# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025

**ESCUELA JUAN LUIS SANFUENTES.**

# INDICE


INDICE ..... 2
1.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ..... 10
2.- IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL: ..... 10
3.-RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO ..... 10
4.- MISIÓN ..... 10
5.- VISIÓN ..... 10
6.- SELLOS EDUCATIVOS ..... 11
I. CAPÍTULO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ..... 12
2.- LA COMUNIDAD ESCOLAR ..... 13
2.1. DE LOS ESTUDIANTES ..... 13
A.- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES ..... 13
B.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES ..... 14
*EN RELACIÓN A LOS APRENDIZAJES: ..... 14
*EN RELACIÓN AL TRATO CON LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ..... 14
*EN RELACIÓN A LA PRESENTACIÓN ..... 15
*EN RELACIÓN A LOS BIENES MATERIALES ..... 15
*EN RELACIÓN A LA ASISTENCIA, ATRASOS E INASISTENCIA: ..... 16
*EN RELACIÓN AL MEDIO AMBIENTE: ..... 16
INASISTENCIAS ..... 16
ATRASOS ..... 16
DE LA SALIDA DE ALUMNOS EN HORAS DE CLASES: ..... 17
2.2 DE LOS PADRES Y APODERADOS ..... 17
A.- DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS ..... 17
B.- DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS ..... 18
*EN RELACIÓN A LOS APRENDIZAJES ..... 18
*EN RELACIÓN AL TRATO CON LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ..... 18
*EN RELACIÓN A HÁBITOS Y CONDUCTAS ..... 19
*EN RELACIÓN A LOS BIENES MATERIALES. ..... 19
*EN RELACIÓN A LA ALIMENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES ..... 20
B.- DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE ..... 20
C.- DEBERES DOCENTES ..... 21
DEBERES EN TORNO A LA GESTIÓN DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR: ..... 22
CON RESPECTO AL RESGUARDO Y LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN. ..... 22
2.3.1.1. DOCENTE: PROFESOR JEFE ..... 23
A.- DEBERES: ..... 23
2.3.2 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN ..... 23
A.- PROFESIONALES ..... 24
B.- PARADOCENTES ..... 24
C.- AUXILIARES ..... 24
DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN. ..... 24
DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN ..... 25
2.3.3 EQUIPO DIRECTIVO: ..... 25
A.- DEBERES EQUIPO DIRECTIVO: ..... 25
B.- DERECHOS EQUIPO DIRECTIVO ..... 25
2.3.3.1.- DIRECTOR ..... 26
A.- FUNCIONES ..... 26

**B.- DERECHOS ..... 26**
**C.- DEBERES DEL DIRECTOR ..... 27**
**2.3.3.2.- JEFE UTP ..... 28**
**A.- FUNCIONES: ..... 28**
**B.- DEBERES: ..... 28**
**2.3.3.3.- INSPECTOR GENERAL ..... 29**
**A.- DEBERES: ..... 29**
**ROLES Y FUNCIONES DE COMUNIDAD ESCOLAR ..... 30**
**2.4 OTROS MIEMBROS. ..... 30**
**2.4.1.- CONSEJO ESCOLAR: ..... 30**
**A.- FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR: ..... 30**
**B.- DEBERES SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN: NUEVAS TAREAS. ..... 31**
**2.4.2.- CONSEJO DE PROFESORES ..... 31**
**2.4.3.- CENTRO GENERAL PADRES Y APODERADOS: ..... 32**
**A.- FUNCIONES ..... 32**
**B.- FUNCIONAMIENTO Y ORGANZACIÓN ..... 32**
**C.- DEBERES. ..... 32**
**2.4.4.-CENTRO GENERAL DE ALUMNOS ..... 32**
**A.- FUNCIONES ..... 33**
**2.4.5.-EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR ..... 33**
**A.- ROL Y FUNCION: ..... 34**
**2.4.6.- DUPLA PSICOSOCIAL: ..... 34**
**B.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: ..... 35**
**2.4.7.- ORIENTADOR ..... 36**
**A.- DEBERES: ..... 36**
**2.4.8.- DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ..... 38**
**A.- ROLES Y FUNCIONES ..... 38**
**2.4.9.- EVALUADOR: ..... 39**
**A.- ROLES Y FUNCIONES ..... 39**
**2.4.10.- ROL DEL COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR ..... 39**
**A.- DEBERES: ..... 39**
**2.4.11.- COORDINADOR SEP: ..... 40**
**A.- ROLES Y FUNCIONES: ..... 40**
**2.4.12.- ROLES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR PIE. ..... 40**
**2.4.13.- ROLES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR EXTRAESCOLAR DE ACTIVIDADES FISICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ..... 44**
**FUNCIONES: ..... 44**
**2.4.14.- ROL DEL PSICÓLOGO ..... 44**
**A.- DEBERES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO SEP: ..... 44**
**B.- DEBERES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E) ..... 45**
**2.4.15.- ROL DEL TRABAJADOR SOCIAL ..... 47**
**B.- PROGRAMAS QUE COORDINA EL/LA TRANAJADOR/A SOCIAL DE LA ESCUELA ..... 47**
**2.4.16.- ROL DEL EDUCADOR DIFERENCIAL ..... 48**
**A.- DEBERES: ..... 48**
**2.4.17.- ROL DEL PSICOPEDAGOGO ..... 49**
**A.- DEBERES: ..... 49**
**2.4.18.- ROL DEL FONOAUDIÓLOGO ..... 49**

A.- DEBERES: ..... 49
B.- DEBERES FONOAUDIÓLOGO SEP: ..... 52
2.4.19.- ROL DEL KINESIOLOGO PIE/SEP: ..... 52
A.- FUNCIONES DEL KINESIÓLOGO PIE: ..... 52
2.4.20.- ROL DEL TERAPEUTA OCUPACIONAL: ..... 53
2.4.21.- ROL DEL TECNICO DIFERENCIAL: ..... 54
2.4.22.- ROL DEL PSICOPEDAGOGO/A (SIN AUTORIZACION DOCENTE): ..... 55
2.4.23.- ROL DEL COEDUCADOR SORDO: ..... 56
2.4.24.- ROL DEL INTERPRETE DE SEÑAS: ..... 57
2.4.25.- ROL DEL INTERPRETE DE SEÑAS: ..... 57
2.4.26.- ROL DEL ASISTENTE DE PÁRVULOS ..... 59
A.- DEBERES: ..... 59
2.4.27.- ROL DEL ASISTENTE DE AULA ..... 59
A.- DEBERES: ..... 59
2.4.28.- ROL DEL INSPECTOR DE PATIO ..... 59
A.- DEBERES: ..... 59
2.4.29.- ROL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA) ..... 60
2.4.30.- ROL DEL ASISTENTE DE BIBLIOTECA ..... 61
A.- DEBERES: ..... 61
2.4.31.- ROL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES ..... 61
A.- DEBERES: ..... 61
2.4.32.- ROL DEL ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y DE LA SALA DE COMPUTACIÓN ..... 62
2.4.33.- ROL Y DEBERES DEL GUARDIA ..... 62
2.4.34.- ROL Y DEBERES DEL PORTERO ..... 62
2.4.35.- DEBERES TÉCNICO DIFERENCIAL ..... 63
II. CAPÍTULO: FUNCIONAMIENTO INTERNO ..... 64
2.- CONFIGURACIÓN Y/O REORGANIZACIÓN DE CURSOS ..... 68
2.1 DE LA CAPACIDAD MÁXIMA DE ALUMNOS POR CURSOS. ..... 68
3.- HORARIOS Y JORNADAS ..... 69
DE LOS TIPO JORNADA. ..... 69
3.1.2 SIN JORNADA ESCOLAR COMPLETA DIURNA. ..... 69
4.1 LUGARES Y HORAS. ..... 69
4.2 RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS EN HORAS DE ALMUERZO. ..... 70
4.3 PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO: ..... 70
6.- SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO ..... 70
CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES. ..... 71
6.2. DE LOS VIAJES DE ESTUDIO. ..... 71
7.- RETIRO ESTUDIANTES ..... 72
8.- JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA ..... 72
9.- INASISTENCIAS A EVALUACIONES ..... 73
10.- USO INFRAESTRUCTURA ..... 73
11.- CONDUCTO REGULAR ..... 73
12.-UNIFORME ESCOLAR ..... 73
USO DE UNIFORME: ..... 74
USO DEL UNIFORME PARA EDUC. FÍSICA: ..... 74
EL CABELLO: ..... 74
III. CAPÍTULO: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA 2024 - 2030 ..... 75

**4.- DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA: ..... 78**
**5.- RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS ..... 79**
**IV.CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ..... 80**
**1.- GRADUACIÓN DE LAS FALTAS ..... 80**
**I.- FALTA LEVE ..... 80**
**MEDIDAS APLICABLES: ..... 81**
**II. FALTA GRAVE ..... 82**
**MEDIDAS APLICABLES: ..... 82**
**III. FALTA GRAVÍSIMA ..... 83**
**MEDIDAS APLICABLES: ..... 84**
**2.- CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES. ..... 84**
**3.- MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ..... 85**
**3.1. PLAN DE INTERVENCION: ..... 85**
**3.2. MEDIDAS FORMATIVAS: ..... 98**
**I.- DIÁLOGOS FORMATIVOS ..... 98**
**II. SERVICIO COMUNITARIO ..... 98**
**III. SERVICIO PEDAGÓGICO ..... 99**
**IV.- ACCIONES TERAPÉUTICAS ..... 99**
**3.3 CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS REPARATORIAS. ..... 100**
**3.4 MEDIDAS DISCIPLINARIAS ..... 100**
**MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A ESTUDIANTES CON NEE ..... 100**
**3.4.1 AMONESTACIÓN VERBAL. ..... 101**
**3.4.2. AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA EN LA FICHA CONDUCTUAL. ..... 101**
**3.4.3. SUSPENSIÓN DE CLASES, UNO A CINCO DÍAS HÁBILES. ..... 101**
**3.4.4. CAMBIO DE CURSO. ..... 102**
**3.4.5. CONDICIONALIDAD. ..... 102**
**CONDICIONALIDAD ..... 104**
**3.4.6. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN. ..... 105**
**CASO ESPECÍFICO CON RELACIÓN A LA LEY 21.128 AULA SEGURA: ..... 107**
**V. CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS ..... 108**
**1.-MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES: ..... 108**
**A.- AMONESTACIÓN VERBAL ..... 108**
**B.- AMONESTACIÓN ESCRITA: ..... 108**
**C.- CAMBIO DE APODERADO ..... 108**
**2.-CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA EN APODERADOS ..... 108**
**CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS ..... 110**
**1.-DE LAS AMONESTACIONES Y MEDIDAS. ..... 110**
**VI. CAPÍTULO: DEL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO ..... 112**
**1.- PRESUNCIÓN DE INOCENCIA: ..... 112**
**2.- DEBIDO PROCESO: ..... 112**
**3.- DERECHO A APELACIÓN ..... 112**
**4.- OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS ..... 112**
**5.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL ANTE FALTAS. APLICACIÓN COMPLEMENTARIA ..... 113**
**VII. CAPITULO: DE LA PREVENCIÓN, APOYO E INTERVENCIÓN EN EL ÁREA DE SALUD MENTAL. ..... 114**
**VIII. CAPÍTULO: PROTOCOLOS ..... 115**

**PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ..... 115**
**PROTOCOLO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL PARA FUNCIONARIOS. ..... 117**
**PROTOCOLO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR ..... 118**
**PROTOCOLO ESCOLAR ANTE UNA CRISIS CONVULSIVA ..... 119**
**PROTOCOLO CAMBIOS DE CURSO ..... 120**
**CUANDO ES A SOLICITUD DE LOS APODERADOS: ..... 120**
**CUANDO ES POR NECESIDAD INTERNA ..... 121**
**PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES ..... 122**
**PREVENCIÓN A UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL ..... 123**
**ETAPA INICIAL PREVIO HABER INTENTADO MANEJO GENERAL SIN RESULTADOS POSITIVOS Y SIN QUE SE VISUALICE RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS: ..... 124**
**ETAPA DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS: ..... 125**
**ETAPA TRES CUANDO EL DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE AL ESTUDIANTE: ..... 126**
**INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL ..... 126**
**CONSENTIMIENTO INFORMADO ..... 147**
**PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANES ..... 148**
**PROTOCOLOS DE ACCION ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR ..... 150**
**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN HECHO DE HOSTIGAMIENTO PERMANENTE (BULLYING) ..... 152**
**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CIBERBULLYING ..... 154**
**PROTOCOLO DE CÓMO ACTUAR ANTE UNA SOSPECHA DE CIBERBULLYING ..... 157**
**LÍNEAS DE ACCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ..... 158**
**PROTOCOLO DE ACCIÓN DE MEDIACIÓN ESCOLAR ..... 166**
**PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE ..... 167**
**II.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO ..... 167**
**PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO ..... 169**
**I.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: ..... 169**
**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ..... 171**
**II. PROCEDIMIENTO POR MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: ..... 171**
**A. MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS ..... 171**
**B. ENTRE APODERADOS: ..... 173**
**C. DE APODERADOS A FUNCIONARIOS: ..... 174**
**D. DE FUNCIONARIOS A APODERADOS: ..... 176**
**III. RECURSOS O APELACIONES: ..... 177**
**IV. ACCIONES PREVENTIVAS: ..... 178**
**PROTOCOLO ANTE POSIBLE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL MENOR ..... 178**
**1.1. PROTOCOLO ANTE CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL ..... 181**
**II. IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS HECHOS: ..... 182**
**III. RECOGIDA DE INFORMACIÓN DE DISTINTAS FUENTES (INDAGACIÓN DE LOS HECHOS): ..... 182**
**1.2. PROTOCOLO ANTE POSIBLE ABUSO SEXUAL DE MENOR ..... 183**
**II. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL ..... 187**
**III. ACTUACIONES PARA LA PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL ..... 192**

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y MICROTRAFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO ..... 194
I.- PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL ..... 194
II.- PROTOCOLO ANTE HECHOS DE CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS ..... 195
PROTOCOLO DE ACCION FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS ..... 197
PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES. ..... 200
PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO ..... 204
APLICACIÓN PROTOCOLO ..... 205
PROTOCOLO EN SITUACIONES AFECTIVO- AMOROSAS CONFLICTIVAS O QUE ATENTE CONTRA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ..... 206
ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO ..... 206
PROTOCOLO DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY 21.643 “LEY KARIN). ..... 208
ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY 21.643 “LEY KARIN). ..... 212
PROCEDIMIENTO DE CANCELACION DE MATRICULA Y EXPULSION ..... 216
PROTOCOLO DE PREVENCION Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS ..... 218
PROTOCOLO DE PREVENCION: ..... 219
PROTOCOLO INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSVENCIÓN ..... 224
PASOS TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN/UNA ESTUDIANTE ..... 225
PROTOCOLO DE SUICIDIO CONSUMADO: ..... 226
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, DEL TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL231
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO ..... 234
ACCIDENTES DE TRABAJO: ..... 234
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRAYECTO ..... 235
PROCEDMIENTO EN CASO DE UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL ..... 236
PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES ..... 237
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ..... 238
PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ASISTENCIA DE ALUMNOS A MANIFESTACIONES PÚBLICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO ..... 241
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE TOMA DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL POR PARTE DE ALUMNOS ..... 242
PROTOCOLO DE DESALOJO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EN CASO DE TOMA ESTUDIANTIL ..... 244
PROTOCOLO DE INGRESO FUNCIONARIO A ESCUELA JUAN LUIS SANFUENTES ..... 246
FUNCIÓN DOCENTE ..... 246
PROTOCOLO PROFESORES DENTRO DEL AULA ..... 246
FUNCIÓN ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN ..... 247
DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS ESTUDIANTES TRANS EN EL AMBITO DE LA EDUCACION ..... 249
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNADO TRANSGÉNERO ..... 249
..... 256
REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA ESCUELA JUAN LUIS SANFUENTES ..... 256
1.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ..... 257
2.- REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO ..... 257
TRAMOS CURRICULARES ..... 257
REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS. ..... 257

APODERADOS: ..... 258
CALENDARIO ESCOLAR: ..... 258
ENTREVISTAS PERSONALES, REUNIONES E INFORMES ..... 258
SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES ..... 259
CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES. ..... 259
RECUPERACIÓN DE CLASES. ..... 259
INGRESO A CLASES: ..... 259
PROCEDIMIENTOS ANTE ATRASOS O RETIRO ANTICIPADO DE LOS NIÑOS O NIÑAS ..... 260
REGISTRO DE MATRÍCULA ..... 260
3.- PROCESO DE ADMISIÓN ..... 261
4.- PRESENTACIÓN PERSONAL ..... 261
ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES ..... 261
PROTOCOLO DE MUDA ..... 262
AUTORIZACIÓN CAMBIO DE ROPA Y/O LIMPIEZA ALUMNOS EN EDUCACIÓN PARVULARIA. ..... 263
AUTORIZACIÓN CAMBIO DE ROPA Y/O LIMPIEZA. ..... 264
DERECHOS DE LOS ALUMNOS DE NIVEL PARVULARIO ..... 265
DEBERES DE LOS ALUMNOS DE NIVEL PARVULARIO ..... 265
DEBERES DE LA EDUCADORA DE PÁRVULO ..... 266
DEBERES DE LA TÉCNICA DE LA EDUCACIÓN ..... 266
DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES Y /O APODERADOS ..... 267
REGULACIONES DE SALIDAS PEDAGÓGICAS ..... 268
REGULACIONES AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO ..... 268
RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS. ..... 268
MEDIDAS REMEDIALES QUE SE PODRÁN UTILIZAR ..... 268
CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ..... 269
1.- GRADUACIÓN DE LAS FALTAS ..... 269
I.- FALTA LEVE ..... 269
MEDIDAS APLICABLES: ..... 270
II. FALTA GRAVE ..... 270
MEDIDAS APLICABLES: ..... 271
III. FALTA GRAVÍSIMA ..... 271
MEDIDAS APLICABLES: ..... 272
CONSIDERACIONES GENERALES: ..... 272
5.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR ..... 273
6.- MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD DEL ESTABLECIMIENTO ..... 273
7.- ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA ..... 274
GESTIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS REFERIDAS A LA PLANIFICACIÓN U ORGANIZACIÓN CURRICULAR, EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE, SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA, ETC. ..... 274
ESTRUCTURA DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ..... 274
SALIDAS PEDAGÓGICAS ..... 274
CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES ..... 275
8.- CONVIVENCIA ESCOLAR ..... 276
CONSEJO ESCOLAR ..... 276
A.- FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR: ..... 277
B.- DEBERES SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN: NUEVAS TAREAS. ..... 278
EQUIPO DE GESTIÓN Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR ..... 278
A.- EL ROL Y FUNCIÓN DE ESTE EQUIPO SERÁ: ..... 278

RESTRICCIÓN EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA ..... 279
9.- PROTOCOLOS ..... 280
FUENTES DE APOYO CONSIDERADA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTO: ..... 281
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR ..... 286
PROTOCOLOS DE ACCIÓN ..... 296
ROBO Y ASALTO ..... 299
ACCIDENTE DE UN ALUMNO ..... 300
AMENAZA ARTEFACTO EXPLOSIVO ..... 301
JEFES DE PROGRAMAS SALUD MENTAL ..... 303
PSICÓLOGOS PREVENCIÓN DEL SUICIDIO ..... 305
REDES EXTERNAS DE TRANSVERSALIDAD EDUCATIVA ..... 308

## 1.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Establecimiento: escuela Juan Luis Sanfuentes
Ubicación: 6 oriente 1637, 5 y 6 norte
Director: Sr. Ángel Gerardo González Acuña
**Sostenedor:** Ilustre Municipalidad de Talca
**Representante Legal:** Alcalde don Juan Carlos Díaz Avendaño
Teléfono Establecimiento: 71 2233931
Correo Electrónico: jlsanfu@gmail.com
Página Web: http://www.juanluissanfuentes.cl

## 2.- IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

Reconocimiento Oficial: Resolución Exenta 1879 De Fecha 20/04/1981
Dependencia: Municipal
Nivel de enseñanza: Pre- básica y básica
Matrícula total de alumnos: 1280
Promedio alumnos por curso: 36

## 3.-RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO

En marzo de 1900, fue fundada por Decreto Supremo la Escuela Superior de Niñas N°5. En 1927 el establecimiento recibe el nombre Escuela Juan Luis Sanfuentes y pasó a ocupar el edificio ubicado en Alameda 6 y 7 Oriente. Después del terremoto de 1928 el edificio de Alameda fue destinado al Liceo de Niñas. Bajo la dirección de la señorita Aurelia Lavín, nuestra escuela llega al sector norte de la ciudad de Talca, 6 Oriente N°1637, 5 y 6 Norte. En 1979 la Escuela Juan Luis Sanfuentes fue nominada con la letra D y el N°141.

## 4.- MISIÓN

Ser una comunidad educativa que forme estudiantes reflexivos, críticos, perseverantes, autónomos y conscientes de sus deberes y derechos, capaces de trabajar colaborativamente en un marco de respeto hacia la diversidad social, cultural y natural en la que esté inserto, a través de diversas expresiones académicas, culturales, artísticas y deportivas que fomenten la vida saludable y el uso de las nuevas tecnologías como medio de aprendizaje.

## 5.- VISIÓN

La comunidad educativa de la escuela Juan Luis Sanfuentes tiene como propósito ser un referente en la formación de sus estudiantes, en el ámbito académico, deportivo, cultural y valórico; generando espacios de trabajo colaborativo que fomenten el desarrollo de la conciencia ambiental y crítica, transformándose en agentes de cambio de una sociedad en constante evolución.

## 6.- SELLOS EDUCATIVOS

Que los y las estudiantes de la escuela Juan Luis Sanfuentes:

APRENDAN A SER:

Respetuosa(o) de las opiniones y críticas de otros(as), aplicando los principios de autonomía, flexibilidad en el quehacer diario.

APRENDAN A CONOCER:

Los derechos y deberes como humanos diversos, ciudadanos e integrante de una familia, desarrollando potencialidades de la comunicación respetuosa y asertiva.

Respetar y valorar el patrimonio histórico cultural, de nuestra comuna, región y país. conociendo su entorno y geografía, así también los beneficios y cuidados del entorno natural y vida saludable fomentando a la vez prácticas deportivas en espacios óptimos para su desarrollo.

APRENDAN A HACER:

Trabajo en equipo aportando ideas innovadoras desde el talento propio en beneficio del entorno social y natural, apoyándose de las TIC como medio de expresión y creación, aplicando habilidades argumentativas y críticas, así como métodos de resolución de conflictos cuando sea necesario.

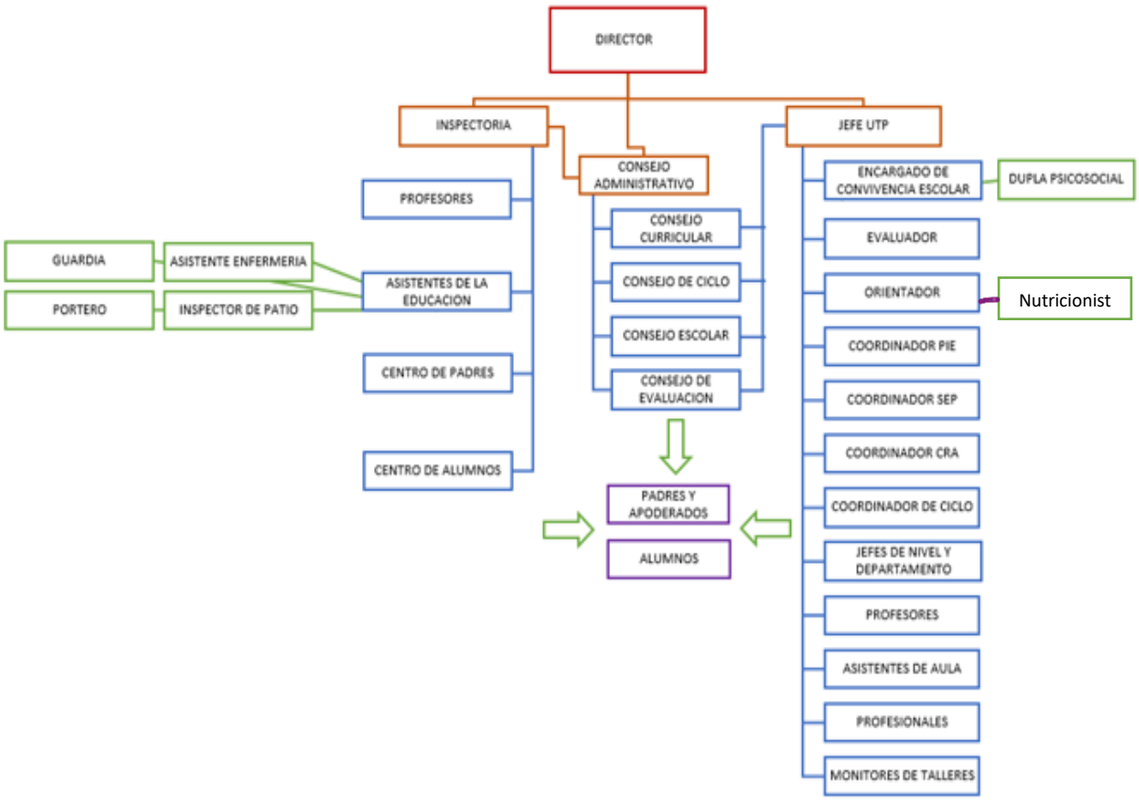
APRENDAN A CONVIVIR:

En un ambiente en el que cada integrante de la comunidad escolar aporte su propia visión de la realidad, respetando, valorando y potenciando la diversidad en un entorno libre de violencia.

En un ambiente que potencie el desarrollo socioemocional de la comunidad educativa con profesionales idóneos y en espacios de autocuidado efectivo.

## I. CAPÍTULO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1.-ORGANIGRAMA ESCUELA JUAN LUIS SANFUENTES



## 2.- LA COMUNIDAD ESCOLAR

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

Por lo tanto, la escuela Juan Luis Sanfuentes es inclusiva ya que prescinde de toda selección arbitraria.

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, 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).

La Ley de Inclusión n° 20.845 que rige desde el 1° de Marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria, por lo que deberá el establecimiento resguardar el principio de no discriminación arbitraria, no pudiendo 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 versen sobre los derechos de los niños.

## 2.1. DE LOS ESTUDIANTES

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

**Alumnos en Práctica**. Decreto Exento de Práctica y Titulación N°2516 /2007Mineduc.

## 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:

1. Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.
3. 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.
4. 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.
5. 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).

6. A la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas con la finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. (art. 2 de la Ley General de Educación).
7. Atención de salud en accidentes escolares, atención dental y de programa de atención integral, que cubra todas las especialidades de acuerdo a políticas de gobierno.
8. Movilización a través de pase escolar, el cual debe solicitarlo según normas.
9. Recibir textos y útiles de acuerdo a cantidades entregadas por el servicio y hacer uso de laboratorio de computación según horario establecido, implementación pedagógica según organización del Establecimiento.
10. Ser informado en lo académico, conductual y otros aspectos que lo involucren en lugar y tiempo adecuado por el personal pertinente.

## B.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

## *EN RELACIÓN A LOS APRENDIZAJES:

1. Participar por lo menos en uno de los talleres extra programáticos y actividades disponibles del colegio.
2. Asistir en forma regular a clases. (85% de asistencia).
3. Ser puntual al ingreso y salida de cada una de las jornadas de clases incluyendo talleres y refuerzos.
4. Participar en forma responsable de toda actividad tanto lectiva como no lectiva en la
cual sea requerido por el establecimiento.
5. Desarrollar sus talentos y habilidades, utilizando todas las instancias de aprendizaje.
6. Ser reflexivo y participativo.
7. Ser responsable con los compromisos adquiridos.
8. Cumplir con sus deberes escolares (tareas, materiales, lecciones, etc.)
9. En el caso de los/as estudiantes con Trastorno Espectro Autista (TEA) u otro trastorno del neurodesarrollo de carácter permanente. El equipo de aula será responsable de evaluar las necesidades individuales de los y las estudiantes, solicitando el ajuste al horario, si procede. Se reducirá la jornada escolar en caso de que sea estrictamente necesario para el proceso de adaptación, el cual será el primer mes de entrada del año lectivo. Se revisarán las medidas por el equipo si fuese preciso el extender este periodo. La familia será responsable de proporcionar información sobre las necesidades individuales del o la estudiante y de colaborar con el equipo de aula en la implementación de la adaptación horaria. Por su parte, la escuela será garante de proporcionar los recursos necesarios para la implementación de esta medida.

En el caso que algún estudiante del establecimiento requiera de apoyo e intervención por alguna red externa, la escuela permitirá la salida, previa calendarización con el apoderado/a, para favorecer las posibilidades de desarrollo y habilidades individuales necesarias para el progreso del o la estudiante.

## *EN RELACIÓN AL TRATO CON LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Brindar trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia otro.
2. Dar cuenta de una actitud colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad.
3. Ser honesto consigo mismo y con la comunidad.

4. 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.
5. No entorpecer el normal funcionamiento del establecimiento, ni los aprendizajes en el aula

## *EN RELACIÓN A LA PRESENTACIÓN

Respetar horarios del establecimiento.
1. Usar uniforme según normativa interna, utilizándolo todos los días, incluyendo actividades extra programáticas dentro y fuera del establecimiento.
2. Portar agenda escolar o libreta de comunicaciones.
3. Mantener el cabello limpio y ordenado.
4. Los estudiantes deberán abstenerse de asistir con maquillaje al Establecimiento o maquillarse al interior de él, no deberán portar elementos para este fin, de hacerlo y ser sorprendidas, serán requisados por Inspectoría General o por quien los sorprenda y solo serán devueltos a sus apoderados, por constituir causa de distracción y conflicto.
5. Los estudiantes podrán usar aros, estos deben ser pequeños y lo más cercano a las orejas que se pueda, con el fin de que no ponga en peligro su integridad física. Están estrictamente prohibido el uso dentro del establecimiento de anillos, piercing o expansores para los estudiantes tanto varones como damas. Alumno o Alumna que sea sorprendido/a con estos elementos será amonestado verbalmente y serán requisados dichos elementos hasta final de año.
6. Cuidar siempre su presentación, que sea impecable, en aseo personal y vestuario el cual puede ser uniforme antiguo o el nuevo.
7. Los estudiantes podrán utilizar cinturones, siempre y cuando sean con hebilla tradicional, y no una grande, dado que muchas veces estos son utilizados como implementos para golpear o causar daño.
8. Los estudiantes que participen en talleres extracurriculares, que por motivo de su participación en actividades necesiten utilizar su uniforme deportivo escolar, podrán permanecer con este durante la jornada escolar, siendo informado por medio de una nómina la cual será incorporada en el libro de clases a fin de ser identificados formalmente.
La presentación personal de los alumnos de la Escuela Juan Luis Sanfuentes debe ser siempre intachable, y es su deber:
9. Asistir a las actividades regulares y extra programáticas con la vestimenta institucional; asimismo, durante la estadía dentro de él.

## *EN RELACIÓN A LOS BIENES MATERIALES

1. Cuidar infraestructura (mobiliario, materiales didácticos, libros, laboratorio etc.), así como, hacer buen uso de útiles, materiales de estudio, propios y de sus pares, mobiliario de la sala, comedor y servicios higiénicos, árboles, jardines, etc.
2. En caso de que el estudiante cause perjuicios en infraestructura deberá el apoderado ser responsable económicamente y proceder a reparar daño. Se excluyen de reparación los casos fortuitos. (Conectar con medidas reparatorias y comunitarias).
3. No portar objetos de valor (celulares, joyas, relojes inteligentes, audífonos, tablets, etc.) evitando destrozos (ya que la escuela no se hace responsable).
4. No realizar rayados dentro ni alrededor de la comunidad.

## *EN RELACIÓN A LA ASISTENCIA, ATRASOS E INASISTENCIA:

1. La asistencia a la escuela y cumplimiento de horarios, tanto a clases regulares como actos programados por el establecimiento es obligatorio para todos los alumnos y alumnas.

## *EN RELACIÓN AL MEDIO AMBIENTE:

1. Se espera de los estudiantes que sean respetuosos con su medio ambiente, por medio del respeto de la separación de los desechos reciclables a la hora de disponer de estos, conjunto al evitar la generación innecesaria de desechos
2. Se espera que los estudiantes valoren y cuiden la vegetación presente en el establecimiento.

## INASISTENCIAS

El alumno que no asiste a clases, incurre en una falta y deberá reincorporarse con:

1. Certificado médico.
2. Acompañado de su apoderado, quien justificará la inasistencia en Inspectoría.
3. Con justificativo, en libreta de comunicaciones, firmado por el apoderado, que certifique la existencia de fuerza mayor de la inasistencia e indicando el día en que el apoderado se presentará a justificar personalmente la falta.
4. Si el estudiante no es acompañado por su apoderado para justificar la asistencia será citado por inspectoría general.
5. El profesor jefe o de asignatura que identifica la inasistencia del estudiante sin justificativo deberá avisar a inspectoría para que se realicen las citaciones correspondientes.
6. Con respecto a los atrasos, el estudiante que acumule tres atrasos tanto al inicio de la jornada o al termino de los recreos será citado en conjunto con su apoderado a una entrevista con inspectoría

Las Inasistencias a evaluación, con motivos de atención médica o fuerza mayor, deberán ser informadas oportunamente de forma anterior a la evaluación al Profesor Jefe del estudiante, en el caso de ser conocidas de antemano, siendo la evaluación aplicada inmediatamente a su regreso o en fecha estipulada por UTP, según reglamento de Evaluación.

Las inasistencias reiteradas y no justificadas son consideradas como una vulneración de derechos del niño, niña y adolescente, por lo tanto, se tomarán medidas directas en tribunales de familia, cuando el caso represente perjuicio en la estabilidad y continuidad escolar del alumno (10% por ciento de la asistencia anual).

## ATRASOS

Los alumnos que lleguen atrasados serán registrados en inspectoría y en su libreta de comunicaciones. Se dará aviso telefónico al apoderado y al tercer atraso se citará al apoderado para el día siguiente. Si el alumno estuviera presente en la jornada y llegará tarde a su clase o actividad, luego de un recreo o cambio de hora,

se considerará como atraso y por cada tres de estas faltas deberá ser justificado por su apoderado.

## DE LA SALIDA DE ALUMNOS EN HORAS DE CLASES:

Sólo se autorizará la salida de los alumnos en horas de clases en casos debidamente justificados, tales como:

1. Concurrir a atención médica o dental.
2. Viajes.
3. Fallecimiento familiar.
4. Trámites Judiciales.

En todos los casos su retiro será con la presencia de su apoderado, autorizado y registrado por Inspectoría.

Los alumnos, inmediatamente de terminada la jornada de clases deben retirarse del establecimiento a sus hogares, quedando de inmediato bajo la responsabilidad de los padres o apoderados.

## 2.2 DE LOS PADRES Y APODERADOS

Son apoderados, tutores legales o personas mayores debidamente acreditadas en el establecimiento.

