: se procede a estudiar y analizar los antecedentes obtenidos por el psicólogo encargado en la visita al establecimiento, generando las primeras hipótesis orientadas a definir el plan de trabajo.
e) Plan de trabajo: se elabora un plan de trabajo, referido a los antecedentes previamente analizados, de manera de orientar, en lo sucesivo, el proceso de mediación.

f) Mediación: en esta fase se establece un espacio de reflexión y diálogo transparente entre las partes involucradas en el conflicto, buscando facilitar en ellos un enfoque empático que les permita comprender la relación y los factores de contexto que generan y mantienen la controversia, promoviendo como solución cambios a nivel individual, grupal y organizacional.

g) Acuerdo formal: se formaliza el acuerdo en un documento de registro elaborado previamente por la Unidad de mediación, donde las partes involucradas firman y comprometen acciones.

h) Seguimiento: se establecerá como estándar una primera visita de seguimiento al cabo de 15 días de firmado el acuerdo, en esta se buscará monitorear el cumplimiento del acuerdo alcanzado, así como verificar la existencia de indicios claros acerca de un proceso de cambio, tanto en lo concerniente a la relación misma de los involucrados, como respecto a las variables de contexto que intervienen en él. Posteriormente, luego de transcurrido 1 mes, se realizará una segunda visita de seguimiento, en que se buscará evaluar la consolidación de lo anteriormente mencionado. Si en esta segunda visita se constata que existen indicios claros de una mejora en la relación de los involucrados se decide el alta y cierre del proceso. En caso contrario, se volverá recursivamente a la fase "plan de trabajo", replicando, una única vez, el proceso.

i) Cierre: se genera un informe de cierre de proceso, éste se agrega a la estadística interna del área de mediación, y se finaliza informando formalmente a Dirección del establecimiento y a Encargado/a de convivencia educativa. Del mismo modo, en caso que la mediación se frustre, se realizará un certificado de mediación frustrada para que quede constancia al momento de remitir los antecedentes al Subdepartamento Jurídico e iniciar un procedimiento disciplinario.

4. Aplicación de protocolo.

La aplicación del protocolo la tendrá a cargo el director/a, el/la encargado/a de convivencia educativa y el equipo directivo. Sólo en caso que ninguno de los actores anteriormente mencionados sea parte del conflicto en cuestión. Además, el protocolo se activa de igual forma si el/los funcionarios(s) envían sus descargos de manera formal al jefe DAEM.

5. Tiempo para activar el protocolo.

Luego que el establecimiento active el protocolo, éste dispondrá de 5 días hábiles para enviar formalmente documentación al Jefe DAEM.

33. PROTOCOLO DE APLICACIÓN LEY AULA SEGURA.

Ley Aula Segura N° 21.128

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores,

padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

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

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.“..

1. TOMA CONOCIMIENTO DE UNA CONDUCTA GRAVE O GRAVISIMA

Se considerará conducta grave o gravísima:

- Daño a la integridad síquica
- Daño a la integridad física
- Agresiones de carácter sexual.
- Agresiones físicas que produzcan lesiones.
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- Actos que afecten la infraestructura esencial.

- Uso, porte, posesión y tenencia de drogas.
- Riña entre estudiantes.
- La toma del establecimiento

PROTOCOLO.

1.- Se aplicará el protocolo de Aula Segura entendiendo que la conducta realizada por cualquier integrante de la comunidad escolar afecte gravemente la convivencia de la comunidad educativa.

2.- Un integrante del Área de Convivencia Educativa, frente a una conducta grave o gravísima, deberá iniciar un proceso de indagación sobre los antecedentes en relación al caso, por medio de entrevistas a las personas involucradas (estudiantes, profesores, asistentes de la educación, apoderados) llevando procesos de manera individual con cada uno. Estas deberán quedar registradas y firmadas en un formato oficial. Se deberá resguardar la confidencialidad de la información.

3.- En caso de presencia de lesiones físicas, la persona a cargo del caso, deberá dirigirse a constatar lesiones en el centro de salud pública que corresponda.

4.- Si se determina que la situación amerita aplicar Ley de Aula Segura, el encargado/a del caso deberá presentar un informe a Dirección.

5.- Dirección deberá notificar el inicio de la investigación (10 días hábiles), y determinar si la suspensión es aplicable caso mientras dure este proceso.