## A.- DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

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

1. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE). Podrán entonces por los conductos regulares del establecimiento, solicitar los respectivos informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar del estudiante, sólo 1 vez por semestre o trimestre, según funcionamiento del establecimiento (horarios de atención), y en cualquier caso que existan circunstancias extraordinarias que justifiquen la entrega de la información solicitada. Se llevará un registro que contará con la información proporcionada al padre, madre o apoderado, con el objeto de llevar un control de ello.
2. Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
3. 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).
4. El derecho a trato igualitario para todos los miembros de la comunidad educativa, entre ellos los padres, madres y apoderados, con independencia de quien de los padres mantenga el cuidado personal o tuición del estudiante, derechos que sólo pueden ser restringidos por resolución judicial que imponga una medida cautelar u orden de alejamiento respecto del padre, madre o apoderado para con el estudiante.
5. A ser tratado con respeto por el personal del Establecimiento.
6. A ser informado, a través de los conductos pertinentes, de todo el que hacer educativo de su pupilo (rendimiento, comportamiento, salud, etc.)

7. A integrar las organizaciones competentes a su rol (Centro de Padres del curso, Centro General de Padres, Consejos Escolares, etc.)
8. A ocupar infraestructura del establecimiento, previa autorización de Dirección.
9. A ser escuchado ante propuestas de mejora o reclamos vía conducto regular.
10. Podrán solicitar a la escuela, por el conducto correspondiente la atención que su hijo necesite: (alimentación, atención médico dental) siempre que el establecimiento cuente con ello o se lo pueda conseguir.
11. Retirar a su pupilo durante la jornada de clases, siempre que la causa sea justificada y deberá entregar los datos solicitados por el colegio más su firma y su Nº de carné de identidad. Todo este trámite debe ser efectuado personalmente, en Inspectoría.

## B.- DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

## *EN RELACIÓN A LOS APRENDIZAJES

1. Apoyar en todos los procesos de aprendizaje del estudiante según requerimientos del establecimiento.
2. Respetar planificación, metodología técnica pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento, velando por normal desarrollo de los tratamientos e intervenciones.
3. Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.
4. Asistir a las charlas, encuentros, reuniones citadas por el establecimiento. (No se aceptará la asistencia de menores no lactantes a las reuniones de Apoderados)
5. En caso de no asistir a reunión de apoderados, se deberá justificar la ausencia mediante una entrevista con el profesor jefe, de no asistir a tres reuniones sin justificación, se solicitará el cambio de apoderado.
6. Respetar horarios y calendario escolar del establecimiento.

## *EN RELACIÓN AL TRATO CON LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Firmar y atender toda comunicación, lo que incluye revisar periódicamente la libreta de comunicaciones
3. Respetar horario de atención. Conducto regular para atención.
4. Ser respetuoso en su lenguaje y demás formas de comunicación con los profesores, directivos, demás miembros del establecimiento y con sus pares.
5. Toda persona que ingrese a nuestra escuela, ya sean: visitas, estudiantes en práctica, apoderados/as que estén autorizados a ingresar de manera permanente y/o que vengan a entrevista deberán portar una credencial distintiva.
6. Ningún/a apoderado/a o conductor de transporte escolar está autorizado/a a circular libremente al interior de la escuela si no es en compañía de un/a funcionario/a. Por tanto, ante cualquier entrevista agendada, el/la apoderado deberá esperar en recepción hasta que sea recibido por el/la profesional correspondiente.
7. Los/as apoderados/as no están autorizados a mantener reuniones en el interior del establecimiento sin la presencia de un profesional, integrante de nuestra Escuela.

8. Los padres o apoderados no podrán agredir verbal o físicamente a ningún integrante de la comunidad educativa, manteniendo siempre un trato respetuoso, acorde a los principios que postula el PEI del establecimiento, dentro y fuera de él.
9. Abstenerse de ingresar cualquier tipo de alcohol o drogas al establecimiento, de no ser así la escuela se reserva el derecho a informar a carabineros.
10. El apoderado no puede increpar a un alumno del establecimiento por problemas que tenga su pupilo con él, debe seguir conducto regular.
11. Los apoderados de estudiantes trans deben acercarse a Dirección a fin de coordinar aspectos relativos a las necesidades de privacidad (utilización de camarines, por ejemplo) o cualquier otro aspecto relevante para la convivencia escolar del estudiante (por ejemplo, uso de nombre social).
12. Informar al Establecimiento, de todo cambio de residencia y /o número de teléfono, en un plazo máximo de 72 horas.

## *EN RELACIÓN A HÁBITOS Y CONDUCTAS

1. Permanecer atentos a que sus pupilos cumplan con sus deberes escolares (tareas, pruebas, buscar materiales solicitados, etc.)
2. Velar por que sus pupilos formen hábitos deseables (puntualidad, respeto, orden, aseo personal, etc.)
3. Justificar personal o por escrito (bajo firma), las inasistencias y atrasos reiterados de su pupilo en horario establecido por el Establecimiento.
4. No adulterar documentos como por ejemplo certificados médicos u otros certificados, esta práctica será sancionada con solicitud inmediata de cambio de apoderado.
5. Controlar la asistencia regular a clases de su pupilo.
6. Retirar a los hijos o pupilos al término de la jornada de clases, en los horarios que corresponda. La responsabilidad de lo que pueda ocurrir al estudiante después del horario escolar es exclusiva del apoderado.
7. Revisar periódicamente libreta de comunicaciones y cuadernos de materias de su pupilo.
8. Apoyar las actividades extraprogramáticas en las cuales el establecimiento participe, motivando e incentivando a su pupilo a participar activa y responsablemente.
9. Conocer, respetar y apoyar el Reglamento de Convivencia Escolar, del establecimiento, que se encuentra en la página web y un extracto resumen en la agenda de la escuela. Lo que quedará registrado bajo firma al momento de efectuar la matrícula.
10. Justificar oportunamente las inasistencias del estudiante ya que, con base al derecho a la educación de este, las inasistencias injustificadas que superen el 10% de la asistencia anual serán remitidas a redes externas, debido a la vulneración de derechos que esto representa.

## *EN RELACIÓN A LOS BIENES MATERIALES.

1. Responsabilidad de reparación del daño material causado por actos propios y/o de su pupilo/a.
2. Responsabilizarse por el deterioro del mobiliario de su pupilo, vidrios y especies en plazo máximo de 48 horas.

## *EN RELACIÓN A LA ALIMENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

1. Se espera que los apoderados en favor del bienestar de los estudiantes prefieran la alimentación saludable para estos a la hora de elegir colaciones.
2. De igual manera las acciones de compartir o convivencia de curso sean en base a alimentación saludable, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

2.3. FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

2.3.1 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 desempeñarla 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 prebásico, 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:

1. 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).
2. 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 estudiantes; 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). Para el retiro de alumnos, no se podrá ejercer fuerza o coacción física contra estudiantes.
3. 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).
4. A proponer las iniciativas que estimaren 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:

1. 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.)
2. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los alumnos.
3. Atender a todos los alumnos según disposiciones ministeriales vigentes.
4. Contribuir a desarrollar en el alumno, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
5. Realizar, una efectiva orientación, vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de los alumnos.
6. Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fin de desarrollar trabajo de equipo interdisciplinario.
7. Desarrollar las adecuaciones curriculares de alumnos con NEE, en trabajo de equipo con profesores especialistas de PIE.
8. Diseñar actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos avances cognitivos en sus estudiantes.
9. 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.
10. Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
11. Velar porque los alumnos no queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a la educación, por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario.
12. Cumplir con el horario de trabajo fijado por el Director del Establecimiento.
13. Registrar responsablemente ingresos y salidas en el reloj biométrico, el no registro de entrada significara ausencia en la jornada de trabajo.
14. Participar en el Consejo General de Profesores.
15. Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los alumnos, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
16. Aplicar los contenidos del plan de estudio, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo con el principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
17. Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso.
18. Cumplir con las actividades de colaboración que fije el Director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
19. 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.
20. Es responsable de pasar lista de asistencia de alumnos, registrándola ésta en la parte subvención en la segunda hora de clases.

21. 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.
22. 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.
23. Elegir sus representantes para Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, etc.
24. Mediar en resolución de conflictos en forma pacífica dentro del aula escolar.
25. Entrevistar a los estudiantes y/o apoderados que atenten contra la sana convivencia del aula.

## DEBERES EN TORNO A LA GESTIÓN DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR:

a. 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 de estos hechos, dentro de 24 horas desde que toma conocimiento del acto delictual (art. 176 Código Procesal Penal).
b. Informar a 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 indague los hechos.
c. Informar a 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).
d. 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.
e. **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. Situaciones especiales).

## CON RESPECTO AL RESGUARDO Y LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN.

1.- Se prohíben las conversaciones de pasillo de carácter informal de apoderados/as con cualquier funcionario/a de nuestra escuela. En el caso de ser docente toda conversación debe ser formal y registrada.

2.- Cualquier apoderado/a que requiera hablar con algún docente deberá hacerlo mediante una entrevista previamente agendada. Solicitud de

entrevista: a través de la agenda, correo electrónico, oficina de inspectoría (informaciones).

3.- Se prohíbe a docentes y asistentes de la educación crear o pertenecer a grupos de WhatsApp que estén vinculados con apoderados/as. La escuela no lo valida esta aplicación como medio de comunicación oficial.

4.- En el caso de que algún apoderado/a no respete el normal funcionamiento de la reunión de apoderados/as e intervenga sin autorización y de manera irrespetuosa, se procederá a dar término de manera inmediata por falta de garantías. Esta situación deberá quedar registrada en la carpeta de reunión y el Director será el encargado de determinar si esta se reprograma o se da por finalizada.

5.- Se prohíbe a docentes y asistentes de la educación a participar en actividades, organizadas por sus directivas, fuera del establecimiento en horario y días de su jornada laboral.

### 2.3.1.1. DOCENTE: PROFESOR JEFE

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

### A.- DEBERES:

1. 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.
2. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
3. Velar junto con el Jefe UTP, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
4. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
5. Entregar informe escrito con calificaciones parciales y anuales a los apoderados.
6. Confeccionar responsablemente, el informe de conducta de los alumnos pertenecientes a su jefatura de curso.
7. Informar a los padres y apoderados, la situación de pupilos a su cargo, en entrevistas y reunión de apoderados.
8. Asistir y/o presidir los consejos que le correspondan.
9. 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.
10. Ser el nexo de su grupo curso con la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Encargado de Convivencia Escolar, Orientadora y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
11. Mantener comunicación efectiva con el Encargado de Convivencia, para apoyar la resolución pacífica de conflictos.

## 2.3.2 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 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:

1. 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.
2. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
3. Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren 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:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable;
2. 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).
3. Registrar responsablemente ingresos y salidas en el reloj biométrico, el no registro de entrada significará ausencia en la jornada de trabajo
4. 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**.

## 2.3.3 EQUIPO DIRECTIVO:

Está formado por Director, Jefe UTP e Inspector General.

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen el deber y misión de conducir la realización del Proyecto educativo Institucional.

## A.- DEBERES EQUIPO DIRECTIVO:

1. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos, tanto en el ámbito académico y relacional;
2. Desarrollarse profesionalmente.
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
5. 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:

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

## 2.3.3.1.- 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. 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 aquéllas 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:

1. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación;
2. 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.
3. Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.
4. 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.)
5. 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

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

1. Obligación de informar directamente a 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 toma conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este deber generará responsabilidad administrativa.
2. 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.
3. 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).
4. 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.
5. 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.
6. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
7. Proponer una estructura de organización técnico-pedagógica y administrativa, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Evaluación.
8. 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.
9. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
10. Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
11. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
12. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes (DAEM).
13. 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 se emanen de la superioridad comunal.
14. Remitir al DAEM los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que sea requerida por este organismo.
15. Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar-Director DAEM-Apoderados-Consejo de Profesores.
16. 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.

17. 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.

## 2.3.3.2.- 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:

1. Supervisar y apoyar el desarrollo de la convivencia escolar en el currículo, a través de los objetivos de asignatura, transversales en las planificaciones, metodologías y evaluación.
2. 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.
3. Supervisa, monitorea la aplicación de metodologías que dan espacio para el trabajo colaborativo y el desarrollo de habilidades expresadas en los objetivos transversales.
4. Promover instancias dialógicas entre estudiantes y docentes, que permitan la resolución de conflictos y el entendimiento mutuo.
5. Coordina y articula con los docentes la aplicación de normas de convivencia en el aula, consensuada con los estudiantes.
6. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
7. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación Educacional, Vocacional, Profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda.
8. Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los alumnos.
9. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
10. Velar por el buen del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
11. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
12. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
13. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.

14. Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
15. 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.
16. Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

## 2.3.3.3.- INSPECTOR GENERAL

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

### A.- DEBERES:

1. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
2. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
3. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
4. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de Decisiones
5. Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.
6. Planificar y coordinar las actividades de su área.
7. Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente
8. Administrar la disciplina del alumnado. Aplicar las medidas disciplinarias decididas por las autoridades pertinentes de conformidad a este reglamento y sus protocolos de actuación.
9. Llevar al día asistencia alumnos y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
10. Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación, Manipuladoras y entre pares.
11. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
12. Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
13. Llevar los libros de control, crónica, ruta, registro de las funciones docente, 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.
14. Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación.
15. Autorizar las salidas extraordinarias de los alumnos.
16. 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.
17. 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.
18. Supervisar formaciones y presentaciones de los estudiantes, dentro y fuera del establecimiento.
19. Supervisar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento.
20. Supervisar el control diario de asistencia de los alumnos, cautelando su correcto registro en libros de clases.
21. Verificar la correcta documentación de los alumnos que ingresan al colegio.
22. Entregar documentación de los alumnos que se retiran del establecimiento.

23. Coordinar el funcionamiento del CGPPAA y CGA
24. Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

# ROLES Y FUNCIONES DE COMUNIDAD ESCOLAR
# 2.4 OTROS MIEMBROS.

## 2.4.1.- 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.

El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá;

b) El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;

c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos; además de un representante del nivel párvulo.

d) Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos.

e) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y

f) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

## A.- FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:

1. **El Consejo será informado**, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

a) 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;

b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley Nº 18.962 y del D.F.L. Nº 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;

c) 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;

d) 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

e) 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.

2. **El Consejo será consultado**, a lo menos, en los siguientes aspectos:

a) Proyecto Educativo Institucional;
b) Programación anual y actividades extracurriculares;
c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
e) La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno y de C.E del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

3. 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).

4. Convocar al menos 4 sesiones al año.

## B.- DEBERES SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN: NUEVAS TAREAS.

En materia de Convivencia escolar, incorporar los siguientes deberes:

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

## 2.4.2.- CONSEJO DE PROFESORES

En los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos Equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

Al mismo tiempo, en los Consejos de Profesores u organismos equivalentes se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.

El consejo de profesores se reunirá una vez al mes, en específico el ultimo martes hábil de cada mes.

## 2.4.3.- CENTRO GENERAL PADRES Y APODERADOS:

La escuela Juan Luis Sanfuentes reconoce el derecho de asociación del Centro General de Padres y Apoderados.

Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. (Art. 1° Decreto N° 565 del año 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación).

### A.- FUNCIONES

Establecidos en el artículo 2° del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc.

### B.- FUNCIONAMIENTO Y ORGANZACIÓN

Establecidos en el artículo 3° y siguientes del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc.

### C.- 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 apoderado.

Ante situaciones donde un miembro del Centro General de Padres y Apoderados o uno de los integrantes de las Directivas de cada curso en las cuales ocurriere la sustracción, hurto, robo o malversación de los recursos auto gestionados por alguno de los integrantes de los antes mencionados, es deber del Centro General de Padres y Apoderados realizar la denuncia pertinente en el Ministerio Publico o Fiscalía de Chile en ejercicio de sus derechos como persona jurídica.

## 2.4.4.-CENTRO GENERAL DE ALUMNOS

La escuela Juan Luis Sanfuentes reconoce el derecho de asociación del Centro General de Alumnos.

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

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

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

## A.- FUNCIONES

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

b) 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.

c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.

d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.

e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.

f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

g) 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.

## 2.4.5.-EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

Sr. Ángel Gerardo González Acuña

Inspector General

Sra. Angélica Mirarie Troncoso del Rio 2°Ciclo

Sra. Olga Margarita Valdés Sazo 1°Ciclo

Jefe UTP

Sra. Mariela Beatriz Valencia Durán

Encargado de Convivencia

Sr. Paulo Andrés Encina Encina

Orientadora

Sra. Hilda Cofré Loyola

Dupla psicosocial

Sr. Felipe Eduardo Aros Mendoza Psicólogo 2°Ciclo

Sra. Gabriela del Carmen Pérez Garrido Trabajador Social

Sr. Fabian Lucero psicólogo 1° Ciclo

Sra. Paz Jara Trabajadora Social 1° Ciclo

Miembros temporales para sesiones: Profesor jefe, presidente CGA, Orientador, representante profesores, representante educadora pre básica etc.

## A.- ROL Y FUNCION:

*Acompaña y asesora al Encargado de C.E

Con responsabilidad compartida en implementación de Plan de Gestión convivencia con consejo escolar.

a. Trabajo colaborativo e interdisciplinario.
b. Promover la Sana Convivencia.
c. Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.
d. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
e. 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.
f. Plan de convivencia escolar articularlo con tema curricular.
g. Resolver las medidas formativas o disciplinarias aplicables a los alumnos por las faltas graves y gravísimas cometidas. Para el cumplimiento de este deber, el equipo se reunirá mensualmente para evaluar la temática de convivencia escolar en el establecimiento, proponer estrategias y planificar actividades en este sentido. Para resolver las medidas formativas y disciplinarias aplicables a los estudiantes, el equipo sesionará conforme a la contingencia, para lo cual sus integrantes serán citados por encargado de convivencia a fin de resolver las situaciones que requieran de su intervención. El equipo para su funcionamiento deberá actuar con la mayoría de sus miembros permanentes (mitad más uno) y será presidido por el Director. En caso de ausencia del Director será subrogado por Inspector General, Jefe de UTP y encargado de convivencia respectivamente.

## 2.4.6.- 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 de Jefe UTP.

### A.- FUNCIONES CON LINEAMIENTOS COMUNALES EN APOYO A GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

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

1. Elaborar un Plan de Trabajo Anual alineado con el PEI y articulado con el PME que responda al sello educativo institucional, en concordancia con los aspectos considerados en este punto.
2. Educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social a los estudiantes y su grupo familiar, a todo el personal del establecimiento, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.
3. Aplicar psicodiagnósticos a los 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.
4. Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones:

De roles parentales, a Padres y /o adultos responsables, con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento escolar;
De autoestima y motivación para los alumnos y docentes;
Sobre aspectos del desarrollo psicosocial de los alumnos, orientando a padres, apoderados y docentes.

5. 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.
6. Fortalecer la asistencia regular de los alumnos, a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres etc.
7. Establecer vínculos permanentes con profesionales del área PIE y profesor jefe en apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales.
8. Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.
9. Entregar herramientas en aspectos psicológicos del desarrollo infantil para apoyo metodológico en el aula, especialmente para aquellos alumnos que lo requieran.
10. 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); Transporte escolar rural. Justificando la necesidad; Pro-retención; Bono logro escolar, entre otros.

11. Ser parte integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.
12. Elaborar y aplicar Plan de Difusión beneficios sociales y escolares.
13. Entregar documentación de acuerdo con su ámbito de acción. Ej. Entrega certificado alumnos prioritarios.
14. Seguimiento alumna/o padres o madre embarazadas (Registro).

## B.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

La dupla deberá dar cuenta de su desempeño mediante informe que formalmente expondrán en las siguientes instancias:

Consejo de Profesores: Semestral o trimestralmente según funcionamiento del establecimiento.
Consejo Escolar: Semestral o trimestralmente según funcionamiento del establecimiento.
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.

## 2.4.7.- 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.

## A.- DEBERES:

a. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe UTP.
b. Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento, en casos específicos.
c. 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.
d. 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.
e. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales (escuela para padres, alcoholismo, drogadicción, etc.)
f. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
g. Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
h. Coordinar las actividades de orientación entre establecimientos de la comuna, para compartir experiencias exitosas.
i. Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
j. Realizar seguimiento de los alumnos con NEE (NET y NEP), en conjunto con coordinador PIE y jefe de UTP.
k. Programar y realizar charlas para Padres y apoderados.

## Nutricionista

***Rol del nutricionista:***

El/la nutricionista cumple un rol estratégico en la promoción de la salud y la prevención de enfermedades mediante la implementación de intervenciones alimentarias basadas en evidencia. Su formación especializada le permite evaluar el estado nutricional de la comunidad, diseñar programas alimentarios adaptados a las necesidades del ciclo vital, y asegurar el cumplimiento de normativas vigentes en materia de inocuidad y calidad de los alimentos. Aporta significativamente al desarrollo físico, cognitivo y social, impactando en el rendimiento académico y calidad de vida.

***Funciones de la nutricionista:***

1. Evaluar el estado nutricional con diferentes pruebas, mediante la utilización de herramientas como el IMC, circunferencia de cintura, pliegues cutáneos, bioimpedancia, entre otros.
2. Realizar diagnóstico nutricional individual o colectivo, mediante la interpretación de parámetros antropométricos, bioquímicos, clínicos y dietéticos.
3. Elaborar planes de alimentación personalizados o dirigidos a grupos específicos de la población, considerando sus requerimientos nutricionales,

condiciones de salud, etapa del ciclo vital, preferencias culturales y contextos sociocomunitario.

4. Implementación y supervisión del kiosco escolar dentro de un establecimiento, ajustando las directrices establecidas por el ministerio de salud y JUNAEB permitiendo priorizar alimentos naturales, con la menor cantidad de sellos de advertencia y mínimamente procesados.
5. Realización de controles nutricionales periódicos, identificando posibles situaciones de malnutrición por exceso o déficit, evaluar el estado nutricional, y monitorear el crecimiento y desarrollo, permitiendo la implementación de intervenciones oportunas y personalizadas.
6. Registro y análisis de los alimentos consumidos, para asegurar que estos cumplan con los criterios nutricionales adecuados según el ciclo vital y que estos se alineen con recomendaciones de una alimentación saludable.
7. Brindar educación nutricional a distintos grupos etarios para prevenir enfermedades crónicas a lo largo del tiempo, por medio de la promoción de hábitos de vida saludable.
8. Diseña y desarrolla materiales educativos dirigidos a la comunidad, con el propósito de fomentar una alimentación consciente en los distintos grupos etarios.
9. Organización y ejecución de charlas, talleres y campañas educativas, orientadas a la prevención de enfermedades crónicas no transmisibles (ECNT), fomentando una nutrición equilibrada y la adopción de estilos de vida saludables desde la infancia.
10. Concientizar sobre tendencias y avances en nutrición, participando en estudios científicos relacionados con nutrición, salud pública y seguridad alimentaria.
11. Confeccionar un registro del estado nutricional de la población a intervenir, evidenciando peso, talla, índice de masa corporal (IMC) y su desarrollo según su edad.
12. Aplica evidencia científica para actualizar prácticas clínicas o de intervención comunitaria.
13. Participar en equipos interdisciplinarios para abordar problemas de salud relacionados con la alimentación y nutrición.

## 2.4.8.- DEL 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:

## A.- ROLES Y FUNCIONES

1. Elabora 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.
2. Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar para la elaboración del plan de gestión de convivencia, protocolos, reglamento interno y de convivencia y sus modificaciones entre otros instrumentos, participando en reuniones técnicas con Director, Jefe UTP, Inspector, Dupla psicosocial, Orientador otros.
3. Orienta al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían actuar coherente de toda la comunidad escolar.
4. Evalúa y monitorea que el Reglamento de C.E sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.
5. Recopila información de casos y hace seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (Bitácora).
6. Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de alumnos, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares. (Bitácora).
7. Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.
8. Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
9. Informar y capacitar junto a 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.
10. Deberá emitir informe de gestión de trabajo, semestral o trimestralmente, según funcionamiento del establecimiento, el que deberá contener al menos:
    a. Número de denuncias.
    b. Número de denuncias por tema, nivel educacional y cursos.
    c. 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 Jefe de UTP e Inspectoría General según corresponda en los aspectos curriculares o disciplinarios.

## 2.4.9.- EVALUADOR:

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

## A.- ROLES Y FUNCIONES

1. Mantener estadísticas de calificaciones por niveles y asignaturas.
2. Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
3. Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación.
4. Establecer y sugerir diseños y /o modelos evaluativos que permitan obtener información de proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
5. Supervisar que se realicen las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, cumpliendo con el número de calificaciones que señala el reglamento de evaluación.
6. Informar periódicamente al jefe de UTP, sobre actividades de evaluación desarrolladas.
7. Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin disminuir la repitencia o deserción.
8. Prestar ayuda técnica a los profesores en validación de instrumentos de
9. evaluación.
10. Participar en la organización y funcionamiento de un archivo curricular (banco de datos).
11. Actitud apropiada para favorecer la buena comunicación y el liderazgo técnico.

## 2.4.10.- ROL DEL COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR

El coordinador, es el docente responsable de planificar, coordinar y supervisar, el buen funcionamiento y cumplimiento de la normativa que rige dicho programa, asegurándose que los diversos profesionales detecten, intervengan y evalúen integralmente a los estudiantes que presentan alguna Necesidad Educativa Especial.

## A.- DEBERES:

1. Informarse de los diversos programas que en el establecimiento se encuentran implementado, vinculando y colaborando con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
3. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.

4. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento
5. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.
6. Liderar el trabajo con los educadores diferenciales

## 2.4.11.- COORDINADOR SEP:

El coordinador SEP, es el docente encargado de las funciones técnicas y administrativas de este programa, resguardando el cumplimento a cabalidad de la Ley 20.248 plasmada en el Plan de Mejoramiento Educativo de la Escuela.

## A.- ROLES Y FUNCIONES:

1. Participar activamente en la elaboración y ejecución del PME.
2. Colaborar, asistir e informar a UTP y director de todos los procesos y etapas del PME.
3. Organizar carpetas o archivadores con evidencias de todas las acciones por área y dimensión del PME.
4. Solicitar plan de trabajo anual a todo el personal SEP
5. Monitorear cumplimiento de acciones
6. Recepcionar informes mensuales de cada trabajador SEP y dar fe de las actividades declaradas en él.
7. Revisar bitácoras de trabajo semanalmente de todo personal SEP
8. Monitorear el desarrollo de talleres, apoyos, equipo sicosocial, y otras actividades en ejecución PME, teniendo un registro de ellas en concordancia con su plan de trabajo
9. Realizar evaluación de metas establecidas en plan de trabajo bimensual
10. Confeccionar cuadro de requerimiento de compras con las especificaciones correspondientes
11. Mantener en carpeta una fotocopia de órdenes de compras SEP y hacer seguimientos de esto.

## 2.4.12.- ROLES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR PIE.

El 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:

1. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el Establecimiento Educacional para el desarrollo del Programa de Integración Escolar.
2. Formar parte del equipo de gestión del Establecimiento Educacional y participar activamente de él, aportando perspectivas y estrategias que fomenten la

inclusión y el apoyo necesario para los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).

3. Asegurar la incorporación del programa de Integración Escolar en el PME de Establecimiento Educacional, así como también asegurar que en el Proyecto Educativo Institucional estén incorporados los principios y valores referidos al respeto y atención a la diversidad.
4. Participar en los equipos de observación de clases, con especial énfasis en la observación de la co-docencia en aula.
5. Coordinar en el marco del Programa de Integración Escolar, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio, lo cual fortalece el apoyo que requieren los estudiantes con NEE para asegurar la continuidad de la trayectoria educativa.
6. Informarse de los diversos programas que el Establecimiento se encuentra implementando, articulando con ellos las diferentes acciones del PIE, cautelando que los recursos de apoyo como materiales educativos, acciones específicas y recursos profesionales se sumen a las acciones transversales que demanda la atención de la diversidad.
7. Gestionar reuniones periódicas con el equipo de convivencia escolar fortaleciendo la comunicación fluida y la colaboración entre ambos programas, estableciendo estrategias conjuntas de apoyo a los estudiantes que lo requieren. La coordinación efectiva entre todos los profesionales involucrados en el proceso educativo contribuirá al éxito del proceso de inclusión.
8. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del Programa de Integración Escolar.
9. Mantener registro de los equipos de aula por curso, detallando los profesionales que lo componen, así como el horario de cada uno, los cuales deben estar visibles para toda la comunidad educativa.
10. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el Establecimiento Educacional.
11. Coordinar y gestionar reuniones de equipos de aula 1 vez al mes. Se sugiere invitar a participar de dichas reuniones a docentes que no tengan horas PIE.
12. Monitorear la ejecución de las reuniones de trabajo colaborativo del equipo de aula, así como también cautelar el cumplimiento de las 3 horas cronológicas asignadas a docentes de aula regular.
13. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las diferentes etapas y actividades comprometidas en el Programa de Integración Escolar con fechas y plazos establecidos para las diferentes acciones y actividades.
14. Definir y establecer proceso de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE, determinando fechas y plazos específicos, así como también para el proceso de reevaluación.
15. Coordinar y organizar el proceso de valoración de salud, asegurando un espacio adecuado para su realización, así como también monitorear la ejecución de dicho proceso. Al finalizar el proceso de evaluación enviar a la coordinación comunal el acta de recepción conforme junto a la nómina de alumnos evaluados para que se gestione el pago del servicio entregado.
16. Conocer y difundir el formulario único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
17. Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la evaluación y diagnóstico”, manteniendo los registros de cada profesional en la carpeta de coordinación.
18. Mantener nómina oficial actualizada d ellos estudiantes que pertenecen al Programa de Integración Escolar, así como también de aquellos estudiantes que

no pertenecen al Programa que requieren apoyo y son atendidos por los profesionales del equipo.

19. Cada vez que se retire un estudiante que pertenece al programa de Integración Escolar se debe enviar a la coordinación comunal vía oficio con al menos los siguientes datos: Nombre del estudiante, curso, diagnóstico, fecha de retiro y motivo de retiro.
20. Cautelar la elaboración de toda la documentación exigida por el decreto 170 en los tiempos estipulados, realizando un seguimiento periódico.
21. Asesorar y hacer seguimiento del uso del registro de planificación y evaluación PIE, asegurándose que se mantenga al día con la información lo más clara y detallada posible, para lo cual es necesario realizar un monitoreo permanente de dicho documento.
22. Realizar seguimiento y monitoreo periódico de las caretas individuales de cada uno d ellos estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar, cautelando que cada carpeta cuente con la documentación estipulada en el Decreto 170.
23. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
24. Asegurar que el plan de apoyo individual (PAI) considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el FUDEI.
25. Establecer una relación de colaboración y comunicación fluida con la coordinación comunal PIE de Daem, manteniéndose informado de las diferentes actualizaciones, lineamientos y orientaciones, participando en todas las reuniones convocadas por esta y respondiendo a todas las solicitudes en las fechas y plazos estipulados.
26. Dar a conocer a todos los integrantes del equipo PIE toda la información recibida desde la coordinación PIE comunal y desde el MINEDUC.
27. Al menos 1 vez al mes organizar reunión con todo el equipo PIE para entregar información y organizar el trabajo del equipo, cautelando que todos los integrantes del equipo participen.
28. Asegurarse que los estudiantes del Programa de Integración Escolar reciban el apoyo necesario en aula regular y aula de recursos (según corresponda) desde el primer hasta el último día de clases, organizando para ello los procesos de evaluación y reevaluación de tal manera que no se vean interrumpidos los apoyos.
29. Visar en conjunto con jefatura técnica las adecuaciones curriculares de los estudiantes que las requieren antes de que sean implementadas por el equipo de aula.
30. Realizar seguimiento y monitoreo permanente de los aprendizajes de los estudiantes del Programa de Integración Escolar, considerando para ello evaluaciones periódicas, observación en aula, monitoreo de rendimiento académico, monitoreo de asistencia, entre otros, seguimiento que debe ser reportado a la coordinación PIE comunal.
31. Llevar un control de aquellos que se encuentran en riesgo de repitencia realizando seguimiento de las acciones remediales propuestas.
32. Asegurar que los profesionales del equipo PIE participen en los planes de acompañamiento pedagógico establecidos para los estudiantes del Programa de Integración Escolar que lo requieren, de acuerdo a lo estipulado en el Art 12 del Decreto 67.
33. Asegurar que los profesionales del equipo PIE formen parte del comité de evaluación de acuerdo a lo estipulado en el Art 11 del Decreto 67.
34. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras medidas estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios como por ejemplo encuestas de satisfacción a apoderados, estudiantes y docentes.

35. Al finalizar cada semestre, organizar jornada de evaluación tanto del equipo PIE como de los equipos de aula para evaluar las acciones realizadas en cada semestre, lo que permitirá realizar ajustes y mejora en las acciones implementadas.
36. Disponer de sistemas de comunicación con la familia, para que estas cuenten con información oportuna respecto del proceso educativo de sus hijos, abordando el progreso académico, ajustes necesarios, logros y avances y cualquier inquietud que puedan tener frente al proceso de enseñanza-aprendizaje.
37. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociado a PIE a fin de difundir buenas prácticas y capacitar a la comunidad educativa sobre los estudiantes con NEE, estrategias pedagógicas efectivas y ajustes necesarios en el plan de estudio y el curriculum.
38. Elaborar el Informe Técnico de Evaluación ANUAL de PIE (ITEA) y socializarlo con los apoderados y al consejo escolar antes de terminar el año lectivo para posteriormente enviarlo a la coordinación PIE comunal para que sea ingresado en plataforma MINEDUC.
39. Elaborar un plan de compras con una planificación rigurosa y fundamentada de la utilización de los recursos financieros que aporta la fracción de la subvención de educación especial, en el cual debe quedar estipulado en qué se usarán los recursos como por ejemplo recurso humano, recursos materiales, capacitaciones de acuerdo a lo establecido en el Decreto 170.Dicha planificación debe ser envido a la coordinación comunal durante el mes de Marzo de cada año, el cual puede ser modificado según las necesidades que surgen durante el año lectivo.
40. Cautelar el cumplimiento del N° de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
41. Gestionar a través del director y del sostenedor la contratación de profesionales docentes y asistentes de la educación necesarios para entregar los apoyos especializados que requieren los estudiantes con NEE, cautelando que los estudiantes no queden sin los apoyos en caso de ausencia de alguno de estos profesionales.
42. Gestionar a través del director y del sostenedor la compra de materiales y recursos de enseñanza necesarios para apoyar el aprendizaje de los estudiantes con NEE, cautelando que estos se ajusten a lo estipulado en el Decreto 170.
43. Coordinar acciones de capacitación a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa en función de las NEE de los estudiantes, para ello se debe Gestionar a través del director y del sostenedor capacitaciones y/o perfeccionamientos que permitan el desarrollo paulatino de capacidades de una cultura escolar para dar respuesta a la diversidad y a las NEE cautelando siempre que estas se ajusten a lo estipulado en el Decreto 170.
44. Mantener control y registro de los recursos de la subvención de educación especial considerando los ingresos mensuales de la subvención de educación especial del Establecimiento, así como los egresos, mediante una planilla que contemplen los diferentes gastos efectuados.
45. Recepcionar, administrar y distribuir los recursos materiales que llegan al Establecimiento Educacionales comprados con la subvención de educación especial, para lo cual se debe contar con un inventario de los recursos materiales y planilla en donde se registre la entrega de los mismos.
46. Realizar seguimiento de las compras solicitadas mediante comunicación directa con el comprador asignado al Establecimiento Educacional.

## 2.4.13.- ROLES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR EXTRAESCOLAR DE ACTIVIDADES FISICAS, 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:

1. Participar en todas las actividades y reuniones convocadas por la red extraescolar en los horarios y días que se establezcan durante el año 2017.
2. Elaborar un Plan de trabajo anual, calendarizando la actividad física deportiva y recreativa de su establecimiento educacional.
3. 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.
4. 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.
5. Fomentar y cautelar la participación de los alumnos en actividades deportivas de carácter formativo, recreativo y competitivo en las distintas edades y categorías.
6. Realizar seguimiento y mantener un control actualizado de la participación en actividades físicas, deportivas y recreativas de la población escolar del establecimiento educacional.
7. Colaborar en la organización y ejecución de actividades de la red extraescolar de nivel comunal y provincial.
8. Difundir las actividades físicas, deportivas y recreativas de manera permanente dentro de la Comunidad Escolar.

## 2.4.14.- ROL DEL PSICÓLOGO

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

### A.- DEBERES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO SEP:

1. Apoyar la labor educativa de forma complementaria, entregando estrategias para los aprendizajes.
2. Realizar diagnósticos a estudiantes con alguna necesidad o situación compleja a nivel escolar o familiar.

3. Aplicar instrumentos de evaluación de su especialidad, según requerimientos de miembros de la comunidad escolar.
4. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad y formatos que corresponden y compartirlos con los profesionales pertinentes.
5. Participar de talleres al interior del establecimiento, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes y el clima de la Convivencia Escolar de la comunidad escolar.
6. Realizar diagnóstico y seguimiento de los alumnos que presenten dificultades educacionales, socio afectivas, emocionales y conductuales.
7. 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.
8. Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
9. Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
10. Entrevistar a padres y /o apoderados, estudiantes y miembros del establecimiento educacional para contextualizar realidad de los alumnos.
11. Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
12. Dar atención individual a estudiantes, que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo.
13. Derivar a centros de salud u otros, a aquellos alumnos que requieran atención de especialistas.
14. 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.
15. Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

## B.- DEBERES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E)

1. Aplicar instrumentos de evaluación estipulados en el Decreto 170 y/o a nivel comunal para realizar evaluación diagnóstica (WISC- V/WAIS IV/ICAP), confeccionando informe psicológico respectivo de acuerdo a formato comunal, dejando una copia en la carpeta individual del estudiante correspondiente y entregando otra copia a la familia.
2. Entregar a la educadora responsable del curso información relevante del proceso de evaluación diagnóstica para incorporar en el FUDEI.
3. Aplicar instrumentos de evaluación estipulados en el Decreto 170 y/o a nivel comunal para realizar proceso de reevaluación (WISC- V/WAIS IV/ICAP), en los tiempos que correspondan, confeccionando informe psicológico respectivo de acuerdo a formato comunal dejando una copia en la carpeta individual del estudiante correspondiente y entregando otra copia a la familia.
4. Entregar a la educadora responsable del curso información relevante del proceso de Reevaluación diagnóstica para incorporar en el FUR.
5. Realizar evaluación psicológica de ingreso complementaria a estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista Y Síndrome de Down que ingresan por primera vez al PIE aplicando pruebas elegidas por el profesional que den cuenta de las habilidades, competencias, potencial y necesidades de apoyo del estudiante, no siendo necesario realizar una reevaluación sin perjuicio que el equipo de aula lo estime necesario.

6. Mantener registro actualizado de las reevaluaciones psicométricas y de conducta adaptativa, a través de planilla que considere nombre, curso y diagnóstico del estudiante, así como fecha de evaluación y reevaluación correspondiente.
7. En conjunto con el equipo de aula determinar las necesidades específicas de cada curso, lo que permitirá establecer la intensidad de apoyos y planificar el proceso de enseñanza- aprendizaje considerando las características individuales y grupales del curso.
8. Trabajar de forma colaborativa con el equipo PIE, docentes y otros programas del Establecimiento, especialmente con el equipo de convivencia escolar, desarrollando acciones en conjunto. Así también con las redes o instituciones de apoyo externo, realizando derivaciones cuando sea necesario.
9. Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para aportar desde su disciplina con estrategias metodológicas y organizativas para la planificación de la enseñanza considerando la diversidad de estudiantes y contextos y los apoyos que requieren los estudiantes para fortalecer las diferentes áreas del desarrollo y proceso de enseñanza- aprendizaje.
10. Confeccionar plan de trabajo anual el cual debe considerar los objetivos generales de su rol en el PIE, metodologías a utilizar, nómina de cursos y estudiantes con los que se trabajará y actividades que se desarrollarán con una calendarización especifica mediante carta Gantt. Dicho plan de trabajo debe ser entregado a la coordinación PIE durante el mes de marzo.
11. Entregar apoyo a los estudiantes principalmente dentro del aula regular para favorecer su proceso de enseñanza- aprendizaje, a través de diferentes metodologías como por ejemplo talleres, charlas, apoyo personalizado, etc. Solo de manera excepcional realizar intervenciones individuales en aula de recursos a aquellos estudiantes que requieren de un apoyo adicional al entregado en aula regular.
12. Elaborar plan de intervención para cada curso con el que se trabaje y plan de apoyo individual en caso que se realice apoyo individual en aula de recursos considerando al menos: Diagnóstico, objetivos de la intervención, metodología, actividades a realizar, fechas, indicadores de logro, entre otros. Este plan de intervención debe encontrarse en las carpetas individuales de cada estudiante.
13. Realizar trabajo articulado y colaborativo con los demás profesionales asistentes de la educación que forman parte del PIE para así entregar un apoyo integral a los estudiantes desde diferentes disciplinas, disminuyendo de esta forma la sobre intervención.
14. Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.
15. Trabajar de manera conjunta con las familias, entregando orientaciones desde su disciplina para la participación activa y efectiva de esta en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
16. Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
17. Mantener las carpetas individuales al día con la documentación que corresponden a su disciplina (Informes psicológicos, plan de apoyo individual, etc.)
18. Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.

19. Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc.)

## 2.4.15.- ROL DEL TRABAJADOR SOCIAL

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

A.- FUNCIONES:

1. Identificar posibles factores que intervienen o dificultan los procesos de aprendizaje.
2. Contribuir a mejorar prácticas pedagógicas de los estudiantes y sus familias
3. Asistir a los estudiantes y sus familias con el fin de facilitar los aprendizajes.
4. Aportar estrategias y herramientas a la función pedagógica.
5. Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los diversos actores de la comunidad educativa para apoyo en resolución de problemas
6. Monitorear la asistencia de 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.
7. Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los alumnos(as) que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
8. Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integrar situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los alumnos(as).
9. Entrevistar en forma individual a estudiantes con vulnerabilidad para apoyo sistemático.
10. Realización de diagnóstico socio familiar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
11. Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran, contextualizando realidad social y familiar de los estudiantes.
12. Trabajo de intervención con familias, (as) y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.).
13. Coordinar con Redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas.

## B.- PROGRAMAS QUE COORDINA EL/LA TRANAJADOR/A SOCIAL DE LA ESCUELA

a) PAE (Programa de Alimentación): En este programa, la asistente social, no interviene debido a que la encargada del programa de alimentación es un funcionario administrativo, además, no se pueden asignar becas de alimentos debido a que los listados de los alumnos beneficiarios del programa vienen de la JUNAEB y son inamovibles. Sus funciones en relación a este programa son:

a. Mantiene actualizado el registro de estudiantes pertenecientes al sistema Chile Solidario.
b. Monitorea la asistencia de los cursos.
c. Pesquisa casos de ausentismo escolar reiterado.
d. Elabora e implementa plan de acción para mejorar la asistencia del estudiante.

e. Participa en la elaboración e implementación de proyectos de pro retención escolar.
f. Entrega información a los potenciales beneficiarios sobre las fechas y requisitos de postulación.
g. Colabora con la evaluación socioeconómica de los(as) alumnos preseleccionados matriculados en la escuela.

b) Registro digital de todos los alumnos de la escuela: Crear una base de datos de los estudiantes en Excel. Por ejemplo: Nombre completo, curso, Rut, fecha nacimiento, dirección, becas, nombre de apoderado, beneficios municipales etc.

## 2.4.16.- ROL DEL EDUCADOR DIFERENCIAL

La Educadora Diferencial es la profesional titulada en Universidad acreditada, inscrito 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.

## A.- DEBERES:

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

14. Participar en las reuniones convocadas por el coordinador PIE siguiendo los lineamientos que este establece.
15. Informar al coordinador PIE frente a cualquier dificultad que pueda interferir en su quehacer o que afecten el apoyo que se energía a los estudiantes.

## 2.4.17.- ROL DEL PSICOPEDAGOGO

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

## A.- DEBERES:

1. Apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje necesarios para obtener los mejores resultados de los estudiantes.
2. Realizar diagnósticos a estudiantes con alguna necesidad de acuerdo a normativa vigente.
3. Evaluar psicométricamente y elaborar informes de resultados de evaluaciones.
4. Apoyar de forma individual o grupal en aquellas áreas que lo requieran.
5. Desarrollar planes curriculares con el fin de favorecer la integración de los estudiantes.
6. Realizar monitoreo Ley SEP, tres veces en el año; marzo, agosto, noviembre.
7. Evaluar a los alumnos (as) en Velocidad, Comprensión lectora, Educación Matemática, Ciencias Naturales e Historia y Geografía.
8. Revisar, tabular e interpretar los resultados a nivel de curso y Escuela en cada una de las áreas evaluadas.
9. Evaluar, diagnosticar, intervenir, reeducar y efectuar un seguimiento a niños (as) y jóvenes con trastornos específicos de aprendizaje; en las áreas cognitivas, lectura- escritura y cálculo, no adscritos al decreto 170/2010.
10. Intervención psicopedagógica a los alumnos (as) que se encuentren descendidos en relación al grupo curso, los cuales serán derivados por el profesor jefe, con ello se efectuará un diagnóstico previo a una evaluación con instrumentos estandarizados en áreas cognitivas y/o instrumentales.
11. La intervención psicopedagógica orientada al menor con necesidades educativas especiales, no adscritos al Decreto 170 /2010, se deberá llevar a cabo durante el año escolar.
12. Acompañar en la labor educacional a alumnos (as), docentes y apoderados.
13. Elaborar informes psicopedagógicos de tal forma de entregar información y orientación a nivel de establecimiento educacional y apoderado.
14. Mantener redes de comunicación permanente con equipo multidisciplinario del establecimiento como, psicólogo, asistente social, orientadora, jefe de UTP, otros.
15. Participar de las reuniones comunales, convocadas por el profesional a cargo de la SEP comunal.
16. Participar en reuniones del equipo multidisciplinario y reflexión pedagógica.
17. Mantener comunicación efectiva y documentación solicitada por la UTP.

## 2.4.18.- 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.

## A.- DEBERES:

1. Aplicar instrumentos de evaluación estipulados en el Decreto 170 para realizar evaluación diagnóstica:

- Pruebas para medir comprensión del lenguaje de 3 años a 5 años 11 meses:
    - TECAL, versión adaptada por la Universidad de Chile
    - SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR- sub prueba comprensiva, versión adaptada por la Universidad de Chile
- Pruebas para medir la expresión del lenguaje de 3 años a 5 años 11 meses:
    - TEPROSIF, versión adaptada por la Universidad de Chile
    - SCREENING OF SPANISH GRAMMAR de A. Toronto – Sub prueba expresiva, versión adaptada por la Universidad de Chile
- Para estudiantes de 6 años a 9 años 11 meses:
    - Instrumento de Evaluación de los Trastornos Específicos del Lenguaje en edad escolar IDTEL

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

lingüísticas y comunicativas que faciliten el proceso de aprendizaje tanto a nivel individual como grupal de los estudiantes.

11. Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para aportar desde su disciplina con estrategias metodológicas y organizativas para la planificación de la enseñanza considerando la diversidad de estudiantes y contextos y los apoyos que requieren los estudiantes para fortalecer el área del lenguaje y la comunicación en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
12. Confeccionar plan de trabajo anual el cual debe considerar los objetivos generales de su rol en el PIE, metodologías a utilizar, nómina de cursos y estudiantes con los que se trabajará y actividades que se desarrollarán con una calendarización especifica mediante carta Gantt. Dicho plan de trabajo debe ser entregado a la coordinación PIE durante el mes de marzo.
13. Realizar intervenciones en aula de recursos mediante sesiones individuales o en grupo de no más de 3 estudiantes que presentan NEE asociadas a Trastorno Especifico del Lenguaje, entregando el apoyo requerido de acuerdo a su plan de apoyo específico Individual.
14. Realizar apoyo en aula regular o aula de recursos (según sea necesario) a estudiantes con Trastorno del Espectro AUTISTA u otros diagnósticos que presenten dificultades y/o deficiencias en las competencias lingüísticas y de comunicación.
15. Entregar apoyo en aula regular en conjunto con la docente de lenguaje o educadora de párvulos para fortalecer las competencias lingüísticas y comunicativas que faciliten el proceso de aprendizaje, mediante talleres, co-docencia, entre otras metodologías.
16. Elaborar plan de intervención para cada curso con el que se trabaje y plan de apoyo individual en caso que se realice apoyo individual en aula de recursos considerando al menos: Diagnóstico, objetivos de la intervención, metodología, actividades a realizar, fechas, indicadores de logro, entre otros. Este plan de intervención debe encontrarse en las carpetas individuales de cada estudiante.
17. Realizar trabajo articulado y colaborativo con los demás profesionales asistentes de la educación que forman parte del PIE para así entregar un apoyo integral a los estudiantes desde diferentes disciplinas, disminuyendo de esta forma la sobre intervención.
18. Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.
19. Trabajar de manera conjunta con las familias, entregando orientaciones desde su disciplina para la participación activa y efectiva de esta en el proceso de enseñanza- aprendizaje, buscando mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de sus hijos.
20. Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
21. Mantener las carpetas individuales al día con la documentación que corresponden a su disciplina (Informes fonoaudiológicos, plan de apoyo individual, etc.)
22. Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.
23. Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc.)

## B.- DEBERES FONOAUDIÓLOGO SEP:

1. Realizar trabajo complementario a la labor educativa para facilitar los aprendizajes.
2. Realizar diagnostico a estudiantes que lo requieran de acuerdo a necesidades y normativa.
3. Aplicar instrumentos evaluación y reevaluación según requerimiento y atención.
4. Trabajar de forma individual en el área que lo requiera.
5. Realizar y participar en talleres, entregando estrategias de apoyo al trabajo docente.

## 2.4.19.- ROL DEL KINESIOLOGO PIE/SEP:

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

## A.- FUNCIONES DEL KINESIÓLOGO PIE:

1. Realizar evaluación y diagnóstico de alteraciones de la motricidad gruesa de estudiantes que presentan NEE, aplicando instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad.
2. Realizar evaluación funcional psicomotriz del estudiante con NEE.
3. Realizar informe kinesiológico de las evaluaciones realizadas, en el cual se deben identificar las habilidades, competencias, potencial y necesidad de apoyo, dejando una copia del informe en la carpeta individual del estudiante y entregar otra copia a la familia.
4. En conjunto con el equipo de aula determinar las necesidades específicas de cada curso en relación a las dificultades en el área kinésica como motricidad, psicomotricidad, sensorial que puedan incidir en el aprendizaje, lo que permitirá establecer la intensidad de apoyos y planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje considerando las características individuales y grupales del curso.
5. Trabajar de forma colaborativa con profesores de Educación física del establecimiento Educacional, entregando desde su disciplina orientaciones para el diseño e implementación de estrategias metodológicas y organizativas para la planificación de la enseñanza considerando especialmente a aquellos estudiantes que presentan NEE asociado a algún trastorno motor, contemplando los apoyos que requieren los estudiantes para fortalecer el área de la corporalidad, movimiento y psicomotricidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para aportar desde su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de todos los estudiantes del curso, relevando la importancia de las actividades kinésicas asociadas al movimiento, así como su influencia en los aprendizajes y orientar en relación a los apoyos específicos cuando se requiere.
7. Confeccionar plan de trabajo anual el cual debe considerar los objetivos generales de su rol en el PIE, metodologías a utilizar, nómina de cursos y estudiantes con los que se trabajará y actividades que se desarrollarán con una calendarización especifica mediante carta Gantt. Dicho plan de trabajo debe ser entregado a la coordinación PIE durante el mes de marzo.
8. Realizar intervenciones en aula regular en conjunto con el profesor de educación física para prevenir y desarrollar el área kinésica, psicomotora, sensorial, de neurodesarrollo, estimulación, entre otras, beneficiando todos los estudiantes

del curso no solo a aquellos que presentan NEE asociada a trastorno motor, a través de talleres, charlas, apoyo individual, codocencia, etc.

9. Realizar intervenciones individuales o grupales en aula de recursos a aquellos estudiantes con NEE que requieren un apoyo adicional al entregado en aula regular.
10. Elaborar plan de intervención para cada curso con el que se trabaje y plan de apoyo individual en caso que se realice apoyo individual en aula de recursos considerando al menos: Diagnóstico, objetivos de la intervención, metodología, actividades a realizar, fechas, indicadores de logro, entre otros. Este plan de intervención debe encontrarse en las carpetas individuales de cada estudiante.
11. Realizar trabajo articulado y colaborativo con los demás profesionales asistentes de la educación que forman parte del PIE para así entregar un apoyo integral a los estudiantes desde diferentes disciplinas, disminuyendo de esta forma la sobre intervención.
12. Aportar en la adaptación del mobiliario para controlar la postura y el movimiento del estudiante, facilitando así su proceso educativo.
13. Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.
14. Trabajar de manera conjunta con las familias, entregando orientaciones desde su disciplina para la participación activa y efectiva de esta en el proceso de enseñanza- aprendizaje, buscando mejorar o potenciar las habilidades kinésicas y su importancia en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
15. Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
16. Mantener las carpetas individuales al día con la documentación que corresponden a su disciplina (Informes kinesiológicos, plan de apoyo individual, etc.)
17. Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.
18. Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc.)

## 2.4.20.- ROL DEL TERAPEUTA OCUPACIONAL:

FUNCIONES DEL TERAPEUTA OCUPACIONAL.

1. Realizar evaluación y determinación de las NEE definiendo el perfil psicomotor, ocupacional y funcional de cada estudiante.
2. Confeccionar informe que establezca habilidades, competencias, potencial y necesidades de apoyo, debiendo quedar una copia en la carpeta individual de cada estudiante y entregar otra copia a la familia.
3. En conjunto con el equipo de aula determinar las necesidades específicas de cada curso en relación a las dificultades funcionales y de adaptación y autonomía que puedan incidir en el aprendizaje, lo que permitirá establecer la intensidad de apoyos y planificar el proceso de enseñanza- aprendizaje considerando las características individuales y grupales del curso.
4. Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para orientar en los aspectos relacionados con habilidades funcionales, autonomía y adaptación al medio, buscando mejorar y/o potenciar el desenvolvimiento de los estudiantes en su ambiente, aportando así desde la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de todos los estudiantes del curso.

5. Confeccionar plan de trabajo anual el cual debe considerar los objetivos generales de su rol en el PIE, metodologías a utilizar, nómina de cursos y estudiantes con los que se trabajará y actividades que se desarrollarán con una calendarización especifica mediante carta Gantt. Dicho plan de trabajo debe ser entregado a la coordinación PIE durante el mes de marzo.
6. Realizar intervenciones en aula regular, apoyando a los estudiantes y/o a los docentes para la óptima maduración integral, considerando para ello el trabajo de las habilidades funcionales, participación social, potenciales y adaptación del medio. Todo esto a través de talleres, charlas, apoyo personalizado, entre otras metodologías que el profesional decida implementar.
7. Realizar intervenciones individuales o grupales en aula de recursos a aquellos estudiantes con NEE que requieren un apoyo adicional al entregado en aula regular.
8. Elaborar plan de intervención para cada curso con el que se trabaje y plan de apoyo individual en caso que se realice apoyo individual en aula de recursos considerando al menos: Diagnóstico, objetivos de la intervención, metodología, actividades a realizar, fechas, indicadores de logro, entre otros. Este plan de intervención debe encontrarse en las carpetas individuales de cada estudiante.
9. Realizar trabajo articulado y colaborativo con los demás profesionales asistentes de la educación que forman parte del PIE para así entregar un apoyo integral a los estudiantes desde diferentes disciplinas, disminuyendo de esta forma la sobre intervención.
10. Identificar barreras de accesibilidad del espacio físico y apoyar en la selección del mobiliario y equipamiento, realizando las adaptaciones que sean necesarias de acuerdo a las NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.
11. Participar en la orientación y reorientación profesional, así como en el análisis ocupacional de las actividades de los trayectos pre profesionales.
12. Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.
13. Trabajar de manera conjunta con las familias, entregando orientaciones desde su disciplina para la participación activa y efectiva de esta en el proceso de enseñanza- aprendizaje, buscando mejorar o potenciar el desenvolvimiento de los estudiantes en su ambiente.
14. Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
15. Mantener las carpetas individuales al día con la documentación que corresponden a su disciplina (Informes, plan de apoyo individual, etc.)
16. Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.
17. Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc.)

## 2.4.21.- ROL DEL TECNICO DIFERENCIAL:

FUNCIONES DEL TECNICO DIFERENCIAL.

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

3. Asistir permanentemente a los estudiantes en cualquier dependencia del Establecimiento Educacional que lo requiera de acuerdo a sus NEE como una forma de resguardar su integridad.
4. Apoyar a los estudiantes que lo requieran de acuerdo a su NEE en sus rutinas Básicas como ida al baño, recreo, entre otras.
5. Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para dar a conocer desde su área el apoyo que requieren los estudiantes de acuerdo a sus NEE.
6. Realizar trabajo articulado y colaborativo con los demás profesionales asistentes de la educación que forman parte del PIE para así entregar un apoyo integral a los estudiantes desde diferentes disciplinas, disminuyendo de esta forma la sobre intervención.
7. Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.
8. Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
9. Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.
10. Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado.

## 2.4.22.- ROL DEL PSICOPEDAGOGO/A (SIN AUTORIZACION DOCENTE):

FUNCIONES DEL PSICOPEDAGOGO/A.

1. Realizar evaluación psicopedagógica de estudiantes que presentan NEE asociadas a Trastorno por Déficit atencional y Dificultades Especificas del Aprendizaje, confeccionando el informe respectivo entregando una copia al equipo de aula y otra copia a la familia.
2. Realizar actividades de reforzamiento educativo en aula de recursos con los estudiantes con dificultades de aprendizaje de manera individual o grupal, trabajando principalmente el área de estimulación cognitiva y apoyo académico.
3. Elaborar plan de intervención para cada curso con el que se trabaje y plan de apoyo individual en caso que se realice apoyo individual en aula de recursos considerando al menos: Diagnóstico, objetivos de la intervención, metodología, actividades a realizar, fechas, indicadores de logro, entre otros. Este plan de intervención debe encontrarse en las carpetas individuales de cada estudiante.
4. Trabajar articuladamente con la educadora o educador diferencial del curso correspondiente.
5. Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para orientar en aspectos relacionados con las dificultades individuales de aprendizaje, considerando la diversidad de estudiantes, contextos y apoyos que estos requieren para fortalecer las diferentes áreas del desarrollo y procesos de enseñanza aprendizaje desde su disciplina.
6. Confeccionar plan de trabajo anual el cual debe considerar los objetivos generales de su rol en el PIE, metodologías a utilizar, nómina de cursos y estudiantes con los que se trabajará y actividades que se desarrollarán con una calendarización especifica mediante carta Gantt. Dicho plan de trabajo debe ser entregado a la coordinación PIE durante el mes de marzo.
7. Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas

pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.

8. Trabajar de manera conjunta con las familias, entregando orientaciones desde su disciplina para la participación activa y efectiva de esta en el proceso de enseñanza- aprendizaje, buscando asegurar el progreso educativo y logro de aprendizajes de sus hijos.
9. Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
10. Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.
11. Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc.)

## 2.4.23.- ROL DEL COEDUCADOR SORDO:

FUNCIONES DEL COEDUCADOR SORDO.

1. Apoyo durante toda la jornada escolar a los estudiantes sordos desde educación parvulario hasta 4° año básico y/o que no sean usuarios de la lengua de señas o su desarrollo sea incipiente.
2. Realizar actividades didácticas con los estudiantes sordos para fortalecer el desarrollo de la LSCH como el uso de narraciones, diálogos, juegos, etc.
3. Planificar actividades, organizar contenidos y generar material educativo para apoyar el aprendizaje de estudiantes sordos del Establecimiento Educacional.
4. Entregar orientaciones y sugerencias a docentes y profesionales asistentes de la educación respecto del proceso de Enseñanza- aprendizaje de los estudiantes sordos.
5. Trabajar colaborativamente con profesores de educación regular, educadores diferenciales y profesionales asistentes de la educación para apoyar el proceso de enseñanza- aprendizaje de estudiantes sordos, aportando con orientaciones y experiencias propias como persona sorda.
6. Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para orientar a docentes y profesionales asistentes de la educación respecto del proceso de Enseñanza- aprendizaje de los estudiantes sordos.
7. Realizar actividades de capacitación sobre la cultura sorda y la LSCH, entregando orientaciones tanto a profesores como apoderados respecto de las características, necesidades del estudiante y cómo responder a ello.
8. Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.
9. Promover acciones de la cultura y LSCH en el calendario escolar e incluir elementos en las actividades e la comunidad educativa como, por ejemplo, la celebración del día internacional de las personas sordas que se celebra la última semana de septiembre.
10. Generar actividades para vincular a la comunidad educativa con la comunidad sorda, planificando y desarrollando acciones que permitan mantener contacto y abrir espacios para la interacción con estudiantes sordos de otros Establecimientos Educacionales y con personas sordas de la comunidad.

## 2.4.24.- ROL DEL INTERPRETE DE SEÑAS:

FUNCIONES DEL INTERPRETE DE SEÑAS.

1. Trabajar colaborativamente con los docentes para revisar el contenido y recursos que se utilizarán en la clase y consultar sobre conceptos relevantes y modalidad de la clase, así como verificar las condiciones específicas para la interpretación.
2. Determinar estrategias visuales y técnicas de interpretación a utilizar o consultar vocabulario y recursos lingüísticos de la LSCH que permitan expresar con claridad y exactitud los contenidos de la clase.
3. Transferir en LSCH tanto el discurso oral del profesor como textos escritos utilizados en la clase, respetando las características, gramaticales y pragmáticas de la LSCH y respetando la velocidad, ritmo, entonación e intención del mensaje.
4. Transmitir en español a los profesores e interlocutores oyentes el discurso señado de los estudiantes ordos, ya sea en una situación de evaluación o en una intervención de participación durante la clase.
5. Transmitir íntegramente en LSCH a estudiantes sordos información y discurso de actos cívicos conmemorativos u otras acciones de participación general en el Establecimiento Educacional, respetando la velocidad, ritmo, entonación e intención del mensaje.
6. Interpretar instancias de reunión, entrevista o participación de otras personas sordas en el Establecimiento Educacional distintas de los estudiantes (educadores sordos o apoderados, por ejemplo)
7. Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para orientar a docentes y profesionales asistentes de la educación respecto del proceso de Enseñanza- aprendizaje de los estudiantes sordos.
8. Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.

## 2.4.25.- ROL DEL INTERPRETE DE SEÑAS:

FUNCIONES DEL INTERPRETE DE SEÑAS.

1. Cada curso que cuente con estudiantes integrados en un PIE debe conformar su equipo de aula, el cual está compuesto por profesores de aula regular, profesores especialistas y profesionales asistentes de la educación. El equipo de aula debe trabajar colaborativamente en los procesos de enseñanza-aprendizaje, con la finalidad de aportar en el mejoramiento de la calidad de la educación valorando siempre la diversidad y respeto por las diferencias individuales de los estudiantes. El equipo de aula trabajará tanto dentro como fuera del aula, ya sea apoyando directamente a los estudiantes, así como también planificando la enseñanza mediante reuniones de trabajo colaborativo. El equipo de aula debe contar con el apoyo y asesoría del coordinador PIE y de la jefatura técnica del establecimiento educacional.
2. Las principales funciones del equipo de aula son:
3. **Diseño de la respuesta educativa y de acceso al currículo**: Planificación de la enseñanza pensando siempre en dar respuesta a la diversidad, utilizando estrategias basadas en el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) que apunte a facilitar la participación y el logro de los aprendizajes. Para poder diseñar la respuesta educativa a la diversidad es necesario que el equipo de aula:
4. Identifique las fortalezas y dificultades del curso, teniendo así un “panorama del curso”, el cual debe considerar entre otras cosas las áreas destacadas y

deficitarias de desempeño, resultados de aprendizaje, características de las interacciones, estrategias de contención necesarias cuando existen comportamientos desafiantes, etc.

5. Conozca los diagnósticos de todos los estudiantes que presentan NEE (Tanto los que pertenecen a PIE como aquellos que no forman parte de el).
6. Diseñar diversas estrategias de organización del curso, presentación de los contenidos y evaluaciones, cautelando la utilización de variadas formas de organización del contenido de acuerdo a los principios del DUA y los EID.
7. Monitorear los aprendizajes de los estudiantes mediante diversas estrategias como la evaluación formativa, pauta de monitoreo, planillas de registro de progresos, asistencias, calificaciones, etc.
8. **Elaboración del plan de Apoyo Individual y adecuaciones curriculares:** Una vez terminada la evaluación diagnóstica el equipo de aula en conjunto debe diseñar el plan de apoyo individual y adecuaciones curriculares (según formato comunal) para cada estudiante**,** el cual debe además ser entregado a los apoderados para que estos conozcan las estrategias de trabajo que se utilizarán con sus hijos.
    a. Semestralmente se deberá evaluar el Plan de Apoyo Individual de manera cuantitativa y cualitativa informando a los apoderados el nivel de logro alcanzado por sus hijos y estrategias a desarrollar durante el próximo periodo.
    b. Para la elaboración del Plan de Apoyo Individual y adecuaciones curriculares el equipo de aula debe considerar lo siguiente:
9. Tanto la planificación de la respuesta educativa como el Plan de Apoyo Individua y adecuaciones curriculares de los estudiantes con NEE debe estar basada en los resultados de la evaluación integral y a partir de ello considerar las estrategias que se utilizarán para asegurar el acceso y progreso educativo.
10. Se deben establecer los procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes.
11. Tener claridad de las acciones y programas adicionales del Establecimiento Educacional, para definir la participación de los estudiantes con NEE en ellos y la articulación de dichas acciones y programas con las acciones propias del Programa de integración Escolar.
12. Planificar los apoyos que recibirán los estudiantes de parte d ellos diferentes profesionales que forman parte del equipo de aula, definiendo para ello lugar y metodología de intervenciones.
13. Considerar el uso de material diverso y/o adaptado que faciliten el acceso y la participación de los estudiantes que presentan NEE.
14. **Diseño de la evaluación y el registro de aprendizajes de los estudiantes:** El equipo de aula acordará los procedimientos para la evaluación de los estudiantes que presentan NEE y para todos los que requieran de algún tipo de adecuación o flexibilización considerando siempre el diagnóstico, características personales de cada alumno y panorama del curso. Informando a la familia estos procedimientos evaluativos. **Estos acuerdos y procedimientos deben estar plasmados en el Reglamento de Evaluación del Establecimiento Educacional**, teniendo siempre presente que el PIE es un programa que tiene como propósito contribuir al mejoramiento continuo de los aprendizajes de todos los estudiantes
    a. Al momento de definir los procedimientos de evaluación y monitoreo de los aprendizajes el equipo de aula debe considerar al menos:
15. Los procedimientos e instrumentos de evaluación a utilizar deben ajustarse a las posibilidades de comprensión, expresión y ejecución de los estudiantes siempre considerando los principios de DUA, considerando siempre al grupo curso.

16. Acordar la utilización de los tiempos de evaluación, respetando los distintos ritmos de aprendizaje y de ejecución de los estudiantes.
17. Utilizar la información de la evaluación inicial del curso para determinar quiénes son los estudiantes que necesitan adecuaciones curriculares para favorecer su progreso en el currículum escolar y la participación en el nivel correspondiente.

## 2.4.26.- ROL DEL 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.

### A.- DEBERES:

a. Realizar labores complementarias a la labor educativa
b. Apoyar la función educativa
c. Mantener un clima escolar propicio para los aprendizajes
d. Proveer material necesario y acorde para los aprendizajes.
e. Velar por el bienestar físico y emocional
f. Ejecutar las tareas que la Educadora le encomiende.
g. Atender al grupo curso en ausencia de la Educadora.
h. Preparación de material, decorar la sala.
i. Responsabilidad de la atención de los niños en el patio, baño, comedor.
j. Colaborar en el manejo conductual de los niños.

## 2.4.27.- ROL DEL 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.

### A.- DEBERES:

1. Ejecutar las tareas que el docente le encomiende en función del apoyo a los estudiantes
2. Preparación de material educativo, decorar la sala, entre otros.
3. Responsabilidad de la atención de los niños en el aula, patio y comedor.
4. Atender al grupo curso en ausencia del profesor
5. Colaborar con el docente en el manejo conductual de los niños

## 2.4.28.- ROL DEL 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.

### A.- DEBERES:

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

2. Mantener la convivencia escolar.
3. Educar y formar transversalmente a los estudiantes de la comunidad educativa.
4. Resguardar la integridad de los estudiantes.
5. Realizar labores administrativas de la inspectoría general.
6. Apoyar la labor del Inspector General.
7. Apoyar la labor del superior jerárquico (Jefe UTP., Orientador, Profesor)
8. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolo en sus conductas y actitud, de acuerdo, a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.
9. Asistir a los cursos en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y UTP.
10. Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
11. Dar solución problemática inherentes al cargo de Inspector.
12. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los alumnos.
13. Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
14. Atender a los alumnos cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
15. Hacer ingresar al curso a la sala de clases, en espera del profesor asignado.
16. Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo con indicaciones de Inspectoría General.
17. Asistir y acompañar a los alumnos en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo.

## 2.4.29.- ROL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)

1. Apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección.
2. Organizar la información relevante para el funcionamiento escolar.
3. Planificación de material, documentación, actividades y fechas importantes.
4. Redacción de documentos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.
5. Atención de público y coordinación de reuniones con director (a).
6. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
7. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
8. Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
9. Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios.
10. Cumplir funciones de coordinar actividades de alimentación y programa JUNAEB.
11. Llevar al día registro de calificaciones en programa de Notas.
12. Confeccionar informe mensual de notas para que el profesor los entregue en reuniones mensuales de apoderados.
13. Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.

## 2.4.30.- ROL DEL ASISTENTE DE BIBLIOTECA

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

### A.- DEBERES:

1. Mantener registro y orden del material disponible para facilitar los procesos de aprendizaje de la comunidad escolar.
2. Entregar atención a estudiantes y docentes que soliciten material de biblioteca.
3. Organizar los recursos disponibles y conocimientos del material a disposición para estudiantes y docentes
4. Mantener un registro del material entregado y su devolución
5. Orientar a la comunidad educativa en el uso de las fuentes de información y material disponible.
6. Llevar al día registro de alumnos atendidos. Curso y nombre del docente que los envía.
7. Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y alumnos.
8. Entregar informe semestral a UTP de estos registros.
9. Velar por el mantenimiento de orden y aseo de la Biblioteca.
10. Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en Biblioteca.
11. Velar por que los alumnos enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor.
12. Ayudar a los alumnos en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la Biblioteca o Internet.
13. Organizar y realizar concursos literarios y actividades que fomenten el gusto por la lectura.
14. Llevar inventario al día de la biblioteca.
15. Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.

## 2.4.31.- 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.

### A.- DEBERES:

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
2. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
3. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otro del establecimiento. (no se hace).
4. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
6. Cuidar y mantener jardines.
7. Informar de las necesidades para el mantenimiento del colegio a su superior jerárquico.
8. Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento.
9. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
10. Asistir en el aseo de salas de clase, asignadas y cuando sea requerido.