En caso que la falta grave o gravísima haya sido efectuada por un adulto, éste será retirado de sus labores mientras dure el proceso de investigación. Lo cual activará la normativa de las Leyes Laborales, de acuerdo a la ejecución de los protocolos del Reglamento Interno del establecimiento.

6.- El apoderado y estudiante notificado, tiene derecho a apelar o realizar descargos, en un plazo de 5 días hábiles desde que es notificado. (Para el caso de un adulto investigado también será de la misma manera).

7.- Director entrega sanción previa consulta al Consejo de Profesores.

34. PROTOCOLO USO Y REGULACIÓN CELULARES

PROTOCOLO PARA LA REGULACIÓN DEL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MOVILES.

(Ley 21.801)

La ley 21.801 modifica la Ley General de Educación 20.370 y su objetivo es prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los establecimientos educacionales en los niveles de enseñanza Parvularia, básica y media.

La Ley pretende contribuir a mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje, evitando distracciones derivadas del uso de dispositivos móviles, fortalecer la convivencia educativa, interacción social y la concentración en los entornos educativos.

Por otro lado, tiene como propósito clave promover una educación digital responsable, definiendo principios y acciones educativas para un uso seguro y adecuado de tecnología, e involucrar a las familias en la supervisión del uso tecnológico fuera del horario escolar.

1.- PROHIBICIONES:

La ley establece la prohibición general del uso de teléfonos celulares, tablets, relojes inteligentes y otros dispositivos electrónicos de comunicación personal durante las actividades curriculares en los establecimientos educacionales en los niveles de prebásica, básica y media. **Es importante señalar que** la **prohibición está dirigida** al **uso de estos dispositivos, no prohíbe el porte de los mismos en los establecimientos**.

2.- EXCEPCIONES DE LA **LEY PARA EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS:**

- La normativa considera situaciones en las cuales el uso de estos dispositivos puede ser autorizado, siempre que se cuente con justificación y previa autorización del director/a del establecimiento.

- Estudiantes con necesidades educativas especiales que requieran de estos dispositivos como ayuda técnica, para lo cual se debe acreditar por el apoderado/a a través de un certificado emitido por profesional competente.

- Situaciones de emergencia, desastre o catástrofe.

3.- EN RELACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Los funcionarios del colegio pueden portar sus dispositivos móviles personales en las áreas autorizadas para ello, siendo estas: sala de profesores y oficinas donde no se encuentren alumnos.

Los docentes no podrán utilizar su celular en horario de clases, recreos y en dependencias donde haya presencia de alumnos, a excepción de situaciones de emergencia donde se deba contactar con otro funcionario para informar algo importante o solicitar ayuda.

Si algún funcionario tiene alguna emergencia, puede utilizar el teléfono de secretaría, o realizar su llamada en alguna dependencia del colegio sin presencia de estudiantes.

No está permitido que los docentes con los celulares personales tomen fotografías o videos a los alumnos, salvo el profesor jefe o la persona designada por el Equipo Directivo para distintas actividades del colegio.

4.- EXCEPCIONES A LA PROHIBICIÓN LA NORMATIVA, ALUMNOS TEA: contempla excepciones claramente definidas, las que deberán contar con los respaldos y autorizaciones correspondientes.

- **Necesidades Educativas Especiales (NEE)**: Cuando el dispositivo constituye una ayuda técnica para el aprendizaje. - Requiere respaldo profesional y autorización expresa de la Dirección.

  - Diagnosticada por un profesional de la salud.

5.- REGULACIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE CELULARES Y DISPOSITIVOS MOVILES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Se prohíbe el uso de celulares y dispositivos móviles en la sala de clases, patio y en cualquier actividad de carácter pedagógico desde Pre-kinder a 8° básico.
2. Cualquier comunicación de emergencia con el hogar, familia o apoderados, se realizará mediante los canales oficiales destinados para tal efecto como el correo oficial del colegio o a través del teléfono de recepción del establecimiento. (llamados desde inspectoría)
3. No está permitido el uso de celulares y dispositivos móviles durante toda la jornada escolar, incluyendo las horas de clases, talleres, salidas pedagógicas, actos cívicos, ceremonias y similares.
4. El establecimiento no se hará cargo ni tendrá ninguna responsabilidad en caso de daños, pérdidas o hurtos a los dispositivos, siendo el cuidado de estos responsabilidad personal y exclusiva de los estudiantes que porten celular en su mochila.
5. El/la profesor/a será el responsable de dar cumplimiento a esta norma al inicio de cada clase.
6. En caso de que el docente requiera la utilización de dispositivos móviles en la sala de clases, biblioteca, sala de taller u otra dependencia del colegio, el uso de estas debe estar estipulado en la planificación de la clase o debe ser el director del establecimiento quién autorice su utilización, en todo momento por medios pedagógicos.
7. En el caso de las salidas pedagógicas, quedará a criterio del apoderado si envía a su pupilo con celular o dispositivo móvil, teniendo en cuenta que su uso será restringido durante la actividad que se esté realizando. (adultos responsables se pueden comunicar con los apoderados.)
8. La Ley 21.801 considera a todos los protagonistas de educación: alumnos, funcionarios, apoderados que se encuentren al interior del establecimiento.

6.- GRADUACIÓN DE LA FALTA.

PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS ASOCIADAS AL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MOVILES

1.- A aquellos estudiantes que sean sorprendidos por primera vez con un celular durante clases se le solicitará que lo guarde en su mochila.

2.- Se sostendrá un diálogo formativo con el/la estudiante (profesor o quien esté a cargo del curso) y se le consignará una observación en su hoja de vida (anotación formativa).

3.- Si el/ la estudiante es sorprendido(a) utilizando el celular por segunda vez, el/la docente le solicitará nuevamente que lo guarde en su mochila. Se refuerza el diálogo formativo inicial y se deja anotación negativa en el libro de clases.

4.- Cuando el/la estudiante es sorprendido(a) una tercera ocasión utilizando un celular u otro dispositivo móvil, este será requisado y guardado con nombre y curso del estudiante y entregado a Inspectoría General, posterior a la clase.

5.- El/la docente de la asignatura informa al profesor/a jefe, quien debe citar al apoderado para abordar la situación y hacer entrega del dispositivo. Este no será entregado al estudiante.

6.- Al estudiante que sea sorprendido utilizando un celular o dispositivo móvil durante la jornada y se niegue a entregarlo, se le deberá consignar una observación negativa en su hoja de vida, y su apoderado/a será citado telefónicamente por el/la profesor/a jefe para el abordaje de la situación.

7.- En el caso de los estudiantes que, de manera reiterada, no cumplen con el protocolo se aplicará la normativa estipulada en nuestro R.I.C.E, en relación a la gradualidad de medidas disciplinarias.

ANEXO II: REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACION PARVULARIA



REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACION PARVULARIA

ESCUELA COOPERATIVA LIRCAY

MANUEL YAÑEZ OLAVE

2026

INDICE

INTRODUCCIÓN 196

I.- DERECHOS DE LOS PÁRVULOS 197

II.- DEBERES DE LOS PÁRVULOS… 197

III.- DEL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO Y ATRASOS 198

IV.- DE LA ASISTENCIA A CLASES 199

V.- DE LOS DERECHOS, DEBERES, RESPONSABILIDADES Y PARTICIPACIÓN ORGANIZADA DE LA FAMILIA 200

VI.- DE LAS CAUSALES DE CAMBIO DE APODERADO TITULAR Y/O RESTRICCIÓN DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO DE UN MIEMBRO DE LA FAMILIA 202

VII.- DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES 202

VIII.- DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO…203 IX.- DE LA MINUTA DE COLACIÓN, DESAYUNO Y ALMUERZO 204

X.- DE LOS ASPECTOS PEDAGÓGICOS 204

XI.- DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS 206

XII.- DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LA EDUCADORA Y ASISTENTE DE PÁRVULOS 206

INTRODUCCIÓN

La Escuela Cooperativa Lircay Manuel Yañez Olave de la ciudad de Talca, Región del Maule, se encuentra ubicada en el sector Sur Oriente de la ciudad de Talca, entre las calles 27 y 28 oriente – 9 sur #2855. El entorno de la Escuela está compuesto por diferentes poblaciones, como Santa Marta, San Luis, Cooperativa Lircay, San Miguel del Piduco, Carlos Trupp y Panamericana Sur. Cuenta además con redes de apoyo como Carabineros, bomberos, Centro Cultural, y Policlínico. Es un sector de alto nivel de vulnerabilidad social debido a la falta de oportunidades de trabajos estables para los padres. En las familias existe un alto nivel de alcoholismo, drogadicción, padres privados de libertad y embarazo juvenil, prostitución, entre otras cosas como: hogares y familias disfuncionales, con un nivel cultural bajo.