11. Informar a Encargado de convivencia o equipo directivo, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en EE.

## 2.4.32.- 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.

A.- DEBERES:

1. Abrir la sala de computación, según los horarios de los alumnos.
2. Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.
3. Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.
4. Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.
5. Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
6. Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación y pizarras interactivas.
7. Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.
8. Preocuparse de mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, velando porque los alumnos no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase al interior de la sala.
9. Desarrollar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.

## 2.4.33.- ROL Y DEBERES DEL GUARDIA

1. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
2. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
3. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
4. Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquéllos.

Nota: Deberán seguir las instrucciones que, en el ejercicio de sus competencias, impartan los responsables de Carabineros, PDI o Ejercito, siempre que se refieran a las personas y bienes de cuya protección y vigilancia estuviesen encargados, colaborando con aquéllos en casos de desalojo o cierre en cualquier situación en que sea preciso para el mantenimiento y restablecimiento de la seguridad ciudadana.

## 2.4.34.- ROL Y DEBERES DEL PORTERO

1. Registrar el ingreso de toda persona ajena al establecimiento.
2. Controlar toda entrada o salida de los estudiantes del establecimiento.
3. Orientar a las personas que soliciten información del colegio.
4. Informar a Encargado de convivencia o equipo directivo, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en EE.

## 2.4.35.- DEBERES TÉCNICO DIFERENCIAL

1. Realizar tareas complementarias a la labor educativa.
2. Mantener material disponible para los estudiantes dentro y fuera del aula común.
3. Apoyar la función educativa dentro y fuera del aula escolar.
4. Velar por el bienestar físico y emocional de los estudiantes.
5. Organizar los recursos disponibles para los aprendizajes.

# II. CAPÍTULO: FUNCIONAMIENTO INTERNO

## 1.- DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.

### 1.1 CALENDARIO MINISTERIAL Y CALENDARIO INTERNO.

**CALENDARIO ESCOLAR 2025**

| VALOR DEL MES | FECHA | ACTIVIDAD | RESPONSABLES |
|---|---|---|---|
| **FEBRERO** | MIÉRCOLES 26 | INGRESO DEL EQUIPO DIRECTIVO. | DIRECTOR |
| **MARZO: "RESPETO"** | LUNES 03 | INGRESO DE DOCENTES Y ASIST. DE LA EDUCACIÓN. | DIRECTOR |
| | LUNES 03 | JORNADA DE PLANIFICACIÓN. | UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA |
| | MARTES 04 | JORNADA DE PLANIFICACIÓN. | UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA |
| | MIÉRCOLES 05 | INGRESO DE ESTUDIANTES. | DIRECTOR |
| | LUNES 10 | ACTO DE BIENVENIDA INICIO DEL AÑO ESCOLAR.<br>8° AB - 4°AB (08:30 HRS.) | INSP. GENERAL |
| | LUNES 10 – VIERNES 14 | PERIODO DE APLICACIÓN DE EVALUACIONES DIAGNÓSTICAS. | UTP: EVALUADORA, DOCENTES DE AULA - EDUCADORAS |
| | VIERNES 14 | DÍA CONTRA EL CIBERACOSO | ENC. CONV. ESCOLAR |
| | VIERNES 14 | ENTREGA DE PLANIFICACIÓN MES DE MARZO. | UTP: CURRICULISTA, DOCENTES DE AULA - EDUCADORAS |
| | VIERNES 14 | ENTREGA DE CALENDARIO DE EVALUACIONES MES DE MARZO. | UTP: EVALUADORA, DOCENTES DE AULA - EDUCADORAS |
| | LUNES 17 | ENTREGA PLANIFICACIONES MES DE MARZO | DOCENTES CURRICULISTA |
| | VIERNES 21 | CONMEMORACIÓN DEL DÍA MUNDIAL DEL S. DE DOWN | COORD. PIE |
| | LUNES 24 | DIAGNÓSTICO IDPS | ORIENTADORA – ENC. CONV. ESCOLAR |
| | LUNES 24 | CELEBRACIÓN DÍA MUNDIAL DEL AGUA (22.03) | DPTO. CIENCIAS NAT. |
| | LUNES 24 | ENTREGA PLAN ANUAL | DOCENTES CURRICULISTA. |
| | MARTES 25 | CONSEJO GENERAL DE PROFESORES | DIRECTOR |
| | MIÉRCOLES 26 | CONSEJO ESCOLAR: ENVÍO DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN. NOMBRAMIENTO DE ENCARGADOS DE PLANES NORMATIVOS Y CONV. ESCOLAR. | DIRECTOR |
| | MIÉRCOLES 26 | CONSEJO GENERAL DE ASIST. DE LA EDUCACIÓN | DIRECTOR |
| | JUEVES 27 | ENVÍO ACTA PRIMER CONSEJO ESCOLAR | SECRETARIA DIREC. |
| | VIERNES 28 | ENTREGA DEL CALENDARIO DE EVALUACIONES | EVALUADORA |
| | VIERNES 28 | ENTREGA PLANIFICACIÓN MENSUAL ABRIL | DOCENTES CURRICULISTA |
| **ABRIL "RESPONSABILIDAD"** | MARTES 01 | BIENVENIDA APODERADOS NUEVOS 2025 | CONV. ESCOLAR - EQUIPO DIRECTIVO. |
| | MIÉRCOLES 02 | DÍA MUNDIAL DE CONCIENCIACIÓN SOBRE EL AUTISMO. | COORD. PIE |
| | JUEVES 03 | BIENVENIDA APODERADOS NUEVOS 2025 | CONV. ESCOLAR - EQUIPO DIRECTIVO. |
| | LUNES 07 – VIERNES 11 | SEMANA DE LA MATEMÁTICA | DPTO. MATEMÁTICA |
| | LUNES 07 | DÍA MUNDIAL DE LA ACTIVIDAD FÍSICA | DPTO. ED. FÍSICA |
| | MIÉRCOLES 16 | JORNADA DE REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. | ENC. CONV. ESCOLAR |
| | VIERNES 18 | FERIADO RELIGIOSO "VIERNES SANTO" | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | MIÉRCOLES 23 | DÍA DEL LIBRO | ENC. FOMENTO LECTOR – CRA – DPTO. LENGUAJE |
| | VIERNES 25 | DÍA INTERNACIONAL DE LA LUCHA CONTRA EL MALTRATO INFANTIL | ENC. CONV.ESCOLAR |
| | LUNES 28 | ACTO CÍVICO | 8° CD - 4°CD |
| | LUNES 28 | ENTREGA DE CALENDARIO ESCOLAR | EVALUADORA |
| | MARTES 29 | DÍA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. | ENC. CONV.ESCOLAR |
| | MARTES 29 | CONSEJO GENERAL DE PROFESORES | DIRECTOR |
| | MIÉRCOLES 30 | ENTREGA PLANIFICACIÓN MENSUAL MAYO | DOCENTES CURRICULISTA |
| | MIÉRCOLES 30 | CONSEJO GENERAL DE ASIST. DE LA EDUCACIÓN | DIRECTOR |
| **MAYO "ESPÍRITU CRÍTICO"** | JUEVES 01 | FERIADO LEGAL "DÍA DEL TRABAJADOR" | |
| | VIERNES 02 | INTER FERIADO SE RECUPERA EL 22/12 | |
| | MARTES 06 | CONGRESO DE PADRES | CONV. ESCOLAR |
| | JUEVES 08 | CONGRESO DE PADRES | CONV. ESCOLAR |
| | VIERNES 09 | DÍA DEL ESTUDIANTE | INSP. GENERAL COORD. DE CICLO ASESOR CGE |
| | LUNES 12 – VIERNES 16 | SEMANA DE LA EDUCACIÓN ARTÍSTICA | DPTO. ARTES, MÚSICA Y TECNOLOGÍA |
| | JUEVES 15 | DÍA DE LA FAMILIA "ACTIVIDAD CON LA FAMILIA" | CONV. ESCOLAR |
| | LUNES 19 | ACTO CÍVICO | 7° AB - 3°AB |
| | MIÉRCOLES 21 | FERIADO LEGAL "DÍA DE LAS GLORIAS NAVALES" | |
| | LUNES 26 – VIERNES 30 | SEMANA DE LA SEGURIDAD ESCOLAR. | ENCARGADO PISE |
| | MARTES 27 | CONSEJO GENERAL DE PROFESORES | DIRECTOR |
| | MIÉRCOLES 28 | CONSEJO GENERAL DE ASIST. DE LA EDUCACIÓN | DIRECTOR |
| | MIÉRCOLES 28 | DÍA DEL JUEGO. | DPTO. ED. FÍSICA |
| | VIERNES 30 | ENTREGA PLANIFICACIÓN MENSUAL JUNIO | DOCENTES CURRICULISTA |
| **JUNIO "TOLERANCIA"** | LUNES 02 | DÍA DEL PATRIMONIO CULTURAL. | ENC. PLAN FORMACIÓN CIUDADANA |
| | JUEVES 05 | DÍA MUNDIAL DEL MEDIO AMBIENTE. | ENC. PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA |
| | LUNES 09 | ACTO CÍVICO | 7° CD - 3°CD |
| | JUEVES 12 | DÍA INTERNACIONAL CONTRA EL TRABAJO INFANTIL. | ENC. PLAN FORMACIÓN CIUDADANA |
| | MARTES 17 | ÚLTIMO DÍA DE ASISTENCIA CLASES DE ESTUDIANTES PRIMER SEMESTRE. | INSP. GENERAL |
| | MIÉRCOLES 18 | JORNADA DE EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE. | EVALUADORA |
| | JUEVES 19 DE | PLANIFICACIÓN CURRICULAR SEGUNDO SEMESTRE. | CURRICULISTA |
| | LUNES 23 DE JUNIO – VIERNES 04 DE JULIO | VACACIONES DE INVIERNO. | |
| **JULIO "AMABILIDAD"** | LUNES 07 | INICIO DE CLASES SEGUNDO SEMESTRE. | DIRECTOR |
| | LUNES 07 | ACTO CÍVICO | 6° AB - 2°AB |
| | LUNES 7 | ENTREGA PLANIFICACIÓN MENSUAL JULIO | DOCENTES CURRICULISTA |
| | MARTES 08 | REUNIÓN DE APODERADOS "ENTREGA DE INFORME DE CALIFICACIONES 1ER SEMESTRE" | INSP. GENERAL UTP |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | MIÉRCOLES 09 | DÍA DE LA BANDERA | ENC. PLAN FORMACIÓN CIUDADANA |
| | JUEVES 10 | REUNIÓN DE APODERADOS “ENTREGA DE INFORME DE CALIFICACIONES 1ER SEMESTRE” | INSP. GENERAL UTP |
| | MIÉRCOLES 16 | FERIADO RELIGIOSO “DÍA DE LA VIRGEN DEL CARMEN” | |
| | MARTES 29 | CONSEJO GENERAL DE PROFESORES | DIRECTOR |
| | MIÉRCOLES 30 | CONSEJO GENERAL DE ASIST. DE LA EDUCACIÓN | DIRECTOR |
| | MIÉRCOLES 30 | DÍA DE LA REGIÓN DEL MAULE | ENC. PLAN FORMACIÓN CIUDADANA |
| | MIÉRCOLES 30 | DÍA DE LA AMISTAD “ACTIVIDAD” | ORIENTADORA ENC. CONV. ESCOLAR |
| | JUEVES 31 | ENTREGA PLANIFICACIÓN MENSUAL AGOSTO | DOCENTES CURRICULISTA |
| **AGOSTO “COMPROMISO – PERTENENCIA”** | LUNES 11 – JUEVES 14 | CELEBRACIÓN ANIVERSARIO N° 125 | INSP. GENERAL COORD. DE CICLO ASESOR CGE |
| | | OLIMPIADAS DE MATEMÁTICA (DÍA A COORDINAR) | DPTO. DER MATEMÁTICA |
| | JUEVES 14 | ACTO OFICIAL ANIVERSARIO N°125 | DIRECTOR |
| | VIERNES 15 | FERIADO RELIGIOSO “DÍA DE LA ASUNCIÓN DE LA VIRGEN” | |
| | MIÉRCOLES 20 | NATALICIO DE BERNARDO O´HIGGINS DESFILE?? | |
| | MARTES 26 | CONSEJO GENERAL DE PROFESORES | DIRECTOR |
| | MIÉRCOLES 27 | CONSEJO GENERAL DE ASIST. DE LA EDUCACIÓN | DIRECTOR |
| | VIERNES 29 | ENTREGA PLANIFICACIÓN MENSUAL SEPTIEMBRE | DOCENTES CURRICULISTA |
| **SEPTIEMBRE “SOLIDARIDAD”** | VIERNES 12 | ACTO CÍVICO FIESTAS PATRIAS | 6° CD - 2°CD |
| | LUNES 15 – MIÉRCOLES 17 | INTER FERIADOS SE RECUPERAN 23-24-26/12. | |
| | JUEVES 18 | FERIADO “FIESTAS PATRIAS”. | |
| | VIERNES 19 | FERIADO “DÍA DE LAS GLORIAS DEL EJÉRCITO”. | |
| | LUNES 22 | DÍA DE LA PAZ | DPTO. DE RELIGIÓN |
| | MARTES 30 | ENTREGA PLANIFICACIÓN MENSUAL OCTUBRE | DOCENTES CURRICULISTA |
| | MARTES 30 | CONSEJO GENERAL DE PROFESORES | DIRECTOR |
| **OCTUBRE “RESILIENCIA”** | MIÉRCOLES 01 | CONSEJO GENERAL DE ASIST. DE LA EDUCACIÓN | DIRECTOR |
| | VIERNES 03 | CELEBRACIÓN DEL “DÍA DEL DÍA DEL ASISTENTE”. | |
| | VIERNES 17 | CELEBRACIÓN DEL “DÍA DEL PROFESOR/A”. | |
| | LUNES 20 | ACTO CÍVICO | PK°B - K°B/PK°A - K°A |
| | LUNES 27 | CORRIDA FAMILIAR | DPTO. ED. FÍSICA |
| | LUNES 27 | CELEBRACIÓN DEL “DÍA DE LA MANIPULADORA DE ALIMENTOS”. | DIRECTOR |
| | LUNES 27 | DÍA DE LA INTERCULTURALIDAD: FERIA INTERCULTURAL. | ENC. PLAN DE FORM. CIUDADANA |
| | MARTES 28 | CONSEJO GENERAL DE PROFESORES | DIRECTOR |
| | MIÉRCOLES 29 | CONSEJO GENERAL DE ASIST. DE LA EDUCACIÓN | DIRECTOR |
| | JUEVES 30 | ENTREGA PLANIFICACIÓN MENSUAL NOVIEMBRE | DOCENTES CURRICULISTA |
| | VIERNES 31 | FERIADO RELIGIOSO “DÍA DE LA IGLESIA EVANGÉLICA” | |
| **NOVIEMBRE “EMPATÍA”** | LUNES 03 | ACTO CÍVICO | 5° AB - 1°AB |
| | | SIMCE | |
| | | SIMCE | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | JUEVES 13 | DÍA DE LA BONDAD | ORIENTADORA<br>ENC. CONV. ESCOLAR |
| | VIERNES 14 | ELECCIONES PRESIDENCIALES | ESCUELA JLSF |
| | DOMINGO 16 | ELECCIONES PRESIDENCIALES | ESCUELA JLSF |
| | LUNES 17 | ELECCIONES PRESIDENCIALES | ESCUELA JLSF |
| | MARTES 18 – VIERNES 21 | SEMANA DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA | COORD. NIVEL EDUCADORAS |
| | MARTES 25 | CONSEJO GENERAL DE PROFESORES | DIRECTOR |
| | MIÉRCOLES 26 | CONSEJO GENERAL DE ASIST. DE LA EDUCACIÓN | DIRECTOR |
| | VIERNES 28 | ENTREGA PLANIFICACIÓN MENSUAL DICIEMBRE | DOCENTES CURRICULISTA |
| **DICIEMBRE “COLABORACIÓN”** | LUNES 01 | ACTO CÍVICO | 5° CD - 1°CD |
| | | 4° CONSEJO ESCOLAR | |
| | LUNES 08 | FERIADO RELIGIOSO “DÍA DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN” | |
| | MIÉRCOLES 10 | DÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS “ACTIVIDAD” | ENC. PLAN DE FORM. CIUDADANA<br>DPTO. DE HISTORIA |
| | | MATRÍCULA | |
| | | MUESTRA DE TALLERES SEP | |
| | | LICENCIATURA | |
| | | ACTO DE PREMIACIÓN ESTUDIANTES DESTACADOS | |
| | | ACTO DE RECONOCIMIENTO PERSONAL DESTACADO | |
| | | ACTO DE TRANSICIÓN KINDER | |
| | | CUENTA PÚBLICA | |
| | LUNES 29 | TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO. | TODA LA COMUNIDAD |
| | LUNES 29 | JORNADA DE EVALUACIÓN ANUAL. REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PLANIFICADAS. | EQUIPO DIRECTIVO |
| | MARTES 30 | | |
| | MARTES 30 | ENTREGA DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO | UTP<br>INSPECTORÍA |
| | MIÉRCOLES 31 | TÉRMINO DEL AÑO ESCOLAR. | |

1.2 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, 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, contextualizad e inclusiva en toda la gama curricular del establecimiento.

## 2.- CONFIGURACIÓN Y/O REORGANIZACIÓN DE CURSOS

**DISTRIBUCIÓN AÑO 2025**

| MAÑANA | | | | TARDE | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Curso** | **Profesor(a)** | **N° Sala** | **Curso** | **Profesor(a)** | **N° Sala** |
| PKºB | Sra. Yasmín del Pilar Pinochet Pinochet | 21 | PK°A | Sra. Ximena del Carmen Pérez Flores | 21 |
| K° B | Sra. Daniela Alejandra De la Fuente Díaz | 1 | K° A | Sra. María Honorinda Espinoza Valladares | 1 |
| | | | | | |
| 5° A | Sr. Gonzalo Sánchez Ubilla | 2 | 1° A | Sra. Karina Alejandra Jara Neira | 2 |
| 5° B | Sra. Bárbara Navarrete Astudillo | 3 | 1° B | Sra. Marisa Isabel Escobar Valdés | 3 |
| 5° C | Sra. María Elena Pérez García | 4 | 1° C | Sra. Silvana Andrea Benítez Aravena | 4 |
| 5° D | Sra. Claudia Ester Valenzuela Neira | 5 | 1° D | Sra. Angélica del Carmen Ormazábal Ormazábal | 5 |
| | | | | | |
| 6° A | Sr. Juan Alberto Concha Vásquez | 6 | 2° A | Sra. Alejandra Daniela Verdugo Salazar | 6 |
| 6° B | Sra. Cristina Andrea Núñez Villegas | 7 | 2° B | Sra. Catalina Olguín Osses | 7 |
| **6° C** | Sra. Cecilia Verónica Ramírez Bravo | **18** | 2° C | Sra. Isabel del Carmen Acevedo Troncoso | 8 |
| 6° D | Sr. Alfredo Andrés Vásquez Rojas | 8 | **2° D** | Sra. Norfa Sarai Sepúlveda Barriga | **18** |
| | | | | | |
| 7º A | Sr. Santiago Avilés Álvarez | 14 | 3° A | Sra. Carolina Ester Acevedo Rodríguez | 14 |
| 7º B | Sr. Francisco Illanes Valenzuela | 15 | 3° B | Sra. María José Constanza Valenzuela Andaur | 15 |
| 7º C | Sr. Francisco Moreno | 16 | 3° C | Sra. Mirza de las Mercedes Alegría Águila | 16 |
| 7º D | Sra. Francisca Loyola Jara | 20 | 3° D | Sra. María Soledad Avilés Cerpa | 13 |
| | | | | | |
| 8° A | Sr. Fernando Eduardo Urrutia Jara | 9 | 4° A | Sra. Carol Machuca Gutiérrez | 20 |
| 8° B | Sra. Carolina Paz Apablaza González | 10 | 4° B | Sr. Luis Montecinos Ramírez | 9 |
| 8° C | Sra. Angélica Catalina Mendoza Cerpa | 11 | 4° C | Sra. María José Bahamondes Navia | 10 |
| 8° D | Sra. Dayana Muñoz Muñoz | 13 | 4° D | Sr. Mauricio Alejandro Luengo Roa | 11 |

## 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:

Educación Parvularia.

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

Educación Básica.

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

# 3.- HORARIOS Y JORNADAS

• De Alumnos:

El Establecimiento, Escuela Juan Luís Sanfuentes, funciona en dos jornadas de clases, cuyos horarios es el siguiente:

Jornada de Mañana: Inicio: 8.00 horas.
Salida: 13.00 - 13.40 horas.

Jornada de Tarde Inicio: 14.00 horas.
Salida: 19.00 horas martes-jueves- viernes

• De Docentes:

Jornada de Mañana: Inicio: 8.00 horas.
Salida: 13.00 - 13.40 horas.

Jornada de Tarde Inicio: 14.00 horas.
Salida: 19.00 horas martes-jueves- viernes

● Del Personal Asistente de la Educación:

Jornada de Mañana: Inicio: 8.00 horas.
Salida: 13.00 - 13.40 horas.

Jornada de Tarde Inicio: 14.00 horas.
Salida: 19.00 horas martes-jueves- viernes

# DE LOS TIPO JORNADA.

Existen dos tipos de jornadas que pueden tener los establecimientos educacionales:

## 3.1.2 SIN JORNADA ESCOLAR COMPLETA DIURNA.

Los establecimientos sin jornada escolar completa diurna deben cumplir con el siguiente número de horas de plan de estudio, las cuales se pasan a detallar por cada tipo de enseñanza.

A.- EDUCACIÓN BÁSICA.

Los planes de estudios para los niveles son:

● 1° a 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; y, el tiempo para la alimentación, que será de 3 horas y 45 minutos a la semana.

# 4.1 LUGARES Y HORAS.

En Patios y pasillos del establecimiento:

Horario

Jornada de la Mañana: de 9:30 a 9:45 y de 11:15 a 11:25 (Recreos)
de 13:00 a 14:00 (Almuerzo)

Jornada de la Tarde: de 15:30 a 15:40 y de 17:10 a 17:25 (Recreos)
de 12:30 a 14:00 (Almuerzo)

## 4.2 RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS EN HORAS DE ALMUERZO.

- Asistente de la Educación (Paradocente) Sr. Horacio Ávila

## 4.3 PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO:

El horario de Recreos y Almuerzo es diferido en todo el personal de la escuela, debido a que nuestro establecimiento trabaja en doble jornada de 8 am a 13:00-13:40 pm y 14:00 pm a 19:00-19:30 pm.

1. No se considera el horario de almuerzo como jornada laboral para los docentes con menos de 43 horas.
2. Para el personal asistente de la educación el horario de colación se considera como parte de la jornada de trabajo siempre y cuando cuenten con mas de 43 horas de trabajo; para los asistentes de la educación con menos de 43 horas solo se considerará el horario de almuerzo parte de la jornada laboral, cuando en un día su horario sea mayor a 8 horas

5.- ACT.EXTRACURRICULARES –TALLERES

- Fútbol
- Gimnasia rítmica
- Psicomotricidad (mixto)
- Basquetbol
- Cheerleaders
- Voleibol
- Tenis de mesa
- Instrumental
- Folklor
- Ambiental
- Ciencias
- Coro
- Ajedrez
- Banda de marcha
- Arte
- Inglés
- Futsal
- Hándbol
- Acondicionamiento Físico

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

## 6.- SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

6.1 DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES.

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

## 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 estudiantes que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.
No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

## 6.2. DE LOS VIAJES DE ESTUDIO.

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

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

1. Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
2. Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
3. Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
4. Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
5. Los adultos que acompañan deben velar en todo momento de la seguridad de los estudiantes, organizándolos de manera tal que permita prevenir accidentes o incidentes, además, deberán regular la conducta de los estudiantes evitando episodios de disrupción tanto en lugares públicos como privados.
6. Se entregará a inspectoría general con 24 horas de anticipación al viaje la hoja de ruta de la actividad detallando el itinerario de inicio a fin.

7. Cada estudiante deberá portar una tarjeta o credencial de identificación indicando nombre y número de teléfono celular del docente responsable de la actividad, además dicha credencial deberá identificar el establecimiento educacional y su dirección.
8. Cada adulto responsable y funcionario debe portar credencial identificando su nombre y apellido.
9. Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.

El Director del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).

El Director del establecimiento debe informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.

El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los estudiantes , fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación

El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/ , la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.

Para efecto de cobros de subvención, los viajes de estudios serán considerados cambio de actividades, por lo tanto, el Sostenedor podrá cobrar subvención por aquellos estudiantes que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente.

## 7.- RETIRO ESTUDIANTES

Toda salida de un estudiante antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado; se sugiere a los apoderados que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los 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 estudiantes fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización de la Dirección y del apoderado (por escrito).

## 8.- 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.

## 9.- INASISTENCIAS A EVALUACIONES

Los estudiantes que se vean impedidos de asistir a una evaluación, ya sea por enfermedad o fuerza mayor, deberán avisar al Profesor Jefe o Unidad Técnica Pedagógica, presentado certificado médico, por intermedio de 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.

## 10.- USO INFRAESTRUCTURA

a. USO INTERNO: (Completar establecimiento).
b. Solicitud de docentes, horario, firma, actividad Planilla Control.

## 11.- CONDUCTO REGULAR

a. **Alumno/apoderado:** Profesor jefe quién indicará pasos a seguir.
b. **Personal: Superior jerárquico.** Jefe directo.

## 12.-UNIFORME ESCOLAR

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

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

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

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

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

**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.**

## USO DE UNIFORME:

a) Varones: Pantalón gris corte tradicional (no pitillo), chaleco azul, zapatos negros o zapatillas colegiales negras, polera institucional y polar, representativos del Establecimiento.

b) Damas: Falda escocesa (largo permitido, cinco centímetros sobre la rodilla) y/o pantalón azul marino corte tradicional (no pitillo), polera institucional y polar representativos del colegio. Chaleco azul, calceta gris, zapato negro.

## USO DEL UNIFORME PARA EDUC. FÍSICA:

a) Varones: Short azul o calza azul, polera institucional, zapatillas y buzo corte tradicional (no pitillo), del establecimiento.

b) Damas: Calza azul o short azul, polera institucional, zapatillas, y buzo corte tradicional (no pitillo), del establecimiento.

## EL CABELLO:

Los varones y damas deberán mantener el cabello limpio y ordenado.

En el caso de pelo largo tanto para varones como damas debe estar tomado, ordenado y despejado su rostro, los utensilios para sujetar el cabello deben ser moderados y de colores sobrios. (Azul – Negro o Blanco).

No está permitido el uso de elementos de adorno personal, tales como aros, collares, pulseras, etc. La escuela no responderá por perdida de estas especies ni de cualquier otro objeto que sea traído y no corresponda al material escolar. (Dinero, celulares, relojes, smartwatch, tablets, audífonos, etc.).

Nota: Están estrictamente prohibidos el uso dentro del establecimiento de anillos y piercings para los estudiantes tanto varones como damas.

En caso de fuerza mayor, donde el alumno no pueda presentarse con su uniforme o buzo, el establecimiento autorizara el uso de otra prenda, de similar color, previa justificación por el apoderado de manera presencial o por escrito.

El uso del celular en la escuela está prohibido, sin embargo, el estudiante que traiga este aparato deberá dejarlo en una caja durante la clase, sin embargo, podrá ser usado para fines pedagógicos siempre y cuando el docente lo solicite y esté dentro de su planificación, no obstante, la responsabilidad de pérdida o daño será siempre del estudiante.

## III. CAPÍTULO: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA 2024 - 2030

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

Promover una convivencia educativa en los establecimientos educacionales que contemple procesos de reflexión de las comunidades sobre sus prácticas pedagógicas y procesos de gestión, basados en los principios de cuidado colectivo e inclusión, que permitan el desarrollo de un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes fundamentales para la transformación continua de las relaciones que aporten a la vida en una sociedad democrática.

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 ESCOLAR:** La Ley de Violencia Escolar la define como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (artículo 16 A).

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

Se entiende por tanto la Convivencia 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/s y/o sus bienes. La mirada formativa de la convivencia escolar, hace que la violencia sea entendida como un aprendizaje, no como un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

a) **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, ciberbulliyng, grooming, sexting o acoso sexual cibernético.

b) **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.

c) **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.

d) **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.

e) **Violencia a través de medios tecnológicos:** Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, Instagram, 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 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 y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, encaminados a la participación activa de acuerdo a sus roles y atribuciones, para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes.

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

4.- SENTIDO ÉTICO TRANSVERSAL DE LA PNCE

- Visión reflexiva, valórica, del cuidado de sí mismo, de los demás, de los bienes públicos, del entorno natural y del planeta.
- Ética de la justicia, garantiza los derechos establecidos jurídica e institucionalmente para todos y todas.
- Principio de cuidado colectivo; los valores de confianza, corresponsabilidad y colaboración.
- Principio de Inclusión; reconoce y valora la diversidad, territoriales, sociales, ambientales, culturales, étnicas, neurodivergentes: valores de respeto, igualdad y equidad

5.- DIMENSIONES DE LA PNCE. -

- **D. Ética:** Cuidado colectivo, resguarda el buen trato y el bien común. Pluralistas y garantes de derechos, valorar la diversidad.
- **D. Formativa:** Interacción comunitaria, participativa y transversal. Enseñante y aprendiz sobre cómo convivir. Es una habilidad de vida. Personal y social 8 habilidades socioemocionales.
- **D. Modos de convivir:** Comunidad, múltiples y paralelos modos de convivir, reflexión individual y colectiva. Cuidado colectivo e inclusión
- **D. Contextos de aprendizaje:** Conjunto de elementos que crean el clima y el ambiente donde se enseña y se aprende a convivir. Cultura institucional, RICE, canales de comunicación, gestión territorial.
- **D. Gestión de la CE:** Proceso colaborativo e intencionado del diseño, implementación y evaluación de estrategias para aprender a convivir mejor y prevenir la violencia en las comunidades educativas. Encargado de Convivencia, respaldado por equipo directivo. Diálogo –Redes.

- 6.- MODOS DE CONVIVIR

- ***Valores fundamentales:*** confianza, corresponsabilidad, colaboración, respeto, igualdad y equidad.
- ***Cuidado Colectivo:*** "se sienta parte", confianza, corresponsabilidad y colaboración, implica enseñar actitudes y hábitos de cortesía, amabilidad, paciencia y honestidad; reconocimiento de todos y todas, permitir que se pueda expresar sintiendo la seguridad de que será escuchado y atendido en todo momento.
- ***Basado en la Inclusión:*** respeto, igualdad y equidad, garantizar contextos de aprendizaje institucionales y pedagógicos basados en estos valores.
- Las escuelas deben ser ***sitios educativos protegidos*** dado que promueven la inclusión, la equidad y el bienestar individual y colectivo.
- ***Contextos de aprendizajes Institucionales:*** Cultura y clima, coherentes con su PEI, sellos; PME, RICE (buena comunicación interna y externa)

# 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 ser presentarán en tres esquemas complementarios de trabajo:

1. **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.
2. **Plan de Monitoreo y seguimiento de la implementación:** Dirigidos a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia. Lo anterior, a través de la aplicación de Reglamentos, Protocolos o acciones de diversa naturaleza diseñadas para el fin descrito en este punto.
3. **Planes y/o acciones de auto-regulación:** Dirigidos a la adquisición de los principios éticos, conocimientos y/o habilidades que le puedan permitir, a los miembros de la comunidad educativa, ejercer acciones para evitar ser sujeto u objeto de faltas a la buena convivencia. (Talleres, seminarios, capacitaciones).

## 5.- RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS

Con el fin de reforzar las conductas positivas de los estudiantes, docentes y asistentes de la educación que destaquen, se otorgarán los siguientes incentivos por su buen comportamiento, hábitos y valores, asociados a sus perfiles.
Los estudiantes, 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, el Colegio 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.
(Completar establecimiento los reconocimientos y estímulos a los estudiantes).
Se realizará premiación anual, semestral o trimestralmente, según el caso, en los siguientes aspectos:

a) Mejor Calificación
b) Curso con mejor asistencia.
c) Mejor compañero(a).
d) Alumno(a) más esforzado(a).
e) Premiación por alumno meritorio, concursos pictóricos, logros deportivos, artísticos o culturales.
f) Los premios consistirán en diploma, cuadro de honor, torta, golosinas, útiles escolares, felicitación verbal y escrita, reconocimiento público y carta felicitación al apoderado.

**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.

# IV.CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA

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

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.

## 1.- 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.

## I.- FALTA LEVE

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia (que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad) y negligencias u omisiones que sean de fácil encauzamiento. 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.

Sin ser taxativos, son faltas leves:

1. Atrasos al inicio de la jornada escolar y durante la misma (termino de recreo, cambio de hora). No ingresar a clases estando en la escuela.
2. No asiste a evaluaciones ya planificadas con anterioridad por el Profesor de asignatura, sin justificación.
3. Jugar en sectores donde esté delimitado su prohibición por motivos de seguridad.
4. Mal comportamiento en asambleas y actos oficiales de la escuela.
5. Faltas de responsabilidad con material personal (agenda, útiles, cuadernos, cotona, etc.)
6. Ingerir alimentos o bebidas en clase sin autorización. Mascar chicle en la clase
7. No mantener orden en la ejecución de tareas.
8. Provocar interrupciones en el desarrollo de la clase.

9. Presentarse sin su cotona o delantal o uniforme deportivo a la clase de Educación Física. (No se puede excluir de clases por esta falta).
10. No cumplir con responsabilidades asignadas por el Profesor Jefe, como, por ejemplo: colaborar con el aseo en caso de ser semanero.
11. Negligencia de deberes escolares.
12. Quitar material de trabajo a compañeros o miembros de la comunidad educativa.
13. Hacer ruidos molestos que entorpezcan o impidan el desarrollo de la clase.
14. Presentarse a clases sin materiales para realizar un trabajo, cuando se le hubiera solicitado previa comunicación escrita que no haya sido avisado a inspectoría en cumplimiento con la ley de inclusión.
15. Llamar con sobrenombres a compañeros de manera ofensiva.
16. Responder verbalmente en forma violenta a compañeros
17. hacer desorden en la formación.
18. Ir al baño después del toque de timbre
19. Decir palabras groseras.
20. Presentarse esporádicamente sin tareas.
21. Sacar hojas de los cuadernos, para desperdiciar e interrumpir las clases lanzando proyectiles de cualquier tipo o haciendo balones con ellos.
22. Realizar actividades ajenas a las labores del subsector.
23. Salir de la sala de clases en cambios de hora sin autorización.
24. Interrumpir la hora de clases.
25. No participar de las actividades en que el establecimiento se lo requiera, sin causa justificada.
26. No mantener sus cuadernos actualizados en las diferentes asignaturas de acuerdo al avance de contenidos.
27. No mantener orden ni cuidado de los recintos escolares (patios, salas, comedor, baños, camarines, etc.).
28. Utilizar durante el desarrollo de la clase teléfonos celulares, mp3, mp4, máquinas fotográficas, filmadoras, **no está permitido**.

    Es importante mencionar que el alumno o alumna que porte este tipo de elementos sin autorización se procederá a su retiro y será entregado en Inspectoría General, desde allí se citará al apoderado correspondiente para que retire el artículo. En **caso de reincidencia el aparato será requisado y devuelto al finalizar el año escolar** sin responsabilidad de la escuela ni sus miembros sobre el estado del aparato.
29. Navegar en Internet en sitios no autorizados o hacer mal uso de correo electrónico u otros medios tecnológicos.
30. Infringir normas sobre presentación personal y uniforme escolar que no haya sido informado a inspectoría por el apoderado en respeto de la ley de inclusión.

La Reincidencia de faltas leves. (Al menos 3) requerirá seguimiento, dialogo formativo con participación de apoderado. (No configurará falta grave).
No requerirá procedimiento de investigación.

## MEDIDAS APLICABLES:

- La falta leve amerita una amonestación verbal y/o amonestación escrita en la ficha conductual del alumno realizada por un docente y/o directivo (medida disciplinaria) y citación sin perjuicio de la posibilidad de aplicación de medidas formativas contenidas en este reglamento.

## II. FALTA GRAVE

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común (así como acciones deshonestas que afecten la convivencia) en conjunto a las vulneraciones serias de las obligaciones y deberes de los estudiantes, causando graves perjuicios al proceso educativo, a la convivencia estudiantil y prestigio del establecimiento. Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad de cada caso.

Sin ser taxativos se considerará faltas graves:

1. Colusión de alumnos para cometer actos contrarios al presente Reglamento.
2. Amenazar, intimidar física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación.
4. 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.
5. Copiar, intentar o facilitar la copia en pruebas o trabajos prácticos o de investigación.
6. Uso descuidado de la propiedad del colegio o ajena, causando su destrucción o deterioro (conectar con medidas formativas).
7. Fugarse de clases y/o hacer abandono de la escuela sin autorización, salvo retiro de padre, madre o apoderado.
8. Participar en actividades y/o acciones negativas fuera del colegio vistiendo cualquier prenda del uniforme institucional, que afecte la imagen del establecimiento.
9. Burlarse, ofender y/o desobedecer órdenes del profesor, referidas al ámbito Educacional.
10. Presentarse a clases sin la debida justificación o presencia del apoderado cuando ha sido citado por Inspectoría General o Encargado de Convivencia.
11. El maltrato escolar o bullying en sus diferentes expresiones ej.: ciberbullying, serán considerados faltas graves, sea que sean cometidas dentro o fuera del establecimiento, de conformidad a lo descrito en el art. 16 B de la Ley de Violencia Escolar.
12. Agresiones, amenazas, ofensas, a través de Medios Tecnológicos en contra de estudiantes u personal del establecimiento.
13. Realizar acciones formales o informales obscenas que provoquen o induzcan actitudes y /o actos obscenos.
14. instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del establecimiento.

La reiteración de faltas graves (2) dará lugar a que el 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.

## MEDIDAS APLICABLES:

La falta grave ameritará una medida disciplinaria de suspensión de uno a cinco días (proporcional a la gravedad y entidad de la falta, acompañado con trabajos pedagógicos que serán supervisados a su regreso por Unidad Técnica Pedagógica o Profesores de Asignatura), cambio de curso, condicionalidad o cancelación de matrícula 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 encargado de convivencia, se empleará sólo medidas formativas.

Nota: En caso de que hubiere evaluaciones mientras el alumno esté suspendido, estás se realizaran en fecha posterior, debidamente acordada entre alumno y profesor; siendo responsabilidad del estudiante y/o apoderado acercarse a la clase siguiente a solicitar dicha evaluación.

## III. 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 y/o puedan ocasionar un evidente y serio trastorno al establecimiento, al proceso educativo o a la comunidad. 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.

Sin ser taxativos, se considerarán faltas gravísimas:

1. Agredir física o verbalmente, moral o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Peleas individuales o riñas grupales al interior del establecimiento o fuera de ella vistiendo vestimenta del establecimiento.
3. Falsificar firmas o adulterar documentos legales del Establecimiento (certificados, libretas, libro de clases, cuaderno de seguimiento, etc.)
4. Amenazar, atacar, injuriar, acosar o desprestigiar a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de medios digitales.
5. Grabar o fotografiar clases o intervenciones del profesor o alumnos en proceso de disertación u otras similares, sin el consentimiento de estos.
6. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
8. Exigir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
9. Realizar cualquier tipo de ataque o acoso de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
10. No permitir el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, alterando el orden y vulnerando el derecho a aprender del resto de los alumnos.
11. Impedir el normal funcionamiento del establecimiento, con tomas o paros, vulnerando el derecho a aprender de los demás,
12. Portar, vender, comprar distribuir o consumir bebidas alcohólicas, tabaco, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior de la escuela o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por ésta.
13. Sustracción de la propiedad ajena sin consentimiento de su dueño. Hurto, robo.
14. 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.
15. Portar armas o elementos de agresión, aunque no haga uso de ellos, que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Porte de arma blanca, de fuego o cualquier elemento contundente conocidamente utilizado para inferir daño a otro.

16. Será considerada como falta gravísima el mal uso de cualquier medio de comunicación, en los siguientes casos:
    a) Usar, sin autorización, información de bases de datos o archivos.
    b) Proveer información de otras personas, como dirección, número de teléfono u otra de carácter reservado.
17. Ingresar con consumo o consumición al interior del establecimiento de cualquier tipo de droga, psicotrópicos o estupefacientes, como mariguana, pasta base, cocaína, pastillas etc.
18. Acciones constitutivas de delito cometidas dentro del establecimiento, ya sea lesiones, tráfico de drogas, robo, hurtos, porte o tenencia ilegal de armas, chantaje, hostigamiento, acoso, abuso sexual, etc.
19. Realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento, estando prohibido tener sexo, gravar escenas esa índole al interior del establecimiento.

## MEDIDAS APLICABLES:

La falta gravísima ameritará una medida disciplinaria de suspensión de uno a cinco días (proporcional a la gravedad y entidad de la falta, pudiendo prorrogarse por mismo plazo y acompañado con trabajos pedagógicos que serán supervisados a su regreso por Unidad Técnica Pedagógica o Profesores de Asignatura), 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.

Cuando la falta gravísima revista un riesgo físico y/o psicológico real (no potencial) para algún miembro de la comunidad escolar, se aplicará al estudiante la medida de asistir solo a rendir evaluaciones en fechas estipuladas previamente, según calendarización que será entregada al apoderado y alumno por Unidad Técnica Pedagógica, a fin de terminar el proceso de evaluación.

**EN CASO DE QUE UN ALUMNO DEL ESTABLECIMIENTO INCURRIERA EN FALTAS GRAVISIMAS, DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO, QUE ESTUVIEREN SUJETAS A LA LEY PROCESAL PENAL JUVENIL (LEY 20.084) PODRA MANTENER SU CALIDAD DE ALUMNO REGULAR EN LA MEDIDA DE QUE ESTE SIENDO ASISTIDO POR EQUIPOS EXTERNOS DEPENDIENTES DE MEJOR NIÑEZ, CON LOGROS DE CONDUCTA EVIDENTES. SI DICHA ASISTENCIA NO FUERA EFECTIVA Y EL ESTUDIANTE CONTINUARE CAUSANDO DAÑOS A CUALQUIER MEMBRO DE LA COMUNIDAD, SE APLICARÁ DE INMEDIATO LAS SANCIONES ESTIPULADAS EN EL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA DEL ESTABLECIMIENTO.**

Nota: El o los estudiantes de 8°año que incurran en dichas faltas en forma reiterada, o que no acepten las normas de presentación personal al acto de Licenciatura, previa entrevista con su apoderado por parte del Profesor Jefe, en conjunto con Inspectoría y en conocimiento de la Dirección, se les apartará de las actividades recreativas: Fiestas de gala y del centro de alumnos.

## 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 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 resignificarla 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.

## 3.1. PLAN DE INTERVENCION:

El plan de intervención será un instrumento aplicado en los estudiantes que cometan faltas graves y/o gravísimas o reincidan sobre las mismas, considerando los factores agravantes y atenuantes, la medida será aplicada por el equipo de gestión de la convivencia escolar.
Este plan consiste en el trabajo coordinado de distintos profesionales de la escuela, entre ellos profesores, dupla-psicosocial, jefe de UTP, evaluador, etc… acorde a las necesidades de intervención del estudiante.
La intervención se acotará a un tiempo determinado para ser ejecutado (el cual constará de un mínimo de un trimestre y un máximo de 6 meses), con el objetivo de producir cambios en la conducta causante de la aplicación del plan. Posteriormente, al término del plazo interventor se procederá a evaluar los resultados en cada uno de sus aspectos para posteriormente el equipo de gestión de la convivencia escolar, en el caso que los resultados no alcanzasen los niveles esperados de logro y/o se reincida en las conductas, procederá a seguir con las medidas aplicables según la gravedad de las faltas.

| | |
|---|---|
| **NOMBRE ESTUDIANTE** | |
| **CURSO** | |
| **ENCARGADO MONITOREO** | |

2024

| FECHA DE INICIO | FECHA TERMINO | FIRMA APODERADO |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|

2025

## 1. DATOS DEL/LA ESTUDIANTE.

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL ESTUDIANTE** | |
| **RUT** | |
| **FECHA DE NACIMIENTO** | |
| **CURSO** | |
| **DIRECCIÓN** | |
| **NOMBRE APODERADO** | |
| **TELÉFONO DE CONTACTO** | |
| **ESTUDIANTE PERTENECE A PIE/DIAGNÓSTICO** | |

| **2. OBJETIVO GENERAL** |
|---|
| |

| **3. ANTECEDENTES PRINCIPALES** |
|---|

| |
|---|
| |

| 4. REDES EXTERNAS – PRINCIPALES ANTECEDENTES |
|---|
| |

| 5. COORDINACIONES REDES EXTERNAS | | |
|---|---|---|
| **RED EXTERNA** | **FECHA COORDINACIÓN** | **ACUERDOS** |
| | | |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| 6. VISITAS DOMICILIARIAS | |
|---|---|
| **FECHA DE VISITA** | **PRINCIPALES ACUERDOS** |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|---|---|
| | |

## 7. PLAN DE ACCIÓN Y RESPONSABLES

| RESPONSABLE | NOMBRE | ACCIONES A REALIZAR | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | FIRMA |
|---|---|---|---|---|
| ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR | | | | |
| PSICÓLOGO SEP | | | | |
| TRABAJADOR SOCIAL | | | | |
| PROFESORES | | | | |
| JEFE DE UTP (UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA) | | | | |
| INSPECTOR GENERAL | | | | |
| PROFESIONAL DE INTEGRACIÓN ESCOLAR/PSICÓLOGO, FONOAUDIÓLOGA, ETC. | | | | |
| ORIENTADORA | | | | |

## 8. CRONOGRAMA DE INTERVERCIÓN

| Hora | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| **RECREO** | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| **RECREO** | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## 9. REGISTRO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

| FECHA | OBSERVACIONES RELEVANTES Y ACUERDOS | PARTICIPANTES |
|---|---|---|
| | | 1.<br>2.<br>3.<br>4.<br>5.<br>6.<br>7. |
| | | 1.<br>2.<br>3.<br>4.<br>5.<br>6.<br>7. |

## 3.2. 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 acotado alguna de estas medidas formativas, por el alumno, 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. De no resultar tales medidas, aplicar la medida disciplinaria correspondiente a la falta.

Toda medida formativa, debe ser sociabilizada con apoderado (formulario de sociabilización de medida formativa).

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

## I.- DIÁLOGOS FORMATIVOS

Contemplará 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 Ley de Inclusión , el establecimiento deberá haber representado a estudiantes , los padres, madres o apoderados, sobre la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones más drásticas (ej. Expulsión), implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno 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.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

Podrá aplicarse ante faltas leves que requieran un compromiso de los alumnos, 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 sociabilizada con apoderado del estudiante. Ejemplos: Limpiar

algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, etc.
Su aplicación será voluntaria por parte del estudiante previa sociabilización con apoderado.

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. 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, realizar trabajo de investigación acerca del motivo de la falta para realizar una presentación a estudiantes de la escuela, 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.

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

## IV.- 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.

a) Plan de acción sugerido por dupla y definido por equipo en casos en que la magnitud y gravedad de los hechos lo requieran.
b) Registro de la atención o apoyo de alumnos y seguimiento. Informe.
c) 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 de deberá informar y contar con la autorización del apoderado. Firmar evidencia.

## 3.3 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:

1. **Acciones para reparar o restituir el daño causado**: Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.
2. **Servicios en beneficio de la comunidad**: Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermosear o arreglar dependencias del establecimiento.

## 3.4 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 post 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 (…).

## 3.4.1 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.

## 3.4.2. 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). 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:

a. Reflexionar en conjunto sobre la situación. Dar a conocer al apoderado de los hechos que constituyen las faltas informadas.
b. Establecer compromisos apoderado-alumno, para mejorar conducta.
c) **Quien aplica la sanción:** Profesor jefe o asignatura. No requiere proceso indagatorio.

## 3.4.3. SUSPENSIÓN DE CLASES, UNO A CINCO DÍAS HÁBILES.

Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta sea expresión de conductas que trasgreden 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 encargado 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 reparatoria de las contenidas en este reglamento, cuando las circunstancias del caso lo justifiquen, o por sugerencia de la dupla psicosocial y/o encargado de convivencia.

La aplicación de la medida de suspensión siempre será acompañada de material pedagógico gestionado y supervisado por la unidad técnico pedagógica, evaluador y profesor jefe.

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

1. 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. (ej. Laboratorios químicos, cocinas, techumbres, entretechos, ductos de desagüe, aire acondicionado, etc.).
2. Retirarse del Establecimiento en horario normal de actividades sin autorización (fuga).

3. Conductas o actitudes irrespetuosas y reiteradas en ceremonias o actos oficiales del Establecimiento.
4.- 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.

## 3.4.4. CAMBIO DE CURSO.

Esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de Nivel, previo informe del encargado de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al alumno no resultaren eficientes a fin de dar al estudiante la oportunidad de corregir su conducta en un ambiente libre de prejuicios que le permita realizar un cambio positivo en su conducta.
La medida disciplinaria será decidida por Director.
Debe ser informada al apoderado y /o representante legal del estudiante. Firma de evidencia.

## 3.4.5. CONDICIONALIDAD.

Se aplicarán esta sanción para las faltas graves y gravísimas, 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 trimestral, semestral o anual (según funcionamiento del establecimiento), la que puede ser levantada cuando revisado su caso, el alumno muestre la superación de la problemática y sea por tanto recomendable su alzamiento por sugerencia del encargado de convivencia y/o equipo psicosocial.
El apoderado y el estudiante, deberán asumir la condicionalidad tomando conocimiento y firmando la Ficha Conductual, adhiriéndose a Plan de Acompañamiento elaborado por especialistas del equipo multidisciplinario, con el objeto de revertir y afrontar las causales de su comportamiento deficiente.
Situaciones sujetas a condicionalidad disciplinaria, entre otras:
1. Salir de clases o del colegio sin autorización (fuga), de forma reiterada. (al menos 3 veces).
*2.* Insultos, ofensas a miembros de la Comunidad Escolar *a través de expresiones verbales, gestuales y/o escritas y a través de cualquier medio.* Efectuar actos vejatorios a la dignidad de alumnos y/o funcionarios.
3. Plagio y falsificación de documentos públicos y privados.
4. 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.).

5. Ingerir, inhalar o portar sustancias nocivas para la salud (cigarrillos, alcohol, sustancias alucinógenas, etc.) al interior del establecimiento o en actividades extracurriculares del establecimiento.
6. Portar artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección. Actuar en forma encapuchada en cualquier circunstancia.
7. 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.
8.- Destrucción de bienes muebles e inmuebles del Colegio (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20084 sobre responsabilidad penal juvenil*).* En cuanto a la responsabilidad civil por los daños, serán de cargo del apoderado los perjuicios que ocasionare el alumno a la institución.
9.- Realizar actos sexuales al interior del establecimiento.
Con todo, las medidas disciplinarias señaladas precedentemente deben constituir para el alumno 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 las medidas formativas que sean pertinentes para el alumno 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 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.

# CONDICIONALIDAD

En Talca a _____ de_____ de 2025, por acuerdo del Equipo de gestión de la convivencia escolar se adopta los siguientes términos de condicionalidad de matrícula ya que el/la estudiante ……del curso……. 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. Basado en los principios del Reglamento Interno de Convivencia Escolar que dice que las escuelas en conjunto con la familia deberán potenciar para que el alumno rinda de acuerdo a sus capacidades, y es indispensable que cuente con el apoyo del hogar en la realización de sus deberes escolares.

1.- El (La) alumno(a) deberá asistir en forma regular a clases, cumpliendo con un mínimo de 95% de asistencia, manteniendo una conducta acorde a lo establecido por el reglamento interno de convivencia.
2.- El (la) alumno (a) tendrá que cumplir con los horarios establecidos por la escuela, tanto de ingreso como de salida, no pudiendo registrar más de 3 atrasos por semestre.
3.- Al término del _____ semestre 2025, no deberá registrar anotaciones **negativas graves o gravísima** en su hoja de vida, que alteren el normal desarrollo de las clases o que vulnere el derecho a aprender de sus compañeros.
4.- De continuar con su mala conducta, no podrá participar de actividades recreativas y grupales que se realicen durante el año.
5.- Deberá adherir al plan de intervención multidisciplinario, ejecutado por el equipo de gestión de convivencia escolar, supervisado por el Encargado de Convivencia Escolar y aceptado por el apoderado.
6.- Deberá permitir el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, no alterando el orden y no **vulnerando el derecho a aprender** del resto de los alumnos.
7.- De no superar esta condicionalidad se procederá con la cancelación de matrícula o expulsión según corresponda.

El Apoderado acepta y se compromete a respetar los términos de condicionalidad y preocuparse de que se cumplan. De no cumplirse, el estudiante, de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia que declara conocer el apoderado con su firma en este documento, acepta el proceso de medida excepcional de expulsión o cancelación de matricula

Nombre, R.U.T. y Firma del Apoderado

## 3.4.6. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN.

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

Cumpliendo los criterios anunciados anteriormente, se aplicará la sanción cuando un alumno:

1. Cometa acciones constitutivas de faltas gravísimas a este Reglamento.
2. Portar armas, artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección (en este caso en particular se tendrán en consideración las disposiciones legales vigentes sobre esta materia, según la Ley 20.084 en conjunto con la Ley Aula Segura 21.128).
3. Venta o traspaso al interior del Establecimiento de sustancias nocivas para la salud.
4. Adulteración de notas.
5. Adulteración o falsificación de documentación interna del Colegio.
6. Sustracción de bienes ajenos y documentación (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre responsabilidad penal juvenil).
7. Atentar contra la moral y las buenas costumbres (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre responsabilidad penal juvenil).
8. No superación de condicionalidad durante el periodo, insistiendo en conductas contrarías a la sana convivencia.
9. Suplantación de personas.
10. Agresiones físicas que causen lesiones contra docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa, considerando especialmente las lesiones graves (en este caso en particular se actuara en consideración las disposiciones legales vigentes sobre esta materia, según la Ley 21.128 Aula Segura).
11. Hechos de agresión sexual hacia miembros de la comunidad educativa (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre responsabilidad penal juvenil, además de la aplicación de la ley 21.128 Aula Segura).
12. 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 Misterio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes de la Ley de Inclusión.

a) **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.

b) **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.

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

# CASO ESPECÍFICO CON RELACIÓN A LA LEY 21.128 AULA SEGURA:

- **Quién decreta la expulsión:** Director del Establecimiento

**Deber de información aplicación de la medida y RECONSIDERACIÓN:** Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir **la reconsideración** de la medida dentro de **cinco 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.

La interposición de la referida reconsideración no suspenderá los efectos de la expulsión y/o cancelación de la matrícula, por lo que los estudiantes sancionados permanecerán apartados de la institución, con base a la facultad del Director de suspender a los alumnos y miembros de la comunidad escolar, hasta que su petición sea resuelta por el Consejo de Profesores y el director, esto para garantizar la seguridad de quienes se vieron envueltos en el suceso violento o fueron víctimas de él. (En razón de la ley 21.128 Aula Segura).

**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.

**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 Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

# V. 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.

## 1.-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

que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.

## B.- AMONESTACIÓN ESCRITA:

que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta.

## C.- CAMBIO DE APODERADO

Requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida al colegio realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta gestión de “cambio de apoderado” será informada al domicilio del estudiante, mediante carta certificada u otro medio escrito idóneo. Esta medida no podrá aplicarse cuando el alumno no cuente con otro adulto que pudiere actuar como apoderado.

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

## 2.-CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA EN APODERADOS

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

1. Ante agresiones verbales a cualquier miembro de la comunidad educativa, siendo una falta especialmente grave al reglamento la tergiversación de información y/o difamación en desprestigio de la institución y/o sus funcionarios en redes sociales u cualquier otro medio en razón del daño que produce a la comunidad educativa.
2. Incumplimiento del conducto regular.
3. Irrespeto a los tiempos de los protocolos de acción
4. Ante incumplimientos reiterados a sus deberes y obligaciones los apoderados serán llamados a cambiar su actitud, sin excluir la aplicación del protocolo ante posible vulneración de derechos del menor, a fin de contar con el apoyo necesario para el éxito en la formación integral del alumno.
5. Ante la ocurrencia donde uno de los integrantes del Centro General de Padres y Apoderados y/o integrante de las Directivas de cada curso, incurriere en

algún delito para con estas, por ejemplo la sustracción, hurto, robo o malversación es considerado una falta gravísima contra la comunidad escolar minando la confianza entre sus integrantes y dañando el patrimonio auto gestionado por los padres y estudiantes miembros de la comunidad escolar, en razón del perjuicio que produce hacia los estudiantes hacia quienes se orienta en final instancia los esfuerzos de los padres y apoderados.

6. Ante agresiones físicas a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del establecimiento, se procederá a la debida investigación, equipo de gestión de la convivencia escolar, esto sin perjuicio de seguir acciones legales.
7. Los apoderados que vulneren el presente reglamento, promoviendo actos de rebeldía de parte de sus pupilos, como, por ejemplo:

a) Negarse a participar en desfiles después de ensayar.
b) Negarse a rendir mediciones externas. (SIMCE).
c) No acatar ni respetar las normas establecidas dentro del Reglamento Interno de Convivencia. Se solicitará el cambio de actitud inmediato de este.

El establecimiento al momento de efectuar la matrícula solicitará al Apoderado Titular, dejara establecido un apoderado suplente y será solo con ellos con quienes se conversará las diferentes situaciones que se puedan presentar o a quienes se les entregará información.

El apoderado suplente tendrá la facultad de retirar y justificar al alumno y reemplazar al apoderado titular como oyente en reunión de padres sin derecho a voz ni a voto.

# CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS

El personal de 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:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin la autorización del jefe directo.
2. Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
3. Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
4. Causar daños materiales, intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
5. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.
6. Fumar dentro de los recintos públicos cerrados según Ley 20660 artículo 11 letra a.
7. Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes.
8. Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el establecimiento, con los alumnos, colegas y apoderados.
9. Someter a tramitación innecesaria o dilatación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
10. Tomar representación del colegio para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias, o que comprometan el patrimonio del establecimiento.

## 1.-DE LAS AMONESTACIONES Y MEDIDAS.

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

a) **Amonestación verbal:** que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.

b) **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.

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

**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.

# VI. 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 éstos 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.

El derecho a apelación será comunicado a los padres, madres o tutores a través de una entrevista presencial realizada por director o inspectoría general y/o Encargado de convivencia escolar con los apoderados y niño/as, además, deberá explicitarse cual o cuales son las faltas del reglamento interno que está incumpliendo y el proceso al cual se enfrenta. Por otra parte, para la cancelación de matrícula o expulsión se deberá explicitar en la entrevista y en la carta de aviso formal los tiempos de apelación y las faltas al reglamento interno que provocaron esta medida excepcional.

## 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

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

# VII. CAPITULO: DE LA PREVENCIÓN, APOYO E INTERVENCIÓN EN EL ÁREA DE SALUD MENTAL.

El trato respetuoso entre todos los integrantes de la comunidad educativa es fundamental para la buena convivencia escolar, así como también es fundamental a nivel individual contar con habilidades socioemocionales que permitan entender las propias emociones y desarrollarse de buena manera con la comunidad educativa.

La escuela Juan Luis Sanfuentes a través del plan de gestión considera acciones que fomentan el cuidado de la salud mental, la implementación de estrategias protectoras de la salud mental en todos los miembros de la comunidad educativa, además del acompañamiento y monitoreo en casos de estudiantes diagnosticados con algún trastorno en el área de salud mental.

En los docentes, directivos y asistentes de la educación a través de charlas y talleres en temáticas de salud mental y jornadas de autocuidado. En el caso de los estudiantes talleres de convivencia escolar, habilidades socioemocionales, consejería individual y colectiva, monitoreo y acompañamiento, además de derivaciones en el área de salud mental y otras derivaciones asociadas a necesidades de estudiantes, coordinación con redes externas que estén interviniendo con estudiantes, flexibilización proceso de evaluación en los casos que lo necesiten, en los apoderados talleres y/o charlas de habilidades parentales y habilidades socioemocionales, en el caso de los funcionarios, talleres de formación en el área de salud mental por situaciones que estén afectando a estudiantes con el fin de agregar estrategias de abordaje y jornadas de autocuidado durante el año para funcionarios (estamentos separados durante el año, finalización en conjunto). Además de las regulaciones de salud mental contenidas en los protocolos institucionales

# VIII. CAPÍTULO: PROTOCOLOS

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

**INTRODUCCIÓN**

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran situaciones de autoflagelación de estudiantes en la Escuela, 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. Esta información será transmitida mediante entrevista presencial. Véase *Notificación del apoderado en el presente protocolo.

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.

Ante cualquiera de los casos deberá informarse al equipo de convivencia escolar en un plazo de 48 horas.

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). véase *Notificación del apoderado en el presente protocolo. 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.).

Quien identifique la situación tendrá la obligación de informar a cualquiera de los miembros del equipo de convivencia en un plazo máximo de 5hrs.

3. Cortes con herida expuesta: Quien reconoce el hecho se hace cargo debiendo informar a Convivencia Escolar y/o Inspectoría, 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 Regional (131), así como también a familiares correspondientes. Véase *Notificación del apoderado en el presente protocolo.

En caso de que los familiares no puedan acompañar al alumno(a), un representante del establecimiento educacional se encargará de escoltarlo(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 situación ocurrida para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad del estudiante, acción desarrollada por el encargado de convivencia escolar y/o Inspectoría general, en un plazo no mayor a 48hrs.

**NOTIFICACIÓN DEL APODERADO**: en primera instancia se contactará telefónicamente al apoderado para citarlo a una entrevista presencia, de no ser posible su presencia se le informará por vía telefónica y/o citación en agenda escolar en caso de no poder contactarles. Sera citado por encargado de convivencia y/o Inspectoría general en un plazo máximo de 48 horas.

# PROTOCOLO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL PARA FUNCIONARIOS.

La desregulación emocional no solo afecta a los estudiantes en el contexto escolar, sino que también a los funcionarios los cuales se ven expuestos a distintas situaciones que generan crisis en su estabilidad emocional, es por esto que se hace necesario levantar un protocolo que aborde los procesos de crisis en los adultos, generando espacios de contención, seguros y protectores para la salud mental de los docentes y asistentes de la educación.

Activación del protocolo.

1. La persona afectada o descompensada emocionalmente puede buscar ayuda a través de 2 mecanismos establecidos:
    - Informar directamente a inspectoría o convivencia escolar.
    - Recurrir a una persona de confianza quien se encargará de informar a convivencia escolar
2. La persona afectada será recibida por convivencia escolar, quienes se encargarán de generar un espacio tranquilo y privado para realizar la contención inicial la cual estará a cargo del psicólogo, la orientadora o una persona de confianza la cual determine el/la afectado/a.
3. Luego de la contención se realizará un análisis de la situación que originó la crisis, con la finalidad de activar los protocolos correspondientes, por ejemplo: *si la descompensación se da en el contexto de una agresión de un niño a un adulto de la comunidad educativa, se activará el protocolo correspondiente siguiendo todos los pasos al pie de la letra, constatando lesiones en el Hospital Regional de Talca y luego siendo enviada a Mutal de seguridad, etc.*
4. El procedimiento de contención y primeros auxilios psicológicos será registrado en el libro de registro de contenciones del psicólogo. Los procedimientos posteriores que den pie a la activación de nuevos protocolos serán registrados en los libros correspondientes.
5. El cierre del protocolo se realizará con una última entrevista después de 2 seguimientos, el primero al día siguiente de la crisis y el segundo una semana después para evaluar el estado de la salud mental del funcionario, si fuese necesario y se evalúa que la problemática de salud mental es a raíz de temas laborales se recomendará la asistencia de la persona a Mutual de seguridad, en el caso contrario, si se evalúa que la problemática nace de factores externos a la escuela se realizará orientación con respecto a posibles tratamientos o terapias con profesionales de salud mental externos.

# PROTOCOLO ANTE UN 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 u alumnos presentes malestares u otros problemas de salud, la Escuela deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los alumnos, cuando estas contingencias se presente.

I.- CUESTIONES GENERALES:

- Se debe tener presente que todos los estudiantes, tanto de pre-básica como básica, están cubiertos por el Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.
- Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que ha sufrido un accidente, sin embargo, la responsabilidad de activar este protocolo de accidentes escolares será del adulto a cargo del estudiante en el establecimiento.
- En caso de que un estudiante sufra un accidente escolar, deberá dar cuenta de ello en el instante al adulto a su cargo en caso de que su salud se lo permita.
- El establecimiento, NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes.

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 el colegio NO está autorizado 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. En plazo de 1 hora.

Cabe señalar 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. Responsable Encargado de convivencia y/o Inspectoría General en un plazo máximo de 48 horas.

2. **Accidente de Trayecto:** El estudiante puede concurrir directamente al servicio de urgencia (Hospital regional de Talca) y dar aviso allí que se trata de un accidente escolar de trayecto, luego avisar a inspectoría del colegio, para hacer la declaración de accidente escolar y presentarla posteriormente en unidad de urgencia del Hospital. (Se requiere de dos testigos con su RUN correspondiente). Si llega al establecimiento, se activará protocolo con documentación de respaldo podrá ser acompañado por apoderado si estuviera

o bien por adulto responsable del establecimiento quien lo llevará al Hospital.
En un plazo máximo de 1 hora

**3. En caso de accidente al interior del establecimiento:**

**PASO 1**: Frente a cualquier accidente, por mínimo que parezca, debe ser informado y trasladado el estudiante en forma inmediata al Hospital, única entidad encargada de otorgar las prestaciones médicas del Seguro Escolar.

**PASO 2:** El estudiante debe ser acompañado (a), por un funcionario del establecimiento, portando el Formulario de declaración individual de Accidente Escolar.

Se sugiere tener formulario pre llenado con datos básicos del colegio.

**PASO 3:** Avisar a los padres y/o apoderados del estudiante accidentado mediante vía telefónica, para que éste concurra al Hospital y se haga cargo de su pupilo, en razón a la tardanza con que a veces son atendidos. Responsable Inspectoría General, enfermería, convivencia escolar en un plazo máximo de 1 horas para el acto de contacto.

**PASO 4:** Entrevistar a padres y/o apoderado del estudiante lesionado, para recabar antecedentes sobre situación actual salud y poder informar de posible tratamiento.

*Para esta citación se contactará a los padres y/o apoderados mediante vía telefónica o citación en agenda escolar en su defecto.

Así el establecimiento estará atento a evolución de 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.

Responsable Inspectoría General, Convivencia Escolar, la citación deberá agendarse dentro de un plazo de 72 horas.

## PROTOCOLO ESCOLAR ANTE UNA CRISIS CONVULSIVA

Una crisis convulsiva se define como la aparición repentina e inesperada de espasmos musculares involuntarios que pueden afectar a un músculo de forma aislada, pero también al conjunto del cuerpo. El origen de estas crisis es esencialmente neurológico por una actividad exagerada de muchas neuronas en el cerebro que descargan al mismo tiempo impulsos nerviosos. Hablamos de epilepsia cuando estas crisis aparecen de forma repetida.

Se distinguen las convulsiones tónicas, donde los músculos se contraen fuertemente de las convulsiones mioclónicas donde la contracción se hace de forma alternativa y son responsables de sacudidas cortas y repetidas, aunque otros tipos de movimientos son posibles, en función de las neuronas hiperactivas.

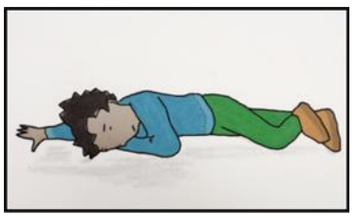
1. RECONOCER LA CRISIS COMO ACTIVA:

Alteración del nivel de conciencia (Inconsciente).
Rigidez: Aumento del tono muscular generalizado, medio cuerpo, cara.

Con o sin sacudidas: tónicas o mioclónicas.
Apertura ocular con o sin revulsión, Midriasis (Dilatación anormal de la pupila con inmovilidad del iris).

**2. COLOCAR EN POSICION DE SEGURIDAD DE LADO (Sin objetos alrededor)**

**No debe sujetarse al afectado:** las convulsiones deben ser desarrolladas, **solo es aceptable la protección de la cabeza contra golpes.**



3. **NO INTRODUCIR NADA EN LA BOCA**
4. CRONOMETRAR EL TIEMPO DE DURACION

La duración del episodio convulsivo superior a 3 minutos es un dato importante que debe ser comunicado ante la atención medica del afectado

Durante el proceso de acompañamiento del afectado de ser posible solicitar asistencia al responsable TENS de turno en la escuela e informar a Inspectoría General.

La ocurrencia de una crisis convulsiva debe ser informada a los padres y/o apoderados mediante vía telefónica y/o agenda escolar.

## PROTOCOLO CAMBIOS DE CURSO

La necesidad de cambio debe responder a variables de tipo socioemocionales, académicas y/o de convivencia significativas, que hayan sido evaluadas y monitoreadas por los equipos Psicoeducativo, a cargo del encargado de convivencia o la Orientadora.

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

## CUANDO ES A SOLICITUD DE LOS APODERADOS:

1. El apoderado deberá enviar solicitud formal a través de una carta o mail a la Dirección de la escuela Juan Luis Sanfuentes, manifestando los motivos por los cuales realizan la petición.

2. El área de convivencia recabará la información completa enviada por el director en un plazo no mayor a 48 horas y realizará los análisis de la situación en particular, a través del reporte del profesor/a jefe, diferencial si corresponde y otros elementos tanto relacionales como administrativos, para así poder realizar una devolución técnica ante la solicitud. La duración dependerá de los antecedentes y complejidad de cada situación, sin embargo, no será mayor a 5 días hábiles desde que el equipo de convivencia toma conocimiento.

3. Si la situación es solicitada por situaciones de maltrato u otra complejidad se realizará la investigación pertinente por parte del equipo de convivencia escolar, apegada a los protocolos de acción según corresponda.

4. Si la situación amerita cambio de curso, y así es determinado por la investigación, el cambio procederá a través de una reunión con dirección y convivencia escolar, además, de la firma de una serie de compromisos de parte del alumno y/o apoderado que deben cumplir para realizar y mantener dicha modificación.

## CUANDO ES POR NECESIDAD INTERNA

1. El área de convivencia escolar, a partir del seguimiento de situaciones tanto relacionales como emocionales y de convivencia, podrá establecer la necesidad de realizar un cambio de curso, el que será conversado y consensuado con el profesor/a jefe, con el apoderado y con él o la alumna. Todo lo anterior con el objetivo de favorecer una mejora en el espacio escolar y social del estudiante.

2. La dirección del establecimiento, podrá resolver en caso de medidas disciplinarias ante faltas graves o gravísimas, la ejecución de un cambio de curso, siempre y cuando las variables evaluadas por el equipo de gestión y docentes atingentes así lo ameriten.