Nuestra Misión: ser una institución educativa al servicio de la comunidad; que vincula a las familias como agentes colaboradores de los procesos formativos de los estudiantes, que propician un clima de hábitos de vida saludable, físico y emocional, permitiendo otorgar un clima de superación académica y continuidad escolar.

Posicionarnos como una institución escolar de referencia, en la formación de hábitos de vida saludable e indicadores académicos, que demuestran aprendizajes significativos para los estudiantes, logrados a través de un trabajo colaborativo con los estamentos de la comunidad educativa. (Directivos, docentes asistentes de la educación, estudiantes, padres, apoderados y redes de apoyo)

Vincular la participación activa, responsable e inclusiva de los distintos integrantes de la familia a nuestra Comunidad Educativa, es un elemento necesario, para el desarrollo integral de nuestro estudiante, desde la Educación Parvularia hasta 8°Año Básico.

La escuela Cooperativa Lircay Manuel Yañez Olave es un establecimiento educacional en donde los estudiantes son el centro de la actividad formativa, en este espacio aprenderán a convivir, compartir y a desarrollar una serie de capacidades y habilidades con el propósito de promover el respeto, la sana convivencia, vida saludable, cuidado del medio ambiente, el buen trato, la solidaridad, el respeto a la diversidad y la promoción de una cultura de los deberes del quehacer escolar, propio de nuestra institución educativa. En este sentido para funcionar adecuadamente y como una manera de transitar hacia metas definidas se ofrece este Reglamento Interno basado en aspectos como objetivo pedagógico y la necesidad de facilitar la adquisición y aprehensión de hábitos, criterios, habilidades, valores y actitudes en los párvulos para una convivencia pro social y constructiva, permitiéndoles alcanzar progresivos niveles de autonomía personal y moral como también, facilitar la organización del trabajo de la comunidad escolar, imprescindible para que éste se lleve a cabo con eficiencia y justicia.

Es importante señalar que este Reglamento Interno establece normas y medidas formativas, el respeto y el cumplimiento de cada una de las responsabilidades descritas por parte de la comunidad educativa que contribuirán a una armónica y sana convivencia. Este Reglamento

Interno es para el Nivel de Educación Parvularia y está basado en el Manual de Convivencia Escolar de esta institución, por lo tanto, rige además para los niveles de Transición, toda norma que se estipula en este último, excepto aquellas que tienen relación con las sanciones a los estudiantes.

I.- DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

- A recibir una educación integral de calidad, conforme con los principios y objetivo declarados en nuestro Proyecto Educativo,
- A ser tratado en todo momento y por todos los integrantes de la comunidad educativa con dignidad, respeto y sin ningún tipo de discriminación relacionada a su etnia, sexo, religión, estrato socio-económico, situación académica y/o disciplinaria, u otra.
- A participar en todas las actividades curriculares.
- A ser atendidos, aconsejados y acompañados por el equipo de aula, equipo PIE, equipo de Convivencia del establecimiento en las dificultades que pueda presentar.
- A recibir atención oportuna en caso de enfermedad o accidente.
- A ser protegidos y apoyados por los integrantes del establecimiento frente a situaciones que pongan en riesgo su seguridad física y emocional.
- A la utilización adecuada y responsable de los espacios y recursos que ofrece la escuela, en los tiempos y normativa previstos para ello.
- Representar a su escuela en actividades culturales, deportivas, sociales y académicas.
- A disfrutar del descanso escolar, el deporte y las distintas formas de recreación que ofrece la escuela en los tiempos y espacios previstos para ello.
- A ser estimulado/a permanentemente y a ser reconocido/a.
- A ser informado/a oportunamente sobre horarios y actividades a realizar en el establecimiento.

II.- DEBERES DE LOS PÁRVULOS

- Los párvulos deben conservar y respetar un ambiente adecuado para el aprendizaje, en todas las clases y actividades programadas.
- Conocer, respetar y poner en práctica en todo momento este Reglamento de Educación Parvularia.
- Asistir a la escuela en forma regular, cumpliendo con un 85% de asistencia mínimo.
- Cumplir en forma oportuna con todas sus obligaciones escolares, tales como; trabajos pedagógicos, presentaciones, entre otros.
- Actuar en sus interacciones con todos los miembros de la comunidad de acuerdo a los valores que sustentan nuestro PEI.
- Cuidar los bienes muebles e inmuebles del establecimiento.