3. El programa de integración escolar podrá sugerir cambio de curso cuando la NEE del o la estudiante no tenga cupo para ingresar formalmente al programa y en el curso paralelo tenga cupo para este ingreso. Este cambio se conversará con el equipo de aula, familia e institución

# PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES

En el contexto escolar cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar una desregulación emocional e integrarlas de manera funcional a su vida. La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que puede ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo u otra persona, por ende, se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de menor control de impulso.

La intervención que se realiza cuando un niño o joven se desregula emocional y conductualmente, tiene por objetivo que éste pueda restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, conductual y cognitivo, mediante asistencia o apoyo inmediato de un profesional, el cual va a reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requieren.

Es por esta razón, que es esencial promover el desarrollo de habilidades socioemocionales en nuestros niños y jóvenes, para fortalecer la convivencia escolar y el bienestar de todos los integrantes de nuestro colegio, a través de estrategias e instancias formativas y/o acompañamiento que involucren a toda la comunidad educativa.

La regulación emocional es una de las habilidades socioemocionales fundamentales para gestionar el estado emocional de cada niño y joven de forma adecuada, ya que permite tomar conciencia de la relación que existe entre la emoción, cognición y comportamiento de cada ser humano, por ende, nos permite expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales.

Por lo tanto, en la prevención de la desregulación emocional y conductual se debe considerar que los factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición en particular (Trastorno del Espectro Autista, Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad, Trastorno de Ansiedad, Trastornos del sueño, Depresión u otros), sino que también a factores estresantes del entorno físico y social.

Conceptos claves

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

**Regulación emocional (RE):** es el proceso a través del cual los individuos modulan sus emociones y modifican su comportamiento para alcanzar metas, adaptarse al contexto o promover el bienestar tanto individual como social.

**Trastorno del Espectro Autista (TEA):** Son aquellos que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico; el cual se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social, al interactuar con los diferentes entornos. Así como, también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. Es posible observar conductas des adaptativas como: aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

**Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH):** Es un trastorno del desarrollo asociado con un patrón continuo de falta de atención, de hiperactividad o de impulsividad. Es posible observar conductas des adaptativas como: sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las normas sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, y dificultades para enfrentar la frustración.

**Trastorno de Ansiedad:** Trastorno mental que se caracteriza por producir sensaciones de preocupación, ansiedad o miedo, tan fuertes que interfieren con las actividades diarias de quien las padece. Algunos trastornos de ansiedad pueden ser los ataques de pánico, los trastornos obsesivos compulsivos y los trastornos de estrés postraumático. Los síntomas incluyen inquietud, imposibilidad de dejar a un lado una preocupación y estrés fuera de proporción con el impacto del acontecimiento.

**Trastornos del sueño**: son problemas relacionados con dormir. Estos incluyen dificultades para conciliar el sueño o permanecer dormido, quedarse dormido en momentos inapropiados, dormir demasiado y conductas anormales durante el sueño.

**Depresión Infantojuvenil:** es un problema de salud mental grave que provoca un sentimiento de tristeza constante y una pérdida de interés en realizar diferentes actividades. Afecta la manera en que el niño o adolescente piensa, se siente y se comporta, y puede provocar problemas emocionales, funcionales y físicos.

**Niños, adolescentes y jóvenes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos:** podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía

## PREVENCIÓN A UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Es importante primero tener en consideración la PREVENCIÓN a una desregulación emocional y conductual, donde se sugiere lo siguiente:

1. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda reconocer, en los casos que esto sea posible, las señales iniciales de un/a niño/a y/o adolescente, previas a que se desencadene una desregulación. Algunos ejemplos podrían ser: inflexibilidad, presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes,

aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz, lenguaje grosero o irritabilidad.

2. Si se observan las conductas mencionadas anteriormente, se sugiere redirigir el foco de atención del estudiante a otra u otro tipo de actividad, por ejemplo: pedirle ayude a distribuir materiales, que ayude con el computador u otros apoyos tecnológicos.
3. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: ¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante.
4. Otorgarle, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso.
5. Realizar refuerzo positivo, pero antes se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, identificar reforzadores siendo valoradas positivamente por el o la estudiante.

Frente a una situación donde un o una estudiante manifiesta una conducta de desregulación emocional y conductual los pasos a seguir serán según 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos entregados:

## ETAPA INICIAL PREVIO HABER INTENTADO MANEJO GENERAL SIN RESULTADOS POSITIVOS Y SIN QUE SE VISUALICE RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS:

1. Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad. En los más pequeños pueden usarse objetos de apego si los tiene. Ejemplos: Peluche o juguete anti- estrés.
2. Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
3. Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado. Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, es importante que se encuentre acompañada/o por la persona a cargo, quien puede iniciar contención emocional-verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.
4. El plazo de acción de este procedimiento es inmediatamente no logrado la etapa de prevención.

Es importante que en las etapas 2 y 3, el equipo de apoyo se encuentra a cargo para realizar la contención: Profesor diferencial, Orientación y Convivencia Escolar. En caso de que la desregulación emocional y conductual se presente en

la sala de clases, será profesor(a) jefe, profesora diferencial o profesores de asignaturas quienes deberán realizar la primera contención solicitando apoyo desde el equipo de cada ciclo si las conductas se intensifican. Importante recordar que esta intervención se realice con tranquilidad y en lo posible fuera de la sala de clases, donde los compañeros no observen y escuchen la respuesta del estudiante afectado/a. Y de esta forma resguardamos su privacidad.

## ETAPA DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS:

1. No responde a miradas, palabras o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme edades y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:
    - Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación, por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma. Esta sala puede ser la de Orientación o la sala de Inspectoría.
    - Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la estudiante sea cómoda − Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
    - Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
    - Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
    - Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

Este paso se llevará a cabo inmediatamente después de no tener resultados en la etapa inicial.

2. En caso de que él o la estudiante logre regularse durante la contención y en menos de 45 minutos, incorporándose normalmente al aula, el acompañante externo (profesora diferencial, asistente de aula, inspector de patio, encargado de convivencia escolar, equipo tea, equipo directivo) solicitará la agenda de comunicaciones con la finalidad de reportar de manera escrita el episodio a los apoderados
3. En caso de que él o la estudiante no se regule en un periodo de 45 min, el acompañante externo será el o la encargada de coordinar la información y avisar a la inspectora general, quien a través de vía telefónica se comunicará con el apoderado, con la finalidad de que él o la estudiante sea retirado del establecimiento.

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

1. Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SOLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo.
4. Es necesario contar con un acompañante externo: Adulto externo (profesora diferencial, asistente de aula, inspector de patio, encargado de convivencia escolar, equipo tea, equipo directivo) que permanecerá fuera de la sala. Esta persona será el o la encargada de coordinar la información y avisar a la inspectora general, quien a través de vía telefónica se comunicará con el apoderado, con la finalidad de que él o la estudiante sea retirado del establecimiento.
2. Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”, no intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.
3. En casos de situaciones de alto riesgo para sí mismo/a y/o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, con el fin de recibir el apoyo pertinente, y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico o de otros especialistas.

## INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

1. Esta etapa debe estar a cargo del equipo de apoyo de cada ciclo el cual estará compuesto por inspectoría general, coordinación PIE, coordinación de convivencia educativa y orientadora.
2. El profesional externo (profesora diferencial, asistente de aula, inspector de patio, encargado de convivencia escolar, equipo tea, equipo directivo) será el responsable de tomar registro en la bitácora personal de cada estudiante, registrando la activación del protocolo, desde el relato del profesor de asignatura o profesora diferencial que presenció el desarrollo de la desregulación, este levantamiento de información debe quedar registrado el mismo día del suceso.
3. Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.
4. Se deben tomar acuerdos por escritos y quedar registrados en la bitácora DEC con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica

estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

5. Debemos hacerlo/a consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
6. Es importante trabajar la empatía, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada estudiante.
7. Es importante reforzar la formación a través de medidas que vayan en total aprendizaje de las experiencias vividas, por lo tanto, al día siguiente de la DEC y una vez que se haya tomado acuerdos con el estudiante y su apoderado, se indicarán medidas formativas las cuales deberán subsanar la situación (exposiciones al curso en horario de orientación, reflexiones escritas, entre otras)

Como última acción de este protocolo, se analizará y evaluará la gravedad de la situación ocurrida para definir los procedimientos disciplinarios que correspondan, entre los que se consideran:

1. En caso de que las manifestaciones que el niño haya tenido fueran: llorar intensamente, salir de la sala sin autorización, esconderse en algún lugar de su sala o patio, aislarse de otros, gritar sin razón aparente, y logre salir de la crisis durante un tiempo acotado, permitiéndole retomar las actividades académicas con normalidad antes de dar inicio al módulo siguiente de clases, la inspectora general se comunicará vía telefónica con los apoderados para informarles lo sucedido y se registrará en su hoja de vida.
2. En caso de gritos con garabatos e insultos o trato descalificativo a las profesoras o autoridades del colegio y considerando que el niño logre salir de la crisis durante un tiempo acotado, permitiéndole retomar las actividades académicas con normalidad antes de dar inicio al módulo siguiente de clases, la inspectora general se comunicará vía telefónica con los apoderados y los citará a entrevista al día siguiente para abordar la situación considerada falta grave en el RICE y se registrará la conducta en la hoja de vida.
3. En caso de que las manifestaciones que el niño haya tenido fueran; maltrato físico, golpes a otros alumnos, profesores o cualquier miembro de la comunidad educativa, lanzamiento de objetos (sillas, mesas, piedras, palos, tierra, entre otras) y las medidas de contención no son suficientes, se llamará a sus padres, quienes son las figuras significativas, protectoras y responsables del niño, quienes deberán retirar al alumno del colegio, durante lo que reste de la jornada escolar de ese día. El reingreso del alumno/a deberá efectuarse luego de la entrevista con los apoderados a la mañana siguiente. La información del episodio quedará registrada en la hoja de vida. Esta entrevista la realizará la profesora jefa junto a Coordinadora de Ciclo.

**Equipo de Contención por sala de clases:**

Persona 1: Docente de asignatura: quien es quien observa las primeras alertas de una de un malestar o incomodidad y comienza a subsanar con las estrategias que puedan prevenir una desregulación.

Persona 2: Docente PIE o asistente de aula: es quien va a preocuparse del entorno, la seguridad y la protección de los demás estudiantes siendo el encargado de buscar a la persona 3 cuando la desregulación pase a la etapa de descontrol.

Persona 3: Inspector de patio o estudiante, quién será el encargado de buscar ayuda a convivencia escolar o programa de integración, según corresponda en el sistema de turnos que estará pegado en cada sala de clases

Persona 4: será el encargado de hacer la contención y prestar apoyo en la coordinación con inspectoría si la situación requiere que se llame al apoderado vía telefónica, además, será el encargado de ayudar a completar de la bitácora del estudiante.

*Nota: las funciones del docente 1 y 2 son complementarias pudiendo invertir la función dependiendo del estudiante o el carácter de la desregulación, además, docente 1 y 2 serán los encargados de realizar una pausa activa para cambiar el foco del curso luego de una desregulación que causó un impacto negativo en los demás niños.*

# PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA.

## 1.- Introducción

Es fundamental tener en consideración que, durante los últimos años, la matrícula de estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (en adelante TEA), ha ido creciendo de manera sostenida en las aulas de nuestro establecimiento. Este diagnóstico, conlleva alteraciones en el neurodesarrollo, comprometiendo la interacción social, la comunicación y la flexibilidad. Además, puede presentar patrones restringidos de comportamiento, intereses y alteraciones sensoriales, lo que en ocasiones desencadena formas de desregulación emocional

La comunidad educativa juan Luis Sanfuentes promueve la pertenencia y la participación de todos los estudiantes considerando sus características y diversidad, alineada a la normativa vigente, ley 21.545/2023 “Ley TEA, definiendo procedimientos internos, que consideren la diversidad de sus estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales, el siguiente protocolo para el manejo de la Desregulación Emocional Conductual (DEC) en estudiantes con TEA, deberá ser de conocimiento general y podrá ser implementado por toda la comunidad escolar

Razón por la cual, ponemos a disposición de todos los colaboradores el “Protocolo de abordaje para la desregulación emocional de estudiantes con Diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista, TEA”, para entregar lineamientos pertinentes que promuevan la inclusión efectiva de todos los estudiantes.

### 1.1. Conceptos Claves

**Trastorno del Espectro Autista (TEA):** Son aquellos que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico; el cual se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social, al interactuar con los diferentes entornos. Así como, también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. Es posible observar conductas des adaptativas como: aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

El Trastorno del Espectro Autista corresponde a una condición del neurodesarrollo, por lo que deberá contar con un diagnóstico. Estas características constituyen algún grado de discapacidad cuando generan un impacto funcional significativo en la persona a nivel familiar, social, educativo, ocupacional o de otras áreas y que, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, impida o restrinja su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás, lo que deberá ser calificado y certificado conforme a lo dispuesto en la ley

N°20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad".

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

**Regulación emocional (RE):** es el proceso a través del cual los individuos modulan sus emociones y modifican su comportamiento para alcanzar metas, adaptarse al contexto o promover el bienestar tanto individual como social.

## 2. Objetivo

Entregar lineamientos con un enfoque preventivo y psicoeducativo con el fin de disminuir una Desregulación Emocional Conductual (DEC), en estudiantes con Trastorno de espectro Autista, reconociendo desencadenantes y orientando sobre cómo abordar e intervenir una desregulación emocional en TEA

## 3.- Prevención de una Desregulación Emocional Conductual

Es recomendable prevenir un episodio de desregulación emocional, por ello es necesario estar atentos a las señales de irritación y frustración, para intervenir cuanto antes y evitar llegar a situaciones de crisis en donde volver a la calma conlleva más tiempo y recursos, para poder actuar preventivamente debemos conocer al estudiante.

### 3.1 Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas

Los estudiantes con diagnóstico de TEA suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Estos elementos por lo general son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente determinados contextos y situaciones; la cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

### 3.2 Reconocer los elementos del entorno

La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional son los trastornos del sueño,

por otro lado, podemos encontrarnos con problemas de salud, o cambios en las dinámicas familiares, como son los horarios de trabajo de los padres, cambios de casa, incluso el cambio de hora a nivel nacional. Por este motivo, es de suma importancia potenciar la comunicación constante con la familia para detectar y prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos necesarios.

Para reconocer los elementos que puedan desencadenar una desregulación emocional, es necesario conocer al estudiante, para ello se recomienda realizar un cuestionario a los padres y/o apoderado, del estudiante con diagnóstico de TEA, con el fin de obtener mayor información del estudiante (anexo 10.1), los resultados de esta encuestas debe ser socializada al equipo aula, y colaboradores que mantengan contacto con el estudiante en el establecimiento, en una reunión a cargo del profesional que realice el cuestionario.

### 3.3 Estrategias para prevenir una desregulación emocional

Para poder actuar preventivamente, se deben realizar acciones antes de que ocurra la desregulación, para tal efecto se sugieren las siguientes estrategias, las cuales se deben ajustar acorde a las habilidades y necesidades del estudiante, considerando el nivel de afectación en las áreas de comunicación verbal y no verbal e interacción social.

- Historias sociales: Relatos que expliquen al estudiante la necesidad de permanecer en el estableciento. Se debe considerar el nivel de comprensión que cada uno tenga y buscar la manera de explicarlo en positivo, informando de todas las cosas que se pueden realizar en el establecimiento: sala, patio, biblioteca entre otros, incluyendo algunas normas preestablecidas y actividades de esparcimiento.
- Agendas: Organizar el día a día del estudiante de forma clara y sencilla, buscar entre sus intereses y considerarlos. La rutina apoyada con pictogramas (íconos e imágenes para representar acciones) es fundamental para mantener la percepción de seguridad en el estudiante, al igual que la anticipación constante.
- Contratos conductuales: Reflejar de manera clara y concisa lo que esperamos que el estudiante realice. Se debe realizar en positivo, dando siempre la conducta alternativa positiva que se puede realizar. Por ejemplo, un estudiante que cuando se pone nervioso, agrede a su compañero de puesto, indicaremos que agredir no está bien y que si compartir un juego con su compañero. Se recomienda hacerlo con fotografías o pictogramas y colocarlo en algún lugar visible para el estudiante.
- Economías de fichas: Son sistemas de motivación, se puede establecer una serie de premios a los que los estudiantes podrán tener acceso si van cumpliendo con los propósitos que se hayan establecido. Ayudarán a definir mejor los tiempos de manera que el día quedé disgregado con objetivos más alcanzables. Una jornada escolar completa puede ser muy larga para el estudiante, se recomienda dividir en tantos momentos como sean necesarios, un feedback (por ejemplo, carita verde sonriente o carita roja enfadada) que vaya regulando al estudiante y ofreciendo otra nueva oportunidad de hacerlo bien en el próximo período.
- Reforzadores: Las consecuencias positivas que siguen a una conducta son los reforzadores. Éstos como su nombre indica nos ayudan a reforzar y fortalecer la conducta. Cuando la conducta va seguida de un premio o una recompensa hará que el comportamiento sea más probable en el futuro.

También se sugieren las siguientes acciones:

- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que realmente despierte su atención (música, actividades preferidas, una manualidad que le guste, etc.) por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, que ayude con el computador u otros apoyos tecnológicos. Al intentar desviar la atención, lo que se está intentando es interrumpir su línea de pensamiento, cambiar su foco de atención o interrumpir un modelo.
- Facilitar la comunicación, ayudar a que se exprese de una manera diferente preguntando directamente, por ejemplo: ¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, podemos buscar que te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante.
- Otorgar cuando sea pertinente tiempos de descanso en el que pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado con el estudiante y su familia, tras el cual debe volver a finalizar la actividad.
- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales. Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego. Recordar que siempre se debe reforzar justo después de que ocurra la conducta deseada de lo contrario podría estarse reforzando otra.
- Diseñar con anterioridad normas de aula, articuladas con el Departamento de Orientación sobre cómo actuar en momentos en que el estudiante, durante la clase se sienta especialmente incómodo, frustrado o angustiado adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes. Estipular con anterioridad una señal de cómo el estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que el estudiante pueda mostrar al docente, para que se inicie el accionar acordado.

**4.- Abordaje de una Desregulación Emocional Conductual**

Si a pesar de haber realizado diferentes estrategias para prevenir una desregulación emocional conductual, se desencadena una crisis, podemos identificar 3 etapas:

**Etapa I inicial**

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

**1.- Mantener la calma:** Utilizar un tono de voz neutro y postura corporal relajada. Se trata de transmitir tranquilidad y ofrecer un ejemplo positivo para imitar.

**2.- Eliminar el estrés sensorial:** Las personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA) con frecuencia tienen dificultades de procesamiento sensorial y tanto el DSM-5 como de CIE-11, hacen referencia a los trastornos de modulación sensorial (hipersensibilidad o hiposensibilidad a estímulos sensoriales o interés inhabitual por aspectos sensoriales del entorno que se le caracterizan.

Es fundamental observar y pensar si puede haber algo que le está molestando al estudiante como, por ejemplo: ruidos como el sonido del proyector, el sonido del plumón al escribir en la pizarra, luces, su uniforme (este podría ser nuevo y tener

una etiqueta de material más duro), música o ruidos del patio, timbre o campana fuera de la de clases, etc. Si detecta la fuente, eliminarla o llevar al estudiante a otro lugar de la escuela.
**3.- Cambiar la actividad:** La forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo, en los más pequeños pueden usarse objetos de apego si los tiene. Ejemplos: Peluche o juguete anti- estrés).
**4.- Cambiar el foco de interés:** Intentar reconducir a que realice otra cosa, suele funcionar el realizar con una actividad manipulativa sencilla, por ejemplo, un puzzle encajable. Dar ayuda física para que inicie la actividad, poco a poco, su cerebro se centrará en la actividad y esto ayudará a que "se olvide" de lo que generó su DEC.

Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales.

**Etapa II aumento de la desregulación emocional y conductual**

Con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros:

1. Las palabras no ayudan: Dejar a un lado intentar razonar, negociar o dar explicaciones, en ese momento para el estudiante, todo eso será ruido que le puede incomodar aún más, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

2. Acompañar y no interferir: En su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

3. Reforzar: Pensar en algo que le guste y dárselo ante cualquier conducta adecuada que muestre. Mejor si es algo que podemos dar poco a poco y no de golpe, para reforzar progresivamente. A medida que la crisis vaya remitiendo, comenzar a alabar su calma, felicitar y sonreír

4. Espacio sensorial: Es habitual que las personas con TEA presentan conductas autoestimulantes que pueden ser percibidas como movimientos repetitivos, que les permiten regular su propiocepción, en esta circunstancia no se debe interferir en los movimientos o requerimientos sensoriales que el estudiante esté realizando, ya que le facilitan gestionar la información sensorial que percibe.
Se sugiere acompañar al estudiante a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz, Motivar a tirarse al piso boca arriba: "respirar profundo por la nariz y botar por la boca"; "contar del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces". Indicar algunas alternativas: "Quieres tu muñeco/juguete/foto/ (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el establecimiento cuando es pertinente conforme a la edad).

El peso aporta un mayor registro interno del cuerpo y por tanto es útil para que el estudiante alcance conciencia corporal que le facilite un estado de calma, regulando su estado de alerta. Se sugiere utilizar materiales como, por ejemplo: Chalecos con peso (que no sobrepasen el 10% del peso corporal de la persona, mochilas cargadas en la espalda o mantas.

5. Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la estudiante sea cómoda − Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

6. Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, piedras, palos, otros.
7. Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
8. Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.
9. Tiempo de descanso: Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido. Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, debe ser acompañado por la persona a cargo, en un lugar seguro.

**Etapa tres de descontrol**
Cuando el aumento de la desregulación emocional y conductual, con autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgos para sí mismo/a o terceros.

En **casos extremos** cuando la desregulación emocional atente la integridad física del estudiante o de la comunidad escolar, se podría realizar contención física, a cargo de la persona asignada por el establecimiento previamente capacitada, para que implemente las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo entre otras, siempre y cuando se cuente con la autorización escrita por parte del apoderado resguardando la integridad y dignidad del estudiante, como la del profesional a cargo.

Ante posible lesiones tanto del estudiante desregulado como de otro niño o niña se deberá ejecutar el protocolo de accidentes escolares con la finalidad de resguardar la integridad física de los estudiantes.

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

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

Es necesario contar con un acompañante externo: Adulto (Inspector, Psicopedagoga, Encargado de Convivencia) que permanecerá fuera de la sala. Esta persona será el o la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda, quien dará aviso a inspectoría y al apoderado/a, para

que él o la estudiante sea retirada del establecimiento y entregar el certificado DEC, por asistencia al establecimiento frente a una desregulación

**Intervención posterior a una Desregulación Emocional Conductual**

Posterior a una desregulación emocional, el estudiante necesitará de acciones que le permitan volver a un estado de "normalidad" dando oportunidad para calmarse, recobrar el auto-control y la facultad de pensar. Es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación, poder solucionarla y evitar que se repita.

- Regresar a la normalidad: Los estudiantes socialmente más conscientes pueden temer el daño que han hecho en su relación con el otro. Por tanto, es bueno intentar introducir al menos cierto grado de normalidad, orden y predictibilidad en la situación tan pronto como sea posible. Encontrar algo que pueda hacer, y por lo cual felicitarle, puede ser una buena práctica.
- Realizar de nuevo lo solicitado Si creemos que se utiliza la desregulación emocional para evitar hacer algo que se le pidió, y aunque no deseemos desencadenar otra situación de crisis, no debemos dar a entender que esta conducta funciona. Dependiendo de la situación, puede ser necesario volver a solicitar la actividad. Si se hace esto es necesario esperar hasta que el estudiante se haya calmado y llegar a algún tipo de compromiso, hacérselo más fácil y apoyarlo en nuestro requerimiento.
- Hablar o representar de forma visual la situación: En estudiantes con un buen nivel de comunicación puede ser útil hablar sobre lo ocurrido, esto puede proporcionarnos información acerca de cómo lo ha vivido, lo cual puede ayudar a prevenir que se repita en el futuro. Para ello es necesario: intentar evitar culpabilidad o pretender obtener promesas sobre futuras conductas, la conversación debe estar enfocada en los "hechos", tal y como los vivió, intentando encontrar algo que haya realizado o intentado hacer correctamente, buscar algún detalle que pudiera haber hecho de forma diferente darlo a conocer, de forma de prevenir otras desregulaciones a futuro.
- Hacerse cargo y responsabilizarse: Hacer al estudiante consciente, de que todos los compañeros tienen el mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y del establecimiento, estas acciones se deben realizar en un momento en que el estudiante haya vuelto totalmente a la calma, lo cual puede ser minutos previos de haberse regulado u horas después, siempre y cuando el estudiante haya podido regularse antes de 45 minutos o al día siguiente y de acuerdo a lo establecido en los procedimientos y acuerdos tomados.

Se debe incluir en esta etapa, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el estudiante que se desreguló emocionalmente necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y

reparación. Es por eso que profesional de turno realizará estrategias de regulación grupal tales como, ejercicio de respiración, meditación, entre otros.

**Profesionales a cargo en el establecimiento**

**En la prevención de una desregulación emocional** todos los profesionales que de alguna forma tienen relación con el estudiante deben estar atentos a las señales de irritación y frustración, para intervenir cuanto antes y evitar llegar a situaciones de crisis, siendo esta una tarea de todos, para favorecer el abordaje y el trabajo colaborativo.

**Para poder realizar un acompañamiento específico**, se designará a 2 personas (docentes, docente diferencial o asistentes de la educación), que colaborarán en la intervención directa ante una desregulación emocional en sus diferentes etapas. Se sugiere distribuir los niveles para su adecuado abordaje considerando las diferentes características en las etapas del desarrollo de los estudiantes. De esta manera a un profesional se le pueden asignar los niveles desde PKº hasta 6º básico y a otro los niveles desde 7º básico a 8°básico medio.

Los profesionales a cargo frente al abordaje de una desregulación emocional deben cumplir con un rol de mediador y acompañamiento directo del estudiante durante todo el proceso. Idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el estudiante. Para tal efecto, es importante crear instancias para que el estudiante cree vínculos con ellos.

**En la intervención directa frente a una desregulación emocional**, se debe procurar que el profesional asignado al estudiante esté en conocimiento absoluto de este protocolo y tenga la capacitación previa que se facilitará desde la institución, para que, de ser necesario, aplique las estrategias descritas en el caso de una etapa de descontrol. Cuando la situación sea liderada por el profesional a cargo se sugiere reducir la intervención de terceros en medida de los posible.

**Se debe contar con un canal de comunicación expedito** entre el estamento docentes, los asistentes de la educación, el equipo directivo y el profesional a cargo, para informar la etapa de desregulación en la que se encuentra el estudiante y si esta puede ser manejada por el establecimiento.
Al no dar resultado la contención emocional y conductual en un lapso de 45 minutos, el profesional de apoyo debe informar a la inspectora general para que inmediatamente a través de la vía telefónica de aviso al apoderado con motivo de venir a buscar al estudiante y llevarlo a su hogar. Además, inspectora general debe concertar una entrevista con el adulto responsable en un plazo de las 48 horas siguientes, con la finalidad de evaluar daños y faltas cometidas con la desregulación y al mismo tiempo nuevas estrategias de abordaje.

Es deseable que, al finalizar el proceso, se deje registro de la intervención en Bitácora (Anexo 1 bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de las estrategias aplicadas, para continuar o realizar cambios en la forma de abordar la desregulación emocional de cada estudiante.

**Colaboración con la familia**

Se deben generar intervenciones acordes a las necesidades de cada estudiante, por esto es relevante la información que nos entrega el apoderado y profesionales externos, esta información debe estar constantemente actualizada y en conocimiento de los profesionales a cargo del estudiante escrito en el plan de acompañamiento emocional y conductual.

**Abordaje de la desregulación emocional en TEA y Reglamento Interno**

Referente al Reglamento Interno de cada establecimiento se hace énfasis en que no se debe aplicar las mismas sanciones por faltas referidas a problemas conductuales frente a una desregulación emocional. Esto implica comprender la conducta desadaptativa, teniendo en cuenta los factores asociados a este diagnóstico, para tomar las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a cada estudiante, sin embargo, se debe analizar los daños cometidos, los estudiantes afectados, teniendo en cuenta la separación del diagnóstico a las conductas violentas.

**Activación de Protocolos**

Cuando la prevención ya no da resultados sea en las fases iniciales o aumento de la desregulación, se comenzará la activación de protocolo que estará a cargo del equipo de contención dependiendo el curso.

**Equipo de Contención por sala de clases:**
Persona 1: Docente de asignatura: quien es quien observa las primeras alertas de una de un malestar o incomodidad y comienza a subsanar con las estrategias que puedan prevenir una desregulación.
Persona 2: Docente PIE o asistente de aula: es quien va a preocuparse del entorno, la seguridad y la protección de los demás estudiantes siendo el encargado de buscar a la persona 3 cuando la desregulación pase a la etapa de descontrol.
Persona 3: Inspector de patio o estudiante, quién será el encargado de buscar ayuda a convivencia escolar o programa de integración, según corresponda en el sistema de turnos que estará pegado en cada sala de clases
Persona 4: será el encargado de hacer la contención y prestar apoyo en la coordinación con inspectoría si la situación requiere que se llame al apoderado vía telefónica, además, será el encargado de ayudar a completar de la bitácora del estudiante.
*Nota: las funciones del docente 1 y 2 son complementarias pudiendo invertir la función dependiendo del estudiante o el carácter de la desregulación, además, docente 1 y 2 serán los encargados de realizar una pausa activa para cambiar el foco del curso luego de una desregulación que causó un impacto negativo en los demás niños.*

**Medio de comunicación con la familia:**

Cuando la desregulación se haya producido entre las etapas 1 y 2 y se logra una contención efectiva se informará al apoderado(a) a través de la libreta de comunicaciones.
Cuando la desregulación se extienda más de 45 minutos en cualquiera de sus etapas o dónde existan daños hacia él o a terceros será la persona 3 quién solicitará a inspectoría que llame al apoderado y quienes serán los encargados de entregar el certificado de asistencia al establecimiento.

**Plazos y procedimiento:**

- Activación de protocolos, cuando la fase preventiva no dio resultado y comienzan las primeras señales de alerta o incomodidad del estudiante.
- Registro de bitácora: El profesional externo (profesora diferencial, asistente de aula, inspector de patio, encargado de convivencia escolar, equipo tea, equipo directivo) será el responsable de tomar registro en la bitácora personal de cada estudiante, registrando la activación del protocolo, desde el relato del profesor de asignatura o profesora diferencial que presenció el desarrollo de la desregulación, este levantamiento de información debe quedar registrado el mismo día del suceso.
- Comunicación con la familia: A no dar resultados la contención emocional y conductual en un lapso de 45 minutos o cuando la desregulación atente contra la integridad física del estudiante o la comunidad se llamará inmediatamente.
- Entrevista con el apoderado: Inspectoría general debe concertar una entrevista con el adulto responsable dentro de las primeras 48 horas posterior al episodio, con la finalidad de evaluar los daños y faltas cometidas, y al mismo tiempo establecer nuevas estrategias formativas, medidas que quedaran apuntadas en el acta de la entrevista, con fecha, nombre del responsable.
- Medidas formativas o reparatorias: Deben implementarse dentro de los 5 días hábiles siguiente al episodio.
- Seguimiento y evaluación posterior: en un plazo no superior a 15 días hábiles desde aplicadas las medidas, se debe realizar una evaluación del caso, actualizar acuerdos si es necesario y dejar constancia escrita de ello en el registro o acta correspondiente.

Responsables:
Equipo de contención: Activa el protocolo y da aviso al equipo correspondiente.
Encargado de convivencia escolar, coordinador PIE y orientación: a través de un sistema de turnos coordinan las acciones y medidas formativas o reparatorias y en caso de ser necesario realizará estrategias de regulación grupal tales como, ejercicio de respiración, meditación, entre otros.
Inspectoría General: coordina con apoderado/a el retiro del estudiante si corresponde. Entrega certificado de asistencia al apoderado y gestiona entrevista posterior.

**BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)**

## 1.- Contexto inmediato

Fecha

Duración

Hora de inicio

Hora de fin

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐Conocida ☐Desconocida ☐Programada ☐Improvisada

El ambiente era:

☐Tranquilo ☐Ruidoso

Nº aproximado de personas en el lugar:

Nombre establecimiento Escuela Juan Luis Sanfuentes

Comuna TALCA

Correo electrónico

Teléfono

## 2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven

Nombre completo

RUN

Fecha Nacimiento

Edad

Diagnóstico N.E.E. ☐NEET ☒NEEP ☐SIN N.E.E.

Trastorno del Espectro Autista

Curso

**3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:**

Nombre Rol que ocupa en la intervención

**4.-Identificación apoderado y forma de contacto:**

Nombre

Celular Otro Teléfono

Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):

**5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:**

| | | |
|---|---|---|
| ☐Autoagresión | ☐Agresión a otros/as estudiantes | ☐Agresión hacia docentes |
| ☐Agresión hacia asistentes de la educación | ☐Destrucción de objetos/ropa | ☐Gritos/agresión verbal |
| ☐Fuga | ☐Otro | |

**6.- Nivel de intensidad observado:**

☐ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

☐ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

**7.- Descripción situaciones desencadenantes:**

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

☐Enfermedad ¿Cuál?

☐Dolor ¿Dónde?

☐Dolor ¿Dónde?

☐Insomnio ☐Hambre ☐Otros

**8.- Probable funcionabilidad de la DEC:**

☐Demanda de atención ☐Como sistema de comunicar malestar o deseo

☐Demanda de objetos ☐Frustración ☐Rechazo al cambio

☐Intolerancia a la espera ☐Incomprensión de la situación

☐Otra:

**9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que Intervienen:**

Nombre Profesión Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Se contactó a alguno/a de ellos/as.

Propósito:

Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?

**10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:**

**11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:**

**12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):**

**13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:**

**Firmas**

**Nombre, firma y timbre de solicitante**

**Nombre, firma y timbre de quien recepciona**

**PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL - PLAN DE MANEJO INDIVIDUAL - LEY DE AUTISMO**

| **Identificación de Estudiante** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre completo | | RUN | |
| Fecha Nacimiento | | Edad | |
| Diagnóstico N.E.E. | ☐ NEET<br>☐ NEEP<br>☐ SIN N.E.E. | Curso | |
| Profesor(a) Jefe | | | |
| Celular | | Correo | |

| **Identificación apoderado preferente y forma de contacto** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombres | | Run | |
| Apellido Paterno | | Celular | |
| Apellido Materno | | Correo | |

| **Identificación apoderado alternativo y forma de contacto** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombres | | Run | |
| Apellido Paterno | | Celular | |
| Apellido Materno | | Correo | |

| **Indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante:** |
|---|
| |

| Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender su situación desafiante y/o situaciones de desregulación: |
|---|
| |

| Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen: | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Nombre | Apellido Paterno | Apellido Materno | Profesión | Teléfono centro de atención donde ubicarlo. |
| | | | | |
| | | | | |

| Estrategias individuales ante situaciones desafiantes y/o situaciones de desregulación: | | |
|---|---|---|
| Fase | Manifestaciones Comunes | Estrategias para desarrollar |
| Inicio | | |
| Crecimiento | | |
| Explosión | | |
| Recuperación | | |

| Observaciones: |
|---|
| |

| ¿Posee indicaciones médicas y de especialistas? (Detallar) | |
|---|---|
| ☐ SI<br>☐ NO | |

| ¿Ingiere algún medicamento? (Detallar) | |
|---|---|
| ☐ SI<br>☐ NO | |

| Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que le provocan una situación desafiante y/o situaciones de desregulación: |
|---|
| |

| Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen): |
|---|
| |

| Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieres en el confort y su bienestar: |
|---|
| |

| Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar su foco de atención: |
|---|
| |

| Equipo de profesionales a cargo y sus funciones | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre Completo | | Profesión | |
| Responsabilidad | | | |
| Celular | | Correo | |
| Nombre Completo | | Profesión | |
| Responsabilidad | | | |
| Nombre Completo | | Profesión | |
| Responsabilidad | | | |
| Nombre Completo | | Profesión | |
| Responsabilidad | | | |
| Nombre Completo | | Profesión | |
| Responsabilidad | | | |
| Nombre Completo | | Profesión | |
| Responsabilidad | | | |

| Firmas | |
|---|---|
| | |
| | |
| **Nombre y firma apoderado/a** | **Nombre, firma y timbre de quien recepciona** |

**CONSENTIMIENTO INFORMADO.**

YO,
_____Rut_____
_____
Apoderado de _____ del curso _____ 2025.
Por medio del presente, dejo registro y autorizo a que mi hijo(a) a que reciba atención por los especialistas a cargo del protocolo DEC, los cuales puedan realizar la **CONTENCIÓN FÍSICA** en caso de que sufra alguna desregulación durante la jornada escolar.
Como comunidad educativa estamos preocupados por el desarrollo integral de todos nuestros estudiantes, es por ello por lo que contamos con un seguimiento oportuno que busca incorporar una cultura de prevención y así evitar desregulaciones en nuestros estudiantes que perjudiquen en normal funcionamiento del proceso educativo.

_____
Firma Apoderado.

Talca, _____ de _____ de 2025

# PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANES

Los 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 maltratos o agresiones en cualquiera de sus formas. Sin embargo, la violencia escolar entre alumnos una realidad que se debe afrontar, en la cual la comunidad educativa toda 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 activarán cuando exista entre alumnos de la Escuela agresiones, sean mutuas o no, que afecten la integridad física o psíquica de un estudiante de la comunidad educacional.

I.- 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 ponerlo en conocimiento del director o directora, Inspectoría General, Encargado de Convivencia escolar en un plazo de 24 horas.

PASO 2: Actuaciones inmediatas

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. El envío del estudiante acompañado será gestionado por Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar en un plazo de 1 hora.

PASO 3: Medidas de urgencia

Informar inmediatamente a los apoderados o responsables legales de los alumnos involucrados en agresión, por vía telefónica, para su concurrencia al servicio de salud o al colegio, aportándoles datos sobre situación y medidas adoptadas. Acción a realizar por Inspectoría general y/o Encargado de Convivencia Escolar en un plazo de 1 hora.

PASO 4: 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, podrá 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).

PASO 5: Recogida de información de distintas fuentes

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el encargado de convivencia recabará la información necesaria al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación. Con un plazo máximo de 72 horas.

- 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 con el acompañamiento del estudiante afectado y del agresor, la extensión de la intervención de acompañamiento será semestral o trimestral, dependiendo de la distribución del año escolar en el establecimiento. 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 el encargado de convivencia junto a la dupla psicosocial

PASO 6: 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.

Por Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar en un plazo de 72 horas.

PASO 7: Comunicación a las familias o responsables legales de los estudiantes, los cuales serán citados a entrevista presencial por vía telefónica y/o citación en agenda escolar.

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

Responsable Inspectoría General y/o Encargado de convivencia escolar u Dirección en un plazo de 72 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.

PASO 9: Seguimiento del caso por parte del Encargado de Convivencia y Equipo de gestión de C.E, siendo el encargado de esto el Encargado de Convivencia Escolar junto a la Dupla Psicosocial, con un plazo de 3 meses de seguimiento base supeditado a la situación específica del estudiante.

# PROTOCOLOS DE ACCION ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

Definición de Violencia Escolar.

J. Galtung (1985) define la VIOLENCIA como algo evitable que obstaculiza la autorrealización humana explicando que las personas sufran realizaciones afectivas, somáticas y mentales, (...) por debajo de sus realizaciones potenciales. Así mismo, Jordi Planella (1998) la considera como aquella situación o situaciones en que dos o más individuos se encuentran en una confrontación en la cual una o más de una de las personas afectadas sale perjudicada, siendo agredida física o psicológicamente.

- **Violencia psicológica**: incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.
- **Violencia física:** es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, 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.
- **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.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento que se establece ante un conflicto en la Escuela Juan Luis Sanfuentes, se aplicará en el caso que un estudiante no cumpla con la conducta adecuada dentro de la escuela.

1. DETECCIÓN

Responsable: Integrante de la Comunidad Educativa (Docentes, Estudiantes, Padres y apoderados, Asistentes de la Educación, Directivos, equipo Multidisciplinario) al constatar la situación alerta a los responsables y se deriva dependiendo de la gravedad de la situación.

2. EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN.

Responsable: Directivo, docente que acoge la situación. Aplicación Pauta Indicadores de Urgencia. Informar autoridad responsable Inspectoría General. En un plazo de 5 horas

**Dialogo verbal:** Es una conversación entre el estudiante y el inspector y/o el encargado de convivencia u otro docente del colegio.

**Derivación a alumnos mediadores:** el equipo de mediación del grupo curso, realizara la respectiva Mediación, esperando dar una solución productiva al conflicto.

**Citación al apoderado:** Es una conversación personal con el apoderado para comunicarle la falta de su hijo o hija y para acordar estrategias de solución de la problemática. Puede ser llevada a cabo por un docente, inspectora, psicóloga, Asistente Social. Esta citación se realizará por vía telefónica y/o citación por agenda escolar.

**Derivar atención médica** (si corresponde). En caso que los alumnos se hayan dañado físicamente es necesario derivar a la red de salud pertinente.

**Informar según corresponda**: Carabineros, Tribunales de familia, PDI, SENAME, Oficina de Protección de los derechos de la Infancia. (OPD). Acción a realizar por

Inspectoría General y/o Encargado de convivencia u Dirección en un plazo de 48 horas.

**Entrevista con los actores clave**s: la encargada de la Mediación Escolar, realiza dicha intervención antes de dictada la sentencia o posterior, apoyada por el equipo de mediación del grupo curso.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN HECHO DE HOSTIGAMIENTO PERMANENTE (BULLYING)

Se entenderá por acoso escolar 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 expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. (Ley Violencia Escolar N° 20.536, Ministerio de Educación).

- Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, administrativo o Inspectores). Detener el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. Informar de la situación al Encargado de Convivencia en la inmediatez posible con un plazo máximo de 24 horas.
- Si la situación de violencia no es observada directamente por el adulto y es informada por el alumno, ya sea a su familia, al docente o algún Inspector, se derivará el caso al encargado de convivencia escolar quienes investigarán los antecedentes en un plazo de 72 horas y tomarán las medidas que correspondan de acuerdo con el Reglamento Interno. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- Ayudar y acompañar a quién fue agredido: El de Encargado de Convivencia deberá garantizar protección a la víctima y le hará ver que no está solo/a, darle a conocer que se tomarán las medidas una vez conocidos todos los antecedentes (un adulto no debe comprometerse con sanciones sin conocer todas las versiones de los hechos) para adoptar una medida proporcional a los hechos. Tienen todas las partes el derecho a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- Se debe verificar si existe algún tipo de lesión; de ser así, se llevará al alumno a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. Éstas sólo pueden ser revisadas por personal médico, no olvidar que algunas lesiones pueden ser de gravedad, aunque ello no se advierta externamente.

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

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

Luego de investigados los hechos. Cuando se presenten situaciones de bullying, las medidas a tomar serán la que se aplican en las faltas Gravísimas.

*Al ser identificado un estudiante como víctima de hostigamiento permanente “Bullying”, se citará a los padres y/o apoderados por vía telefónica y/o citación mediante agenda escolar, a fin de realizar una entrevista presencial para conversar la situación del estudiante.De igual forma se citará a los padres y/o apoderados del(os) agresor(es) / hostigador(es). El responsable será Inspectoría general y/o Encargado de convivencia escolar.

# 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 VICTIMA:** 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

**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 difundirla de modo no adecuado entre los miembros de estas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que pueden perjudicar su nombre, etc.

**PROTOCOLO DE 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.

Objetivo General:

Aportar una guía de actuación para los establecimientos educacionales Municipales de la Comuna de Talca– (ante situaciones de ciberbullying aportar pautas y procedimientos para una eficiente atención escolar de este tipo de episodios).

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.

DETECCION 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 repentino
· 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

# PROTOCOLO DE CÓMO ACTUAR ANTE UNA SOSPECHA DE CIBERBULLYING

1. 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 a Inspectoría General, Encargado de convivencia escolar, equipo directivo del colegio, en un plazo de 48 horas.

2. 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.

3. 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.

4. Con respecto al alumno agredido:

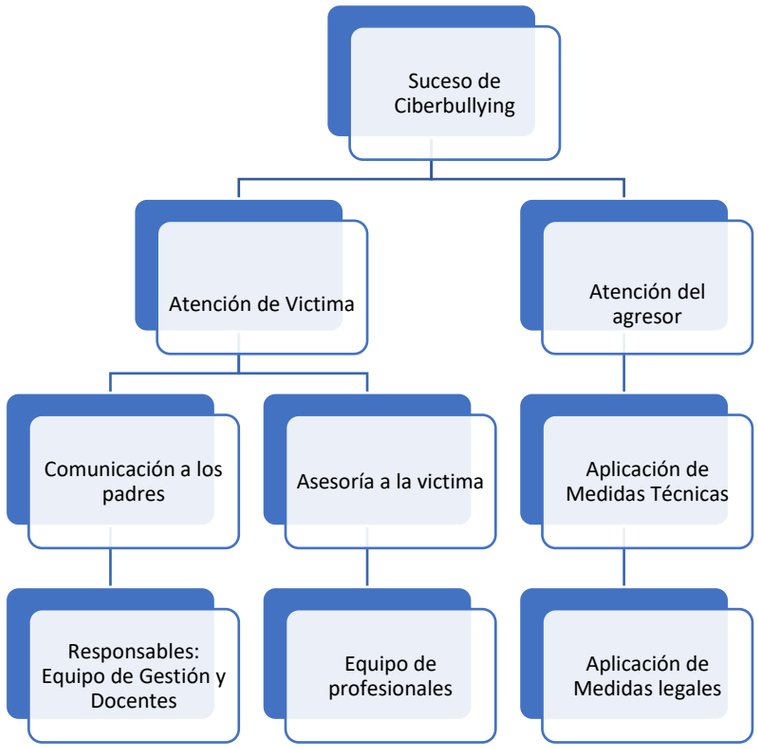
- Entrevista con el alumno afectado
- Entrevista con sus padres y/o apoderados los cuales serán citados por vía telefónica y/o citación por medio de la agenda escolar.
- Entrevista con posibles alumnos conocedores de la situación
- El colegio ofrecerá a la familia a través de expertos ya sea internos o externos, acerca de pautas relacionadas con las actitudes que el alumno afectado debe adoptar para afrontar en forma adecuada el problema

Siendo responsables el Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General con un plazo de 5 días hábiles para el desarrollo de las entrevistas.

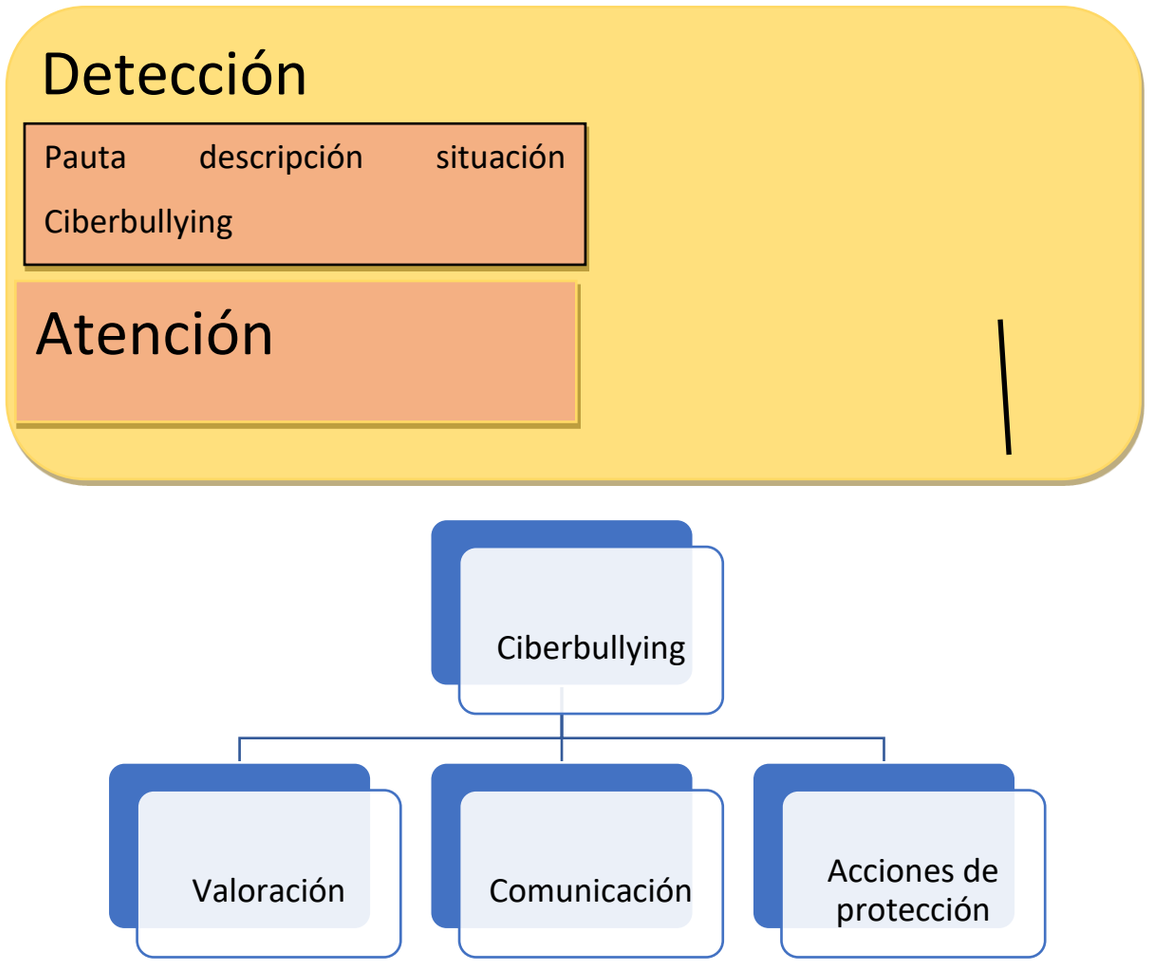
5.- Con respecto al alumno agresor:

· Entrevista con sus padres y/o apoderados los cuales serán citados por vía telefónica y/o citación por medio de la agenda escolar.
· 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, etc.
· 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

## LÍNEAS DE ACCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL




## FASES DE LA INTERVENCIÓN EN CASO DE CIBERBULLYING



**Anexo N°1**

ENTREVISTA CON EL ALUMNO (A) SUPUESTAMENTE ACOSADO

Esta debe ser especialmente cuidadosa. Debe ser realizada por el profesor jefe:

Identificación

| | |
|---|---|
| Nombre estudiante: | |
| Curso: | |
| Edad: | |

Me he enterado de que hay alumnos que están siendo acosados a través de las redes sociales, ¿Sabes algo?

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

¿Qué opinas de eso, por qué crees que lo hacen?

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

¿Conoces a alguien a quien le esté pasando?

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Tú sabes que en el colegio estamos para ayudar en estas situaciones y que no podemos permitir que esto suceda a nuestros alumnos. ¿Te ha pasado a ti algo parecido?

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

¿Desde cuándo ocurre?, ¿Qué hacen los demás para ayudarte?

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

(La entrevista debe cerrarse ofreciendo ayuda al alumno)

**Entrevista con la familia del posible acosado (padre, madre o apoderado)**

| | |
|---|---|
| Nombre: | |
| Teléfono de contacto: | |
| Nombre del alumno acosado: | |
| Curso: | |
| Profesor jefe: | |

La entrevista comenzará con preguntas abiertas, ¿cómo están?, ¿cómo le va a su hijo en el colegio?, etc.…
A continuación, se debe ir centrando la entrevista en el Ciberbullying, partiendo desde preguntas genéricas a las más específicas.

¿Se lleva bien con sus compañeros?

| |
|---|
| |

¿Utiliza mucho internet?

| |
|---|
| |

¿Tiene acceso a internet desde el teléfono móvil?

| |
|---|
| |

¿Hemos sabido que su hijo podría estar siendo víctima de ciberbullying, sabe algo de eso?

| |
|---|
| |

¿Ha notado cambios en su hijo, cuáles?

¿Les ha contado su hijo algo al respecto?

¿Cómo cree que podríamos ayudarlo?

INFORME SOBRE LA SITUACION DE CIBERBULLYING

Este informe tiene carácter confidencial y deberá ser entregado a Dirección

| **PERSONA QUE ELABORA EL INFORME** |
|---|
| Nombre: |
| Cargo: |

| **PERONAS IMPLICADAS EN EL PROCESO** |
|---|
| Datos del alumno presuntamente acosado: |
| Nombre y apellidos: |
| Curso: |
| Profesor jefe: |

| **DATOS DEL ALUMNO PRESUNTAMENTE AGRESOR** |
|---|
| Nombre y apellidos: |
| Curso: |
| Profesor jefe: |

**DESCRIPCION DE LOS HECHOS**

| |
|---|
| |

*(fecha de inicio de la agresión, forma de realizarlo, redes sociales, páginas web, fotos, videos, etc.…) Se especificará el nombre de cada una de ellas y el alcance supuesto de la agresión, indicando si ha sido en forma privada o pública.*

| |
|---|
| |

(internet, teléfono

**MEDIOS UTLIZADOS PARA REALIZAR LAS AGRESIONES** nía, móvil, etc.)

| |
|---|
| |

**CONSECUENCIAS DERIVADAS DE ESTA SITUACION DE CIBERBULLYING** (acosado, acosador, compañeros y familias de ambas partes)

| |
|---|
| |

| |
|---|
| FECHAS:<br>ASISTENTES:<br>ACTITUDES:<br>ACUERDOS ALCANZADOS: |

**MEDIDAS QUE SE HAN TOMADO** (Acosado, acosador, compañeros y familias de ambas partes)

| |
|---|
| |

**MEDIDAS QUE SE TOMARAN A FUTURO** (Acosado, acosador, compañeros y familias de ambas partes)

| |
|---|
| |

En _____ a _____ de _____ de _____

Conclusiones sanciones aplicadas a los estudiantes según el Reglamento de Convivencia Escolar.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Nombre y firma Encargado de Convivencia Escolar

_____

_____

Nombre Establecimiento

_____

_____

Fecha

_____

_____

# PROTOCOLO DE ACCIÓN DE MEDIACIÓN ESCOLAR

¿Qué es la mediación escolar?

La mediación escolar, es una forma de resolución pacífica de conflictos en el que las partes en conflicto son ayudadas por un tercero neutral - llamado/a mediador/a - para llegar a un acuerdo de solución.

Es una experiencia de aprendizaje para quienes participan de ella, conectando a las personas con sus valores, sentimientos, el respeto por el otro, la generación y evaluación de opciones alternativa a la disputa y la violencia.

- Con ella el alumno aprende a escuchar las razones de la otra parte.
- Ayuda a reforzar la parte positiva de la persona.

Proceso

1. Pueden derivar a los alumnos en conflicto, a los equipos de mediación y/o encargada de mediación cualquier miembro de la comunidad educativa (directora, Inspectora, Asistente Social, psicóloga, Auxiliar).
2. Serán objeto de mediación todas las cuestiones entre los miembros de la comunidad educativa que afecten a la convivencia entre los mismos.
3. La mediación será realizada en lugar neutro
4. Sí se producen conflicto los MEDIADORES de cada curso pueden ofrecerse para ayudar a la resolución o hacerlo de manera instantánea.
5. Las Personas que quieran ACUDIR una mediación en sí, se lo comunicarán a los directivos de la escuela Juan Luis Sanfuentes o a la encargada de Mediación Escolar.
6. La mediación buscara que las partes en conflicto lleguen a un acuerdo, y puedan continuar una relación de confianza, paz y comunicación en el tiempo.
7. La mediación quedara registrada ya sea en el cuaderno de los equipos de mediación de cada curso y/o en el registro de la encargada.
8. Para finalizar el proceso se realizará un seguimiento a los alumnos Mediados, buscando visualizar los cambios positivos o negativos que se podrían dar en la relación.

# PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

**INTRODUCCIÓN**

El estudiante constituye objeto de especial protección, por lo que a través de este protocolo de actuación se fija el procedimiento que se activará cuando un estudiante sea perturbado en su integridad física o psíquica por un adulto del establecimiento educacional (maltrato de adulto a estudiante).

I.- DEFINICIONES

1.- Maltrato de un adulto a un estudiante: Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad educativa (directivo, docente, asistente de la educación o apoderado) en contra de un(a) estudiante, que atenta contra su dignidad o que arriesga su integridad física y/o síquica. Tales como; coscorrones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras. Cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. N.º 28 inc. 2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. N.º 5º inc. 2º de la Constitución Política de Chile y el Art. Nº 6º letra d) del DFL 2 de Subvenciones.

Las agresiones que apoderados cometan contra alumnos del establecimiento, serán tratadas conforme al capítulo V del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar sobre conductas contrarias a la sana convivencia de los apoderados.

## II.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

PASO 1.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO:

- Denuncia: Los estudiantes y apoderados frente a este tipo de situaciones informarán de la situación en el siguiente orden de prioridad: profesor jefe, asistente social, psicólogo, inspector o encargado de convivencia escolar. Es obligación de cualquier integrante de la comunidad educativa, informar al encargado de convivencia y/o Director, cualquier tipo de maltrato hacia estudiantes por parte de personal del establecimiento u adulto (apoderado).

De toda denuncia sea ésta verbal o escrita, debe quedar registro escrito con un plazo de 48 horas hábiles

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 al apoderado para que lo acompañe al centro de salud. Además, se deberá denunciar a Fiscalía, con el objeto de que investigue un eventual delito de lesiones, denuncia que deberá realizar el Director dentro de plazo de 48 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 sostenedor realice para determinar responsabilidad administrativa-funcionaria.

En caso de amenazas hacia alumnos, por constituir delito, se debe denunciar a Fiscalía dentro del plazo señalado anteriormente.

PASO 3.- Informe a Jefe DAEM

La denuncia será remitida al encargado de convivencia, quién consignará por escrito la denuncia, que deberá contener las circunstancias u hechos denunciados, denunciante, y funcionario denunciado, en un plazo de 48 horas. De esta denuncia se remitirá oficio a JEFE DAEM quién llevará a cabo investigación sumaria.

La efectividad de los hechos denunciados, las eventuales responsabilidades funcionarias, serán determinadas por el correspondiente sumario administrativo.

PASO 4.- Medidas cautelares aplicables:

Recibidas la denuncia, el encargado de convivencia sugerirá al Director que adopte las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, especialmente a favor del estudiante denunciante, 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 al Jefe UTP con el objeto de evitar un menoscabo en el proceso educativo del alumno. Estas medidas siempre se tomarán con el consentimiento de los involucrados, mientras no produzcan un menoscabo en el ejercicio del empleo.

A fin de informar a los padres y/o apoderados de lo sucedido y las medidas de resguardo decididas estos serán citados a reunión presencial mediante vía telefónica y/o citación por agenda escolar en su defecto.

Estas medidas de resguardos son sin perjuicio de las que pueda adoptar en definitiva el Alcalde, luego de afinado el sumario administrativo.

En caso de que Fiscalía adopte medida cautelar de prohibición de acercamiento del funcionario al estudiante, deberá informarlo al Director del Establecimiento y JEFE DAEM quién resolverá la situación.

Durante la investigación sumaria, se podrán tomar las medidas cautelares que se estimen convenientes.

PASO 5.- Apoyo a la víctima o afectado: El equipo psicosocial deberá prestar apoyo al estudiante denunciante, mediante contención u otras estrategias con el objeto de aminorar el impacto psicológico u emocional que pudiere haber sufrido el estudiante. Siempre estas intervenciones deberán ser autorizadas por los apoderados de los alumnos.

PASO 6.- Una agresión a un estudiante se considera una vulneración a los derechos fundamentales de niños, niñas y adolescentes, por lo tanto, cualquier funcionario que presencie un hecho de vulneración de derechos está en la obligación de denunciar formalmente los hechos al tribunal de familia, esta denuncia de debe canalizar a través del director, encargado de convivencia escolar o inspector general. El funcionario deberá entregar los hechos a través de un escrito donde señale las situaciones observadas que den cuenta de una vulneración de derechos de niños, niñas y/o adolescentes en un plazo no mayor a 24 horas, dicha información será entregada al quipo psicosocial quienes redactarán la denuncia con los datos requeridos de los involucrados, para ser dirigida a ministerio público o tribunal de familia según corresponda, utilizando la plataforma del poder judicial en un plazo no mayor a 24 horas desde informada la situación.

PASO 7.- Cualquier funcionario que detecte alguna situación o antecedente que haga presumir la existencia de un delito o que tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito en la escuela, está en la obligación de denunciar al ministerio público, carabineros de Chile, policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. Dicha denuncia será canalizada a través de el equipo psicosocial, el cual recogerá el relato del funcionario a través de un informe social, con los datos de los involucrados, dicho informe será entregado en un plazo no mayor a 24 horas desde recogida la denuncia

# PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

**INTRODUCCIÓN**

El personal del establecimiento, sean docentes, Equipo Directivos 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 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 psíquica por un estudiante de la comunidad educacional (maltrato de adulto a estudiante).

**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 alumno en contra de un funcionario de la escuela, la cual pueda provocar al funcionario en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, 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".*

## I.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

**1.-PASO 1: Identificación y comunicación de la situación de conflicto**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato hacia un funcionario debe informarlo dentro de las 24 horas. de conocido el hecho, por escrito al encargado de convivencia.

**2.- PASO 2: Constatación de lesiones**

En caso de que la agresión hacia un funcionario del establecimiento produzca lesiones físicas, el afectado deberá concurrir Hospital Regional de Talca a constatar lesiones, además de asistir al centro de salud de su preferencia para efectos de recibir tratamiento correspondiente y de ser pertinente obtener licencia médica.

**3. PASO 3: Indagación de Información**

El encargado guiará proceso en base al Principio de Inocencia; buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los sujetos involucrados mientras dure esta fase del proceso.

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 reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

**4. PASO 4: Obligación de Denuncia**

**-** El Director del establecimiento deberá denunciar los hechos que revistan delito (agresiones físicas, amenazas) dentro de 48 horas siguientes a conocer de los hechos. La denuncia la realizará ante Fiscalía. Si el alumno denunciado es menor de 14 años, deberá también efectuarla ante el Tribunal de Familia correspondiente, indicando expresamente la individualización de sus padres y apoderados, en un periodo de 72 horas.

**5. PASO 5: Comunicación al Equipo de Gestión de C.E**

Se reunirá el equipo para analizar la situación de conflicto y establecer las medidas formativas y disciplinarias que corresponden aplicar en este caso, además de las orientaciones de especialistas para estrategias de mediación en la resolución de conflicto. (entrevistas de afectados, apoderado del agresor, visita domiciliaria, informes psicológicos, etc.).

*Los padres y/o apoderados del estudiante serán citados por vía telefónica y/o comunicación mediante agenda escolar.

**6. PASO 6: Recurso de Apelación**

El encargado de convivencia deberá informar a las partes su derecho a apelar a la (s) resolución(es) comunicadas y de las condiciones para ejercer tal derecho, Información que será entregada por medio de entrevista presencial citada por vía telefónica y/o comunicación en agenda escolar en su defecto. La apelación debe ser presentada por escrito, en un plazo máximo de 2 días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.

La apelación será presentada ante el Director, quién resolverá la decisión definitiva. La decisión será informada al estudiante y apoderado.

Si el agredido es el Director, se seguirá este protocolo y se informará además al JEFE DAEM.

**7. PASO 7: Seguimiento del caso**

El encargado de convivencia, realizará monitoreo de las acciones implementadas y evaluación para ver levantamiento de las medidas especiales que hayan sido aplicadas.

Todo funcionario está en la obligación de denunciar los hechos a las autoridades correspondientes en el caso de constituirse como delito o falta que constituya una vulneración de derechos en un plazo máximo de 24 horas desde ocurrido el incidente.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

## I. INTRODUCCIÓN:

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:
a) Funcionarios.
b) Apoderados.
c) Apoderados y Funcionarios.
Se consideran conductas transgresoras entre adultos:
Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios de la Escuela.
Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, Hackear, Facebook, Blogspot, Twitter y otros).
Crear o publicar material tanto digital como impreso con relación a temas que atentan contra la dignidad de las personas.
Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida a través de cualquier medio de un adulto en contra de otro de la comunidad educativa.

## II. PROCEDIMIENTO POR MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

### A. MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS

**1)Recepción de la denuncia**: El adulto debe informar el hecho ocurrido, en un plazo no mayor a 48 horas del incidente, a Encargado de Convivencia en primera instancia, o Inspector General, quien registrará la entrevista y los hechos que se relatan bajo firma.

En caso de que el Encargado de convivencia se viese involucrado en un incidente como parte, deberá recepcionar la denuncia Inspectoría General y reemplazar al Encargado de Convivencia en el desarrollo del proceso protocolar

**>Constatación de lesiones:** En caso de agresión a un funcionario del establecimiento que produzca lesiones físicas, al afectado deberá concurrir al

Hospital Regional de Talca a constatar lesiones, además de asistir al centro de salud de su preferencia para efectos de recibir tratamiento correspondiente y de ser pertinente obtener licencia médica.

**>Obligación de denuncia:** El director del establecimiento deberá denunciar en fiscalía los hechos que revistan delito (agresiones físicas, amenazas) El que amenazare seriamente a otro con causar a él mismo o a su familia, en su persona, honra o propiedad, un mal que constituya delito, siempre que por los antecedentes aparezca verosímil la consumación del hecho. (Art. 296 Cod. Penal) dentro de las 48 horas siguientes a conocer el hecho.De igual forma deberá enviar los antecedentes a DAEM a través de oficio reservado para iniciar sumario administrativo a los involucrados según corresponda, en un plazo no mayor a 5 días hábiles ocurridos los hechos.

**2)Comunicación y Entrevista a los adultos involucrados**: El Encargado de Convivencia citara a los involucrados a entrevista, en un plazo no mayor a 5 días hábiles y respaldado en un acta de registro.

**>Acta de Registro:** Todo proceso de entrevista, mediación o arbitraje deberá ser acompañado con la elaboración de un acta de registro, la cual en el caso de entrevista contendrá el relato recogido. En el caso de mediación deberá contener los acuerdos realizados por las partes, las acciones reparatorias comprometidas, la fecha de monitoreo de los acuerdos y la forma en que se supervisara el cumplimiento (Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado). En el caso de Arbitraje se registrará la resolución tomada por Inspectoría General y/o Dirección, la fecha de monitoreo y la forma en que se supervisará el cumplimiento del dictamen.
En el caso de monitoreo se registrará el resultado del monitoreo.
Toda acta siempre terminara con el registro de la firma de las partes.

**3)Mediación o Arbitraje:** El Encargado de Convivencia al identificar una situación de conflicto mediante el proceso de entrevista, explicará a las partes el proceso de mediación, ante lo cual se les consultará su voluntad de participar de este o no, si alguna de las partes se negará al proceso de mediación, se registrará la negativa ante el proceso, este será reemplazado por una acción de Arbitraje la cual será desarrollada por Inspectoría General y/o Dirección. Estas acciones deberán desarrollarse en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la última entrevista con el desarrollo de un acta de registro.
En el caso que el motivo de conflicto se ocasionara por situación específica propia de las funciones que ejercen las partes indicadas en el RICE o entregadas por su jefatura directa, será inspectoría general quien solucionará el conflicto mediante Arbitraje.

**4) Monitoreo y Cierre del Caso:** Una vez alcanzada la fecha de monitoreo, se citará a las partes para revisar el cumplimiento de acuerdos o dictámenes alcanzados mediante Mediación o Arbitraje, en caso de cumplirse los acuerdos o dictámenes se registrará en el acta y se dará cierre al proceso. Con un plazo máximo de 2 días hábiles, siendo responsable el Encargado de convivencia en el

caso de mediaciones, Inspectoría general y/o Dirección en el caso de arbitraje según quien lo haya realizado. emitiendo informe y cerrando el caso.
A) En caso de no cumplirse los acuerdos alcanzados en el proceso de mediación, el Encargado de Convivencia informara las partes que el caso será remitido a Inspectoría general y/o Dirección quien realizara el proceso de Arbitraje (las partes someterán la solución del problema a un dictamen resolutivo frente al conflicto) en un plazo de 48 horas hábiles.
B) En Caso de no cumplirse el dictamen recibido mediante Arbitraje, se considerará una falta grave que remitirá en sanción, pudiendo ser amonestación verbal, escrita u otra de carácter administrativo. Lo cual se informará a RRHH de DAEM en un plazo de 48 horas hábiles.

C) Todo funcionario está en la obligación de denunciar los hechos a las autoridades correspondientes en el caso de constituirse como delito o falta que constituya una vulneración de derechos en un plazo máximo de 24 horas desde ocurrido el incidente.

## B. ENTRE APODERADOS:

**1)Recepción de la denuncia**: El adulto debe informar el hecho ocurrido, en un plazo no mayor a 48 horas del incidente, a Encargado de Convivencia en primera instancia, o Inspector General, quien registrará la entrevista y los hechos que se relatan bajo firma.

**>Constatación de lesiones:** En caso de agresión que produzca lesiones físicas, al afectado deberá concurrir al Hospital Regional de Talca a constatar lesiones, además de asistir al centro de salud de su preferencia para efectos de recibir tratamiento correspondiente.

**>Obligación de denuncia:** El director del establecimiento deberá denunciar en fiscalía los hechos que revistan delito (agresiones físicas, amenazas) El que amenazare seriamente a otro con causar a él mismo o a su familia, en su persona, honra o propiedad, un mal que constituya delito, siempre que por los antecedentes aparezca verosímil la consumación del hecho. (Art. 296 Cod. Penal) dentro de las 48 horas siguientes a conocer el hecho.

**2)Comunicación y Entrevista a los adultos involucrados**: El Encargado de Convivencia citara a los involucrados a entrevista, en un plazo no mayor a 5 días hábiles y respaldado en un acta de registro.

**>Acta de Registro:** Todo proceso de entrevista, mediación o arbitraje deberá ser acompañado con la elaboración de un acta de registro, la cual en el caso de entrevista contendrá el relato recogido. En el caso de mediación deberá contener los acuerdos realizados por las partes, las acciones reparatorias comprometidas, la fecha de monitoreo de los acuerdos y la forma en que se supervisara el cumplimiento (Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado). En el caso de Arbitraje se registrará la resolución

tomada por Inspectoría General y/o Dirección, la fecha de monitoreo y la forma en que se supervisará el cumplimiento del dictamen.
En el caso de monitoreo se registrará el resultado del monitoreo.
Toda acta siempre terminara con el registro de la firma de las partes.