- Tener un comportamiento adecuado, respetuoso y responsable dentro y fuera del establecimiento.
- Ejercer un autocuidado constante por su integridad física y psicológica.
- Cuidar y mantener su higiene personal en todo momento.

III.- DEL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO Y ATRASOS

La escuela Cooperativa Lircay Manuel Yañez Olave educa en valores de sana convivencia como también en aquellos valores que fomentan capacidades. En este sentido, se entiende por puntualidad a la capacidad que tiene una persona para llegar en horario a sus tareas y/o a los lugares a los que debe concurrir, la puntualidad supone responsabilidad hacia uno mismo y hacia los demás.

La responsabilidad frente a la puntualidad del párvulo reside en el apoderado.

HORARIOS NIVEL EDUCACIÓN PARVULARIA	
NIVEL TRANSICIÓN I	Lunes a viernes 13:30 a 17:50 horas.
NIVEL TRANSICIÓN II	Lunes a viernes 13:30 a 17:50 horas.

- Los Apoderados deben ser responsables en cumplir el horario de ingreso y retiro de los estudiantes, ser puntuales al inicio y término de la jornada de clases.
- En caso de atrasos, estos deben ser justificados por el Apoderado en inspectoría.
- La inasistencia de dos o más días consecutivos, causada por enfermedad, duelo, viaje u otro motivo, debe ser justificada personalmente por el Apoderado en Inspectoría.
- El Apoderado titular o suplente registrado en la Ficha de Matrícula es el único autorizado para retirar al estudiante en horario de clases, previa justificación y firma del Apoderado en Inspectoría.
    - En los casos de que un apoderado titular o suplente u otro adulto tenga PROHIBICIÓN de un TRIBUNAL para retiro o acercamiento, será deber del

apoderado comunicarlo a Inspectoría General y/o convivencia escolar presentando Acta o Resolución de dicha MEDIDA DE PROHIBICIÓN HACIA EL MENOR. El establecimiento reemplazará a dicho adulto con otro que autorice el apoderado actual.

- Al finalizar la jornada se esperará 15 minutos para que los apoderados retiren a los párvulos, de no llegar el apoderado, los niños y niñas serán trasladados a la oficina de inspectoría, allí se llamará a los números de teléfonos de emergencia proporcionados por el apoderado. Si en un plazo de una hora no se logra contactar al apoderado o algún familiar, se procederá a llamar a Carabineros y a hacer la correspondiente denuncia de presunto abandono (Carabineros trasladará al párvulo a sus dependencias y tratará por sus medios de contactar al apoderado o familiar).

- Es responsabilidad del apoderado avisar oportunamente al establecimiento si se encuentra retrasado para retirar a su hijo (a) llamando a los teléfonos informados por el establecimiento.

IV.- DE LA ASISTENCIA A CLASES

La buena asistencia se relaciona con los buenos aprendizajes, asistir todos los días a clases representa una mayor oportunidad de aprender, demuestra disciplina y es uno de los requisitos para obtener mayores logros académicos a futuro.

- Los párvulos deberán asistir a lo menos en un 85% a clases de manera de prevenir la Deserción Escolar desde los niveles iniciales.

- Toda inasistencia del párvulo a clases debe ser justificada personalmente por el apoderado en la oficina de inspectoría, quedando registro de la justificación y firma en la Ficha de Registro de Inspectoría.

- Los certificados médicos deben ser presentados en Inspectoría General una vez reintegrado el estudiante o en un máximo de 48 horas. Los certificados médicos no eliminan la inasistencia, solo la justifican. Será responsabilidad del apoderado comunicar a la educadora que su hijo(a) comenzó una licencia médica y la duración de ésta.

- Las fichas de actividades que el estudiante no trabajó debido a inasistencia serán colocadas en el portafolio del párvulo y será responsabilidad de los padres

solicitar las fichas trabajadas para desarrollarlas en el hogar siguiendo las orientaciones de la educadora y regresarlas en un plazo convenido.

- La inasistencia reiterada sin ninguna justificación a clases se considerará una vulneración al Derecho de Educación, por lo que el caso se derivará a la Unidad de Convivencia Educativa. De continuar la situación de ausencia sin justificaciones la Escuela Cooperativa Lircay Manuel Yañez Olave, tiene la obligación de informar a los organismos competentes en el resguardo de esta materia.