**3)Mediación o Arbitraje:** El Encargado de Convivencia al identificar una situación de conflicto mediante el proceso de entrevista, explicará a las partes el proceso de mediación, ante lo cual se les consultará su voluntad de participar de este o no, si alguna de las partes se negará al proceso de mediación, se registrará la negativa ante el proceso, este será reemplazado por una acción de Arbitraje la cual será desarrollada por Inspectoría General y/o Dirección. Estas acciones deberán desarrollarse en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la última entrevista con el desarrollo de un acta de registro.

**4) Monitoreo y Cierre del Caso:** Una vez alcanzada la fecha de monitoreo, se citará a las partes para revisar el cumplimiento de acuerdos o dictámenes alcanzados mediante Mediación o Arbitraje, en caso de cumplirse los acuerdos o dictámenes se registrará en el acta y se dará cierre al proceso. Con un plazo máximo de 2 días hábiles, siendo responsable el Encargado de convivencia en el caso de mediaciones, Inspectoría general y/o Dirección en el caso de arbitraje según quien lo haya realizado. emitiendo informe y cerrando el caso.
A) En caso de no cumplirse los acuerdos alcanzados en el proceso de mediación, el Encargado de Convivencia informara las partes que el caso será remitido a Inspectoría general y/o Dirección quien realizara el proceso de Arbitraje (las partes someterán la solución del problema a un dictamen resolutivo frente al conflicto) en un plazo de 48 horas hábiles.
B) En Caso de no cumplirse el dictamen recibido mediante Arbitraje, se considerará una falta grave que remitirá en sanción, pudiendo ser suspensión temporal como Apoderados en la Escuela, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.
En casos de mayor gravedad el Director entregará la información para que el afectado pueda realizar denuncia en fiscalía.

Todo funcionario está en la obligación de denunciar los hechos a las autoridades correspondientes en el caso de constituirse como delito o falta que constituya una vulneración de derechos en un plazo máximo de 24 horas desde ocurrido el incidente.

## C. DE APODERADOS A FUNCIONARIOS:

**1)Recepción de la denuncia**: El funcionario debe informar el hecho ocurrido, en un plazo no mayor a 48 horas del incidente, a Encargado de Convivencia en primera instancia, o Inspector General, quien registrará la entrevista y los hechos que se relatan bajo firma.

En caso de que el Encargado de convivencia se viese involucrado en un incidente como parte, deberá recepcionar la denuncia Inspectoría General y reemplazar al Encargado de Convivencia en el desarrollo del proceso protocolar

**>Constatación de lesiones:** En caso de agresión a un funcionario del establecimiento que produzca lesiones físicas, al afectado deberá concurrir al Hospital Regional de Talca a constatar lesiones, además de asistir al centro de salud de su preferencia para efectos de recibir tratamiento correspondiente y de ser pertinente obtener licencia médica.

**>Obligación de denuncia:** El director del establecimiento deberá denunciar en fiscalía los hechos que revistan delito (agresiones físicas, amenazas) El que amenazare seriamente a otro con causar a él mismo o a su familia, en su persona, honra o propiedad, un mal que constituya delito, siempre que por los antecedentes aparezca verosímil la consumación del hecho. (Art. 296 Cod. Penal) dentro de las 48 horas siguientes a conocer el hecho.

Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante.

**2)Comunicación y Entrevista a los adultos involucrados**: El Encargado de Convivencia citara a los involucrados a entrevista, en un plazo no mayor a 5 días hábiles y respaldado en un acta de registro.

**>Acta de Registro:** Todo proceso de entrevista, mediación o arbitraje deberá ser acompañado con la elaboración de un acta de registro, la cual en el caso de entrevista contendrá el relato recogido. En el caso de mediación deberá contener los acuerdos realizados por las partes, las acciones reparatorias comprometidas, la fecha de monitoreo de los acuerdos y la forma en que se supervisara el cumplimiento (Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado). En el caso de Arbitraje se registrará la resolución tomada por Inspectoría General y/o Dirección, la fecha de monitoreo y la forma en que se supervisará el cumplimiento del dictamen.
En el caso de monitoreo se registrará el resultado del monitoreo.
Toda acta siempre terminara con el registro de la firma de las partes.

**3)Mediación o Arbitraje:** El Encargado de Convivencia al identificar una situación de conflicto mediante el proceso de entrevista, explicará a las partes el proceso de mediación, ante lo cual se les consultará su voluntad de participar de este o no, si alguna de las partes se negará al proceso de mediación, se registrará la negativa ante el proceso, este será reemplazado por una acción de Arbitraje la cual será desarrollada por Inspectoría General y/o Dirección. Estas acciones deberán desarrollarse en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la última entrevista con el desarrollo de un acta de registro.

**4) Monitoreo y Cierre del Caso:** Una vez alcanzada la fecha de monitoreo, se citará a las partes para revisar el cumplimiento de acuerdos o dictámenes alcanzados mediante Mediación o Arbitraje, en caso de cumplirse los acuerdos o dictámenes se registrará en el acta y se dará cierre al proceso. Con un plazo máximo de 2 días hábiles, siendo responsable el Encargado de convivencia en el caso de mediaciones, Inspectoría general y/o Dirección en el caso de arbitraje según quien lo haya realizado. emitiendo informe y cerrando el caso.

A) En caso de no cumplirse los acuerdos alcanzados en el proceso de mediación, el Encargado de Convivencia informara las partes que el caso será remitido a Inspectoría general y/o Dirección quien realizara el proceso de Arbitraje (las partes someterán la solución del problema a un dictamen resolutivo frente al conflicto)
B) En Caso de no cumplirse el dictamen recibido mediante Arbitraje, se considerará una falta grave que remitirá suspensión temporal de su condición de apoderado, debiendo nombrar un apoderado reemplazante.

Todo funcionario está en la obligación de denunciar los hechos a las autoridades correspondientes en el caso de constituirse como delito o falta que constituya una vulneración de derechos en un plazo máximo de 24 horas desde ocurrido el incidente.

## D. DE FUNCIONARIOS A APODERADOS:

**1)Recepción de la denuncia**: El Apoderado debe informar el hecho ocurrido, en un plazo no mayor a 48 horas del incidente, a Encargado de Convivencia en primera instancia, o Inspector General, quien registrará la entrevista y los hechos que se relatan bajo firma.

En caso de que el Encargado de convivencia se viese involucrado en un incidente como parte, deberá recibir la denuncia Inspectoría General y reemplazar al Encargado de Convivencia en el desarrollo del proceso protocolar.

**>Constatación de lesiones:** En caso de agresión a un Apoderado del establecimiento que produzca lesiones físicas, al afectado deberá concurrir al Hospital Regional de Talca a constatar lesiones, además de asistir al centro de salud de su preferencia para efectos de recibir tratamiento correspondiente.

**>Obligación de denuncia:** El director del establecimiento deberá denunciar en fiscalía los hechos que revistan delito (agresiones físicas, amenazas) El que amenazare seriamente a otro con causar a él mismo o a su familia, en su persona, honra o propiedad, un mal que constituya delito, siempre que por los antecedentes aparezca verosímil la consumación del hecho. (Art. 296 Cod. Penal) dentro de las 48 horas siguientes a conocer el hecho.De igual forma deberá enviar los antecedentes a DAEM a través de oficio reservado para iniciar sumario según corresponda, en un plazo no mayor a 5 días hábiles ocurridos los hechos.

**2)Comunicación y Entrevista a los adultos involucrados**: El Encargado de Convivencia citara a los involucrados a entrevista, en un plazo no mayor a 5 días hábiles y respaldado en un acta de registro.

**>Acta de Registro:** Todo proceso de entrevista, mediación o arbitraje deberá ser acompañado con la elaboración de un acta de registro, la cual en el caso de entrevista contendrá el relato recogido. En el caso de mediación deberá contener los acuerdos realizados por las partes, las acciones reparatorias comprometidas, la fecha de monitoreo de los acuerdos y la forma en que se supervisara el cumplimiento (Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado). En el caso de Arbitraje se registrará la resolución

tomada por Inspectoría General y/o Dirección, la fecha de monitoreo y la forma en que se supervisará el cumplimiento del dictamen.
En el caso de monitoreo se registrará el resultado del monitoreo.
Toda acta siempre terminara con el registro de la firma de las partes.

**3)Mediación o Arbitraje:** El Encargado de Convivencia al identificar una situación de conflicto mediante el proceso de entrevista, explicará a las partes el proceso de mediación, ante lo cual se les consultará su voluntad de participar de este o no, si alguna de las partes se negará al proceso de mediación, se registrará la negativa ante el proceso, este será reemplazado por una acción de Arbitraje la cual será desarrollada por Inspectoría General y/o Dirección. Estas acciones deberán desarrollarse en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la última entrevista con el desarrollo de un acta de registro.

**4) Monitoreo y Cierre del Caso:** Una vez alcanzada la fecha de monitoreo, se citará a las partes para revisar el cumplimiento de acuerdos o dictámenes alcanzados mediante Mediación o Arbitraje, en caso de cumplirse los acuerdos o dictámenes se registrará en el acta y se dará cierre al proceso. Con un plazo máximo de 2 días hábiles, siendo responsable el Encargado de convivencia en el caso de mediaciones, Inspectoría general y/o Dirección en el caso de arbitraje según quien lo haya realizado. emitiendo informe y cerrando el caso.
A) En caso de no cumplirse los acuerdos alcanzados en el proceso de mediación, el Encargado de Convivencia informara las partes que el caso será remitido a Inspectoría general y/o Dirección quien realizara el proceso de Arbitraje (las partes someterán la solución del problema a un dictamen resolutivo frente al conflicto) en un plazo de 48 horas hábiles.

B) En Caso de no cumplirse el dictamen recibido mediante Arbitraje, se considerará una falta grave que remitirá en sanción, pudiendo ser amonestación verbal, escrita u otra de carácter administrativo. Lo cual se informará a RRHH de DAEM por Dirección en un plazo máximo de 48 horas hábiles.

C) Todo funcionario está en la obligación de denunciar los hechos a las autoridades correspondientes en el caso de constituirse como delito o falta que constituya una vulneración de derechos en un plazo máximo de 24 horas desde ocurrido el incidente.

## III. RECURSOS O APELACIONES:

El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundadamente en un plazo de 48 horas. ante Dirección, quien resolverá por escrito dentro de cinco días hábiles.

## IV. ACCIONES PREVENTIVAS:

Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través de Charlas de especialistas a nivel general y en Reuniones de apoderados, como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica.

## PROTOCOLO ANTE POSIBLE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL MENOR

INTRODUCCIÓN

La Organización Mundial de la Salud define al maltrato hacia niños, niñas y adolescentes como “toda forma de maltrato físico y/o emocional, abuso sexual, abandono o trato negligente, explotación comercial o de otro tipo, de la que resulte un daño real o potencial para la salud, la supervivencia, el desarrollo o la dignidad del niño en el contacto de una relación de responsabilidad, confianza o poder.” A partir de esta definición, se determina que el maltrato infantil sucede en contextos privados (ámbito intrafamiliar) o públicos, siendo de cualquier manera una vulneración de los derechos del niño, niña o adolescente y que se asume como un asunto de interés público, que OBLIGA a quien conozca la situación a denunciarla ante las autoridades competentes.

### I. DEFINICIONES

Tipos de maltrato:

El maltrato hacia el niño, niña o adolescente se puede clasificar en diferentes tipos, aun cuando algunos suceden en forma conjunta.

- MALTRATO FISICO: toda acción no accidental de algún adulto que provoca daño físico o enfermedad en el/la niño/a o joven, o que lo/a coloca en grave riesgo de padecerlo como consecuencia de alguna negligencia intencionada.
- ABANDONO O NEGLIGENCIA: situación en la cual las necesidades básicas del/la niño/a o adolescente (alimentación, higiene, seguridad, atención médica, vestimenta, educación, esparcimiento entre otras) no son atendidas adecuadamente por ningún adulto del grupo que convive con él por motivos diferentes a la pobreza.
- ABANDONO EMOCIONAL: situación en la que el niño, la niña o el adolescente no recibe el afecto, la estimulación, el apoyo y la protección necesarios para cada estadio de su evolución y que inhibe su desarrollo óptimo. También se aplica a los casos en los que existe una falta de respuesta por parte de los padres o cuidadores a las expresiones emocionales del niño/a adolescente (llanto, risa, etc.) o a sus intentos de aproximación o interacción.
- ABUSO SEXUAL: cualquier clase de búsqueda y obtención de placer sexual con un/a niño/a o joven por parte de un adulto. No es necesario que exista acceso carnal para considerar que existe abuso. Se estipula como abuso también cuando se utiliza al/la niño/a o adolescente como objeto de estimulación sexual. Es decir que abarca el incesto, la violación, la vejación y el abuso sexuales sin contacto físico.
- MALTRATO EMOCIONAL: conductas reiteradas de los padres, madres o cuidadores, tales como insultos, rechazos, amenazas, humillaciones, desprecios,

burlas, críticas o aislamiento que causen, o puedan causar, deterioro en el desarrollo emocional, social y/o intelectual del niño/a o joven.

- FORMAS RARAS Y GRAVES DEL MALTRATO INFANTIL: son cuadros confusos que pueden llevar a suponer que se trata de lesiones accidentales. Ej.: quemaduras de distinto origen, intoxicaciones con sal, medicamentos, etc.
- EXPLOTACION LABORAL O MENDICIDAD: los padres o tutores asignan al niño con carácter obligatorio la realización continuada de trabajos -domésticos o no que exceden los límites de lo habitual, que deberían ser realizados por adultos, que interfieren de manera clara en las actividades y necesidades sociales y/o escolares de los niños y, por último, son asignadas con el objetivo fundamental de obtener un beneficio económico o similar para los padres o la estructura familiar, pudiendo poner en riesgo la integridad física, psicológica y moral de los niños.

VULNERACIÓN DE DERECHOS A LA INFANCIA

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños.

DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los NNA (niños, niñas y adolescentes), los cuales son:

1. Derecho a la Protección y Socorro
2. Derecho a la Salud
3. Derecho a una Familia
4. Derecho a no ser maltratado/a
5. Derecho a una buena educación
6. Derecho a crecer en libertad
7. Derecho a no ser discriminado
8. Derecho a tener una identidad.
9. Derecho a ser niño/a
10. Derecho a no ser abandonado/a

II. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

- NEGLIGENCIA PARENTAL:

Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del NNA. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

a) Ámbito de la Salud: se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.

b) Ámbito de la Educación: se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo

correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.
c) Ámbito emocional o psicológico: el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos o corromperlos.

III. ACTUACIONES INMEDIATAS

a) El profesor/a y/o asistente debe informar a Director/a, Inspector General del establecimiento, Encargada de Convivencia y/o Dupla Psicosocial, sobre negligencia parental en un plazo máximo de 48 horas.
b) En caso particular en que algún NNA presente una problemática del área de salud general, mental y otros cuidados especiales, el Encargado de Convivencia Escolar y /o Profesionales (Trabajadora Social, Psicólogo), debe contactarse de inmediato o en un plazo máximo de 24 horas con el adulto responsable para obtener información del estado actual del alumno o alumna, o bien aportar antecedentes del caso.
c) El o la Trabajador (a) Social, debe realizar una visita domiciliaria en un plazo de 24 horas para determinar la procedencia y circunstancias de la situación.
d) Si en el paso anterior se pesquisa vulneraciones de derechos de niño, niña y/o adolescente el/la Trabajador/a social deberá activar redes de apoyo (Fiscalía, Tribunales de Familia, Centros Médicos, etc.), a través de la derivación formal en un plazo no mayor a las 24 horas.
e) Se redacta informe para ser presentado a la Red de Apoyo correspondiente, con el fin de que el/la alumno/a junto a su familia reciban la ayuda necesaria, para el bienestar psicoemocional del/la menor.
f) La dupla psicosocial debe realizar Seguimiento del caso y solicitar a la Red de Apoyo que acoge la situación, coordinaciones constantes con la finalidad de realizar un acompañamiento efectivo desde la escuela, apoyando el proceso de intervención.
g) Por lo tanto, los pasos a seguir de forma abreviada son los siguientes
1. Profesor (a), Asistente informa a Directora o algún miembro del Equipo de Convivencia.
2. Equipo de convivencia Indaga acerca del caso.
3. Avisar a Dirección y/o Inspectoría General sobre las indagaciones
4. Entrevista a la familia para obtener más información, dicha entrevista se concertará por vía telefónica y/o citación mediante agenda escolar.
5. Especificar tipo de Negligencia
6. Realizar informe con la mayor cantidad de antecedentes
7. Realizar derivación a Redes Externas (solo en caso de no obtener respuesta)
8. Aviso a la familia de la derivación realizada, dicha entrevista se concertará por vía telefónica y/o citación mediante agenda escolar.

h) Es de suma importancia velar por el resguardo de la privacidad del estudiante afectado, ya que es responsabilidad de los funcionarios que pudieran tener conocimiento de la situación del estudiante, resguardar la no exposición, de tanto su identidad como su experiencia.
i) Cuando existen adultos involucrados en los hechos se aplicarán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del casos: la separación del

eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

j) Ante una vulneración de derechos de NNA los funcionarios están en la obligación de denunciar formalmente los hechos al director, encargado de convivencia escolar o inspector general, quienes a través del equipo psicosocial redactará denuncia dirigida a ministerio público o tribunal de familia según corresponda, utilizando la plataforma del poder judicial en un plazo no mayor a 24 horas desde informada la situación

k) Durante todo el proceso el estudiante podrá encontrarse en todo momento acompañado, si es necesario por sus padre o adulto responsable

## 1.1. PROTOCOLO ANTE CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL

INTRODUCCION:

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:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

## II. IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS HECHOS:

1. Detección: Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte situaciones de riesgo o reporte explícito de agresión psicológica, física o social, negligencia, abandono infantil y/o violencia intrafamiliar (VIF) hacía un estudiante del establecimiento, deberá informarlo de forma inmediata a Encargado de Convivencia.
2. Denuncia: El presente protocolo se activará también cuando sea el alumno afectado quien comunique a un miembro de la comunidad escolar, que está sufriendo agresiones que constituyen algún tipo de violencia intrafamiliar.

## III. RECOGIDA DE INFORMACIÓN DE DISTINTAS FUENTES (INDAGACIÓN DE LOS HECHOS):

Cualquiera sea la forma en que se tome conocimiento de hechos que revistan carácter de VIF contra estudiantes, se deberán seguir los siguientes pasos para su investigación:

a) Los profesionales del equipo psicosocial evaluarán el caso y generará un reporte, que será comunicado a Encargado de Convivencia y al Director.

b) El reporte deberá contener el testimonio del estudiante que, presuntamente, es víctima de violencia intrafamiliar, y se evitará profundizar o detallar el relato, con objeto de prevenir la victimización secundaria (derivada del hecho de tener que relatar la experiencia de violencia en varias ocasiones). Por ello, acogiendo al menor, se le conducirá de manera inmediata, a UNA SOLA entrevista. En lo posible, uno de los entrevistadores debe ser un Psicólogo y/o Trabajadora Social, o el Encargado Convivencia Escolar.

c) La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.

d) Entrevista con estudiante: la entrevista referida en el punto anterior deberá abordarse conforme a las siguientes sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile:

- Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista sin apuro.
- Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.
- Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
- No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.
- No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
- Nunca responsabilizar al alumno/a por lo que ha sucedido.
- Expresar al niño/a comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio del niño/a.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.

- Explicar que el maltrato hacia los niños/as vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.
- Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado y se le informará al alumno el procedimiento que se realizará a continuación (denuncia y proceso judicial), explicándoselo en términos comprensibles y amables.

e) De acuerdo con el reporte del alumno/a, el Director o Encargado de Convivencia decidirán el momento y circunstancia en que se le informará a los apoderados del hecho reportado, pudiendo realizar esta citación, incluso, con posterioridad a la presentación de la denuncia que se efectuará ante la autoridad competente (Fiscalía o Tribunales de Familia) la que deberá realizar el Director. Se dejará constancia escrita de la entrevista al apoderado, padre o madre del estudiante.

f) Los funcionarios del establecimiento NO REALIZARÁN acciones de investigación al respecto de los antecedentes denunciados, cuestión que compete a la justicia, limitándose sólo a reunir antecedentes en los cuales respaldar la denuncia a la autoridad correspondiente.

g) De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.

h) Denuncia y Cierre del Proceso Judicial:

- Toda vez que la denuncia de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno del Establecimiento haya sido realizada por un estudiante que señale ser la víctima del hecho, el Director realizará el procedimiento de denuncia ante Tribunal de Familia de Talca, conforme al informe evacuado por equipo psicosocial.
- Toda vez que el reporte de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno de la escuela haya sido realizado por una persona o estudiante que señala conocimiento de este, pero que no ha realizado la denuncia de este ante las autoridades competentes, el Encargado de Convivencia les solicitará hacerlo, conforme a lo señalado en los artículos 173, 174 del Código Procesal Penal Chileno.

IV. SEGUIMIENTO:

El equipo psicosocial velará por el seguimiento de la situación del niño, niña o adolescente afectado, pudiendo solicitar información al Tribunal, mandatados por el Director (denunciante) a fin de coordinar y proporcionar el apoyo necesario para el/la estudiante afectada/o.

## 1.2. PROTOCOLO ANTE POSIBLE ABUSO SEXUAL DE MENOR

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.

Objetivos:

1. Clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil: definición, tipologías, indicadores, etc.
2. Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera de los colegios.
3. Aclarar y motivar a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la prevención y detección del abuso sexual infantil.
4. Aunar criterios respecto de los procedimientos y espacios al interior del colegio que generan un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual.
5. Definir los procesos de detección y notificación, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.
6. Promover respuestas coordinadas entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa (Dirección, Coordinadores, Inspectoría, Docentes, etc.).

Responsabilidad de los Establecimientos:

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

- Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
- 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”.
- 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.

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 con la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.
- La Ley Nº19.968 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.

## I. DEFINICIONES

- Definición del Abuso Sexual: 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. Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.
- 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.

- 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.

- 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 niñas/os 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.

- 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: Consecuencias emocionales, consecuencias cognitivas, consecuencias conductuales:

a) A corto plazo o en periodo inicial a la agresión:

- Sentimiento de tristeza y desamparo
- Cambios bruscos de estado de {animo
- Irritabilidad; Rebeldía
- Temores diversos; Vergüenza y culpa
- Ansiedad

- Baja en 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

c) A mediano plazo:

- Depresión
- Trastornos de sueño; Terrores nocturnos, insomnio
- Trastornos alimenticios
- Distorsión del desarrollo
- Intentos de suicidio
- Interés excesivo en juegos sexuales.
- Temor a expresión sexual
- Repeticiones escolares

d) A largo plazo

- Bajo autoestima y auto concepto
- Estigmatización, sentirse diferente a los demás.
- Promiscuidad sexual
- Inadaptación social
- Relaciones familiares conflictivas
- Fugas del hogar, otros
- Ingesta de alcohol y drogas

e) 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.

- Indicadores Físicos:

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

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

## II. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL

1. 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.
2. Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.
3. El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:
a. Ocurre entre niños de la misma edad.
b. No existe la coerción.
c. 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.
4. Si usted Sospecha que algún Alumno/a está siendo Víctima de Abuso Sexual fuera del establecimiento, se sugiere:
a) Conversar con el niño/a:
- Si un niño/a entrega señales de que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, invitarlo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- Mantenerse a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invitándolo a tomar asiento.
- Hacer todo lo posible por ser empático y mantener una actitud tranquila.

- Procurar que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpir, no presionarle, no hacer preguntas innecesarias respecto a detalles.
- Intentar trasmitir al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- No cuestionar el relato del niño. No enjuiciar.
- No inducir el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- Si el niño/a no quiere hablar, no presionarle. Respetar su silencio.
- Registrar en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

b) Pedir apoyo inmediatamente a los profesionales del área social del establecimiento (psicólogo/a, trabajadora 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, en un plazo máximo de 24 horas.

c) El director, encargado de convivencia o inspector general deberán Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a a través de llamado telefónico con la finalidad de comunicarle de manera presencial sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre/apoderado y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/a 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, para lo cual se contara con un plazo máximo de 24 horas para realizar el contacto.

d) No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se le debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director/a del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el establecimiento hacia él/los/las estudiantes involucradas en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre estudiantes 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.

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

f) Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento, quien junto a Encargado de Convivencia definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital etc.). La denuncia siempre será obligatoria, la que deberá ser realizada ante Fiscalía y Tribunal de Familia dentro del plazo de 48 horas desde que toman conocimiento del hecho. Copia de la denuncia se debe remitir a JEFE DAEM.

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

h) El estudiante afectado contara con el resguardo del equipo psicosocial del establecimiento, quienes darán acompañamiento psicosocial evitando en todo momento la sobre intervención y trabajando acorde a los lineamientos de la red principal de intervención (PRM, PIE, entre otros)

i) La unidad técnico pedagógica a través de jefe de UTP, garantizarán en todo momento la continuidad del proceso educativo del estudiante, incluso, generando adecuaciones al proceso pedagógico del estudiante.

5. Si el Abusador/a es funcionario/a del establecimiento:

a) Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el/la Director/a deberá informar inmediatamente al funcionario del establecimiento educacional, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.

b) 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.

c) El Director/a del establecimiento deberá disponer una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle 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.

d) 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.

e) El director deberá asegurar la confidencialidad de los involucrados con la finalidad de otorgar protección mientras dura la investigación por parte de las redes externas (Tribunales, fiscalía, entre otros)

6. Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento:

a) 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.

b) 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, profesorado).

c) Seguir protocolo de ABUSO CON AMBOS ALUMNOS

d) Se sugiere incorporar como falta muy grave “instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del establecimiento”.

7. Procedimiento frente a un Abuso entre estudiantes ocurrido en el Establecimiento:

a. Se informa al Encargado de Convivencia, quien informa al Director/a.

b. Encargado de Convivencia en colaboración de dupla 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.

c. 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.
d. Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles la situación.
e. Equipo de gestión de convivencia se reúne y analizan antecedentes del alumno/a y toman medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al reglamento de convivencia escolar.
f. MEDIDA DE PROTECCIÓN: Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se podrá suspender al denunciado mientras se indagan la situación. La suspensión de forma alguna implica un juicio adelantado, sino sólo para facilitar la indagatoria.
g. 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.
h. Se llama al alumno/a y al apoderado/a para entrevista con el encargado de convivencia y/o inspector general para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o medida formativa aplicable correspondiente, de acuerdo con lo estipulado en el reglamento de convivencia (suspensión de clases, expulsión, firma de compromiso, condicionalidad, medida formativa, etc.). Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que este permanezca en el colegio. Cabe señalar que en todo momento se garantizará la continuidad del proceso educativo del estudiante a través de plan de estudio entregado por la unidad técnico pedagógica.
i. Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe (académica y conductual) 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.
j. 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.
k. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de éstos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.
l. La dupla psicosocial apoyará al estudiante generando acompañamiento psicosocial y de contención con la finalidad de generar una intervención integral en el estudiante.
m. El abuso sexual es una vulneración a los derechos fundamentales de niños, niñas y adolescentes, por lo tanto, cualquier funcionario que presencie un hecho de vulneración de derechos de esta indole está en la obligación de denunciar formalmente los hechos al tribunal de familia, esta denuncia de debe canalizar a través del director, encargado de convivencia escolar o inspector general. El funcionario deberá entregar los hechos a través de un escrito donde señale las

situaciones observadas que den cuenta de una vulneración de derechos de niños, niñas y/o adolescentes en un plazo no mayor a 24 horas, dicha información será entregada al quipo psicosocial quienes redactarán la denuncia con los datos requeridos de los involucrados, para ser dirigida a ministerio público o tribunal de familia según corresponda, utilizando la plataforma del poder judicial en un plazo no mayor a 24 horas desde informada la situación.

n. Cualquier funcionario que detecte alguna situación o antecedente que haga presumir la existencia de un delito o que tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito en la escuela, está en la obligación de denunciar al ministerio público, carabineros de Chile, policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. Dicha denuncia será canalizada a través del equipo psicosocial, el cual recogerá el relato del funcionario a través de un informe social, con los datos de los involucrados, dicho informe será entregado en un plazo no mayor a 24 horas desde recogida la denuncia

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

9. 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.
- OPD.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:
149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 h. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 h.

632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 h., de lunes a viernes.
Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

# III. ACTUACIONES PARA LA PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL

Prevenir el Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgo y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del Abuso Sexual Infantil que se desean implementar se orientan a: evitar el abuso y detectarlo tempranamente.

Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo 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 autoprotección de niños/as y jóvenes. Se debe beneficiar la responsabilidad de la prevención del abuso sexual en el mundo adulto, a través de acciones específicas, tales como: desarrollo de destrezas de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los niños/as, orientaciones para la educación sexual de los niños/as y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección a los niños/as.

En relación con 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 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 y el Plan de Afectividad, Sexualidad y Género que se implementa con acciones dirigidas a toda la comunidad educativa, los cual se dan 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 factores 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 también en las reuniones de apoderados, lo cual permite entregar a las familias una formación continua durante los años de escolaridad de sus hijos/as, así como propiciar espacios de encuentro con los/as hijos/as frente a las temáticas anteriormente mencionadas.

Las áreas de Orientación en conjunto con Equipo de Gestión de la Convivencia de la escuela mantienen la fuerte convicción de entregar formación continua además a los docentes para empoderarlos 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 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:

1. Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
2. Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.
3. En relación con lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas a la escuela como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
4. Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
5. Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera de la escuela) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
6. No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
7. 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.
8. Propiciar encuentros adecuados con estudiantes (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un estudiante, 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.
9. Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases:

- Miembros del Equipo PIE: con el objetivo de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso; fonoaudióloga, kinesióloga.

- Miembros del Equipo de Convivencia Escolar
- Profesores/as Jefes, Inspectores de Nivel, Equipo Directivo, Orientadora: 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.

10. Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento. Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe hacerlo de forma profesional, con un perfil profesional que no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.
11. Los encuentros con estudiantes que se den fuera del establecimiento deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente coordinadas en la escuela y con autorización de apoderado/a.

# PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y MICROTRAFICO 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 ALCOHOL

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 en un plazo de 72 horas.

• 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, elaboraran un perfil del caso con el apoderado.

• Posteriormente, elaboraran (encargado 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 el encargado de Convivencia Escolar en un plazo de 72 horas, con el fin de que se trate el consumo mediante un plan de intervención de acuerdo con el tipo de consumo, considerará acciones y compromisos a nivel individual y del colegio.

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.

## II.- PROTOCOLO ANTE HECHOS DE CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS

PASO 1.

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 u adulto responsable para comprometerlos, junto al estudiante, a ingresar a programas pertinentes de SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externa. Esta acción estará a cargo del Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General en un plazo de 72 horas.

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, se denunciará por escrito ante Ministerio Público por parte del Director en un plazo de 48 horas.
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 Encargado de Convivencia. Además, se solicitará intervención de dupla psicosocial para apoyo.

- En caso de tráfico o micrográfico 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.
- 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.
- 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 situación, y determinar procedimientos de ayuda.
- 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 escolar, 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 encargado 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 un plazo de 48 horas terminado el proceso de entrevistas.
En caso de tráfico de drogas, no se indagarán tales hechos, que serán de conocimiento e investigación exclusivo 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 escolar, conociendo del informe del emitido por el E.C. 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 interpone ante el Director, quien conocerá y resolverá.

## PROTOCOLO DE ACCION FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS

Considerando la normativa existente, en los establecimientos educacionales, está prohibido portar todo tipo de armas, de fuego o corto punzantes. Frente a esta situación, la escuela Juan Luis Sanfuentes, debe conocer y aplicar el procedimiento según corresponda al debido proceso.

DEFINICIONES

Tomando como fuente el diccionario de la Real Academia Española (RAE), tenemos las siguientes definiciones:

+**Arma:** Instrumento, medio o máquina, destinada a atacar o defenderse.

+**Arma de fuego:** arma en que el disparo se produce empleando pólvora u otro explosivo.

+**Arma blanca:** arma ofensiva de hoja de hierro o de acero, como espada: También cualquier elemento filudo que corte o haga daño.

| ETAPA | ACCION | RESPONSABLE | TIEMPO MAXIO DE EJECUCION |
|---|---|---|---|
| 1. Recepción de denuncia | Cualquier miembro del establecimiento que observe y/o comunique, que un estudiante está portando un arma, ya | Cualquier miembro de la comunidad | Inmediatamente |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | sea blanca o de fuego, interior del EE o alrededor exterior (inmediato o entorno), debe comunicar el hecho a Convivencia Escolar o Inspectoría. | | |
| 2. Adopción de Medidas | Llamar al Apoderado y convocar al estudiante a la oficina de inspectoría y solicitar la entrega del arma; si se negara a entregarla deben llamar a carabineros o PDI. | Inspector y Encargado de Convivencia | De manera inmediata |
| | Se le pedirá por escrito lo acontecido al estudiante (descargos) y será firmado por convivencia, inspectoría y estudiante, registrando fecha y hora del incidente | Inspectoría y Convivencia Escolar | De manera inmediata |
| | El Inspector avisará a DIRECTOR(a), quien tomará las sgtes acciones:<br>a) Notificación al apoderado por teléfono y escrito para informarle de la situación ocurrida.<br>b) De las acciones que se tomarán.<br>c) Denuncia ante Fiscalía y Tribunal de Familia.<br>d) Aviso a DAEM. | Director(a) o directivo | De manera inmediata |
| 3. APOYO | El establecimiento, garantizará el apoyo social y psicológico para e o los estudiantes | Encargado de convivencia o dupla | 2 días |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | involucrados, a través del equipo multidisciplinar. | | |
| Participantes, Roles y Funciones | El encargado de convivencia realizará una indagación completa e la situación, entrevistando a quien sea necesario y evacuará un informe contextualizado de los hechos | Encargado de convivencia o dupla | 48 horas |
| 4. Acciones Complementarias | Mientras ocurre la investigación o recopilación de información, el estudiante será suspendido por 5 días (Falta Gravísima); con entrega de carpeta pedagógica. | Inspector jefe UTO | 1 día |
| | Si el caso lo requiere se aplicará la LEY AULA SEGURA, 10 días de suspensión como medida cautelar. El apoderado tendrá derecho a apelar acerca de la medida de suspensión; el Director dará respuesta por escrito, posterior revisión de la apelación | | 15 días hábiles, Apelación de apoderado.<br><br>Posterior, 5 días hábiles dará respuesta director a apoderado e informará a Superintendencia |
| Decisión Final | Elaboración de un informe final, Considerando: Compromiso del estudiante, Carta de condicionalidad, expulsión o cancelación de matrícula, | | 5 días hábiles después de aplicado el debido proceso |
| Observaciones | Si el portador del arma es un funcionario del establecimiento, apoderado, o | Director(a) o cualquier directivo | Inmediatamente |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | cualquier adulto que sea un riesgo para integridad física psicológica de la comunidad, se llamara de inmediato a las autoridades pertinentes (Carabineros, PDI).<br>***Si el portador de arma, es un funcionario debe ser inmediatamente apartado de contacto con estudiantes. Se iniciará investigación interna/administrativa.**<br>**Denunciar en Fiscalía** | | |

# PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

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 ADMINISTRARTIVAS

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 él a Dirección del estado de embarazo a través de un Certificado emitido por ginecólogo, indicando la cantidad de semanas de embarazo.

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 a 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 extraprogramáticas 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.

- Permisos y salidas: La estudiante embarazada tendrá autorización para concurrir a las actividades que demande el control prenatal y cuidado del embarazo. Todos los permisos deben estar visados por Inspectoría, la/el estudiante debe presentar certificado médico o carné de salud para retirarse.
- La alumna tendrá autorización