V.- DE LOS DERECHOS, DEBERES, RESPONSABILIDADES Y PARTICIPACIÓN

ORGANIZADA DE LA FAMILIA.

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley Nº20.845 de Inclusión Escolar, son deberes de los padres, madres y apoderados "educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa".

- El apoderado titular es quién asume la representación de la familia ante el establecimiento, podrá delegar esta labor a través de un apoderado suplente.

- El apoderado titular y/o el apoderado suplente podrá ingresar al establecimiento cuando se realicen reuniones de apoderados, sea invitado a actividades planificadas por el nivel, sea citado por la educadora o necesite realizar algún trámite de tipo administrativo (pedir certificados, realizar consultas, etc.).

- La familia a través de la representación del apoderado titular o suplente tiene derecho a:

- Expresar su opinión, dudas, necesidades y reclamos de manera formal siguiendo el conducto regular del establecimiento y que se encuentra estipulado en este Manual de Convivencia.

- Ser informado del proceso de enseñanza – aprendizaje del párvulo.

- Pedir entrevista con la educadora solicitándola a través de la libreta o cuaderno de comunicaciones y con previo aviso.

- Participar de las actividades planificadas para la familia.

- Participar del Sub centro de Apoderados y del Centro General de Padres y Apoderados.

La familia a través de la representación del apoderado titular o suplente tiene la responsabilidad de:

1. Participar activamente en el proceso educativo y formativo del párvulo, reforzando conductas positivas.
2. Informar en el momento de la matrícula o en cualquier momento del año sobre alguna consideración especial hacia el párvulo, como alguna enfermedad, medicamentos, alergias, prohibición de tomar registros audiovisuales, etc., quedando registrado en la ficha de matrícula. (solicitar a inspectoría)
3. Respetar el horario de entrada y salida del párvulo.
4. Asistir a todas las reuniones de apoderados y citaciones. En caso de no presentarse, será su responsabilidad justificar personalmente su ausencia con la educadora. Si el apoderado titular o suplente no asiste 2 o 3 veces consecutivas y no justifica será citado por la Educadora del nivel para determinar las dificultades que impiden la participación del apoderado y consensuar acuerdos de mejora. En los casos de dificultades del apoderado que incurran en parámetros de bajo involucramiento en el proceso escolar del párvulo, el caso será derivado a la Unidad de Convivencia Escolar.
5. Tomar conocimiento de los problemas disciplinarios del párvulo a su cargo asumiendo la responsabilidad que se deriven de éstos, firmando la carpeta de registro y/o libro de clases sección entrevistas y hoja de vida del párvulo, de persistir la conducta se activará el protocolo de convivencia escolar de acuerdo al caso.
6. Comprometer con la derivación que el establecimiento pueda visualizar necesario del párvulo a su cargo como instancias de apoyo e intervención en caso de alguna circunstancia que pueda incidir negativamente en su trayectoria educativa si es pertinente, sea ésta, violencia intrafamiliar, trastornos del aprendizaje u otra similar.
7. Proporcionar el medio de comunicación estipulado para el nivel entre la familia y la escuela libreta o cuaderno de comunicaciones.
8. Proveer de los útiles escolares cuando se solicite o se sugiera.
9. No se atenderá en ninguna instancia, formal o no formal, a personas que no demuestren una actitud de respeto y cordialidad frente a cualquier tipo de situación.

VI.- DE LAS CAUSALES DE CAMBIO DE APODERADO TITULAR Y/O RESTRICCIÓN DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO DE UN MIEMBRO DE LA FAMILIA

1. Agresiones verbales y/o descalificaciones en forma directa o mediante medios tecnológicos a cualquier integrante de la comunidad educativa y/o a la misma institución.
2. Agresiones físicas a cualquier integrante de la escuela, dentro o fuera de éste.
3. No utilizar los conductos regulares establecidos por la escuela para canalizar dudas o reclamos de cualquier índole acudiendo a medios comunicacionales u otros con la finalidad de perturbar el o los procedimientos formales establecidos dentro del establecimiento.
4. Incumplimiento reiterado de los deberes como apoderado. En los casos donde el padre, madre y/o apoderado reitere las faltas descritas como causales para cambio de apoderado, se procederá a restringir entrada del padre, madre y/o apoderado del estudiante al establecimiento solicitando en un plazo de tres días la incorporación de un apoderado suplente para estos efectos, quienes podrán asistir a todas las actividades de la escuela.
5. Realizar filmaciones, tomar fotografías, o grabaciones de audio, sin la autorización de Dirección, un Directivo, docentes o educadoras.

VII.- DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES

La Escuela Cooperativa Lircay Manuel Yañez Olave desde el año 2009 tiene implementado el uniforme Institucional, a raíz de peticiones expresas de los apoderados y estudiantes de esa época. La idea fue consensuada con todos los estamentos de la Escuela.

Quedando de la siguiente forma:

- Damas: Zapato negro, calcetas grises, falda o pantalón gris y polera azul, manga corta o larga según la estación.
- Varones: Zapato negro pantalón gris polera azul, manga corta o larga según la estación.
- Durante los meses de mayo hasta agosto, los estudiantes podrán utilizar el buzo del colegio entregado durante las primeras semanas del presente año, en el caso que aún no tengan su uniforme anteriormente mencionado.

Posteriormente y debido a la gran participación y éxito que la Escuela tiene en los eventos deportivos surge la necesidad de crear un buzo institucional, que los identifique, como estudiantes de Escuela Cooperativa Lircay, por ende, cada vez suben al estrado de los ganadores. Para ello se aplicó la misma estrategia anterior, a través del concurso “Represento a mi Escuela".

- Es de responsabilidad del apoderado marcar con el nombre del párvulo la chaqueta, polera, cotona o delantal, para evitar su pérdida.
- En relación al uso de la mochila, ésta debe ser de un tamaño adecuado al párvulo y debe estar marcada con su nombre.

Cada estudiante del nivel párvulo debe presentarse:

1. Pelo limpio, ordenado, si se usa el pelo largo debe ser tomado para el caso de las damas.
2. Uñas cortas, se prohíben las uñas pintadas.
3. Por seguridad se permite el uso de aros pequeños en el caso de las damas.
4. Se prohíbe el uso de cadenas, pulseras, anillos, relojes. El establecimiento no se hará responsable por la pérdida o destrozo de estos accesorios.

VIII.- DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO

El único medio formal de comunicación es la libreta o cuaderno de comunicaciones del párvulo, es a través de este medio que la educadora enviará toda la información relacionada al nivel, a su vez, el apoderado también podrá comunicar diversas situaciones concernidas al párvulo.

Toda comunicación enviada debe acusar recibo a través de la firma del apoderado.

Es de responsabilidad del apoderado completar toda la información relacionada a los datos personales del párvulo, el apoderado debe informar en inspectoría y con educadora los números actualizados de teléfonos y dirección del apoderado y del apoderado suplente.

IX.- DE LA MINUTA DE COLACIÓN.

Esta minuta se basa en las políticas de vida sana y alimentación saludable que impulsa el Estado de Chile.

- Queda prohibido enviar como colación bebidas gaseosas, papas fritas, chocolates, caramelos, galletas con crema y de chocolate y toda aquella considerada como comida chatarra.

- De acuerdo a los listados de beneficiarios de JUNAEB informados al colegio, los párvulos de NT1 – NT2 almuerzan de acuerdo a ración de esta institución.

- Los estudiantes que no son beneficiarios de estos listados (incluye 3° colación) deben llevar su colación saludable preparada desde el hogar.

X.- DE LOS ASPECTOS PEDAGÓGICOS

El Nivel de la Educación Parvularia se rige por el calendario oficial del establecimiento Educativo tanto en la calendarización de los semestres, como del periodo de vacaciones. De acuerdo al Proyecto Educativo, el año lectivo está dividido en:

- Primer Semestre: Adaptación, Diagnóstico, Desarrollo de las Unidades Pedagógicas y Evaluación Semestral. Duración: de Marzo a Julio.
- Segundo Semestre: Desarrollo de las Unidades Pedagógicas y Evaluación Final Semestral. Duración: Agosto a diciembre.

La modalidad de Evaluación consta de las siguientes etapas y/o proceso:

- La evaluación diagnóstica o inicial, realizada al principio del año escolar, permite conocer y generar un primer análisis de las características y necesidades presentadas en los párvulos, en concordancia con los objetivos de aprendizaje a desarrollar. De igual forma, permite realizar ajustes en la planificación y orientar los procesos pedagógicos.

- La evaluación formativa, ocurre mientras se desarrolla el proceso de aprendizaje, cristaliza el aporte de la evaluación para este. El foco de la evaluación formativa no es necesariamente cuánto sabe el párvulo, sino cuáles están constituyendo sus principales logros y dificultades, para, con él, generar estrategias para sus avances.

- La evaluación final, permite verificar el logro de los OA, suele coincidir con otros propósitos, como informar a las familias y tomar decisiones de la transición del

niño y la niña entre niveles. Posibilita contar con información valiosa acerca de lo que son, saben, conocen y hacen los párvulos.

Entre los instrumentos de evaluación a utilizar, se priorizarán los siguientes:

- Lista de cotejo
- Escala de apreciación
- Pauta de Observación
- Rúbrica
- Registro anecdótico.
- Autoevaluación
- Retroalimentación.

Se destaca la documentación pedagógica, como una herramienta referida al acompañamiento del proceso integral que vivencia el niño y la niña. Se desarrolla a través de un proceso riguroso de observación, documentación e interpretación de las diversas experiencias de la que los párvulos son partícipes, por lo que es una poderosa herramienta para la toma de decisiones pedagógicas, y que pueden constituir una buena estrategia para potenciar su identidad.

. Las estrategias e instrumentos de evaluación son creados y/o adaptados por las Educadoras de Párvulos, utilizando también como apoyo el uso de los textos de estudios promovidos por el Ministerio de Educación.

En el proceso de diversificación de la enseñanza y adecuaciones curriculares (decreto 83) se aplicará el procedimiento pedagógico de Evaluación Diferenciada, el cual permitirá a la educadora identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que pueden alcanzar aquellos estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), sea de tipo transitorias o permanentes.

De acuerdo a la normativa legal presente (Art. 26, DFL 2), en la educación de párvulos se establece promoción directa al primer nivel de enseñanza básica, considerando que no prevalezcan instancias asociadas a repitencia escolar.

XI.- DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. Los párvulos podrán participar de la salida pedagógica solo si el apoderado ha firmado la autorización de salida del establecimiento.
2. La educadora a cargo de la Salida Pedagógica, deberá hacer llegar todas las autorizaciones escritas de los estudiantes a Inspectoría General junto con la autorización de UTP. No se aceptarán autorizaciones verbales ni telefónicas.
3. El párvulo que se presente a clases sin la autorización firmada, deberá quedarse en el establecimiento a cargo de inspectoría o asistente de aula disponible desarrollando alguna actividad preparada por la educadora.
4. Inspectoría General cautelará que se cumpla lo anterior, para lo cual tampoco aceptará que un docente, educadora o un apoderado se haga responsable de la salida del estudiante que no cuenta con la autorización escrita de sus padres.
5. La educadora podrá solicitar la colaboración de algunos apoderados para acompañar la salida pedagógica, de igual manera ellos deben dejar firmada la autorización de su hijo a la salida, el apoderado acompañante no podrá asistir con otro hijo especialmente si es pequeño.

XII.- Para los estudiantes con CEA (Condición del Espectro Autista)

Para los estudiantes que presenten diagnóstico TEA, 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.

XIII.- DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LA EDUCADORA Y ASISTENTE DE PÁRVULOS

Deberes de la Educadora de Párvulos:

1. Planificar las Unidades de Enseñanza – Aprendizaje de acuerdo a los lineamientos de las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
2. Evaluar sistemáticamente el proceso de aprendizaje de los párvulos a cargo.
3. Involucrar a la familia en el proceso educativo de los párvulos.
4. Organizar un ambiente adecuado, estimulante y seguro para los niños y niñas.
5. Realizar las labores administrativas propias del cargo.
6. Preparar las reuniones de apoderados
7. Citar a los apoderados a entrevista y entregar información.
8. Es la responsable de entregar información a sus apoderados de sus hijos/as.

Deberes de la Asistente de Párvulos:

• Colaborar con la Educadora en la atención y cuidado de los párvulos.

• Colaborar en la realización de las actividades de enseñanza – aprendizaje.

• Informar a la Educadora cualquier situación anómala que observe relacionada a los párvulos.

• Elaborar material didáctico y decoración del aula.

• Cautelar y participar activamente en las actividades de: hábitos de higiene, de orden y cortesía en los párvulos, en la ingesta de colación y correcto uso del material didáctico.

• Responsabilizarse del grupo de niños a su cargo en ausencia de la Educadora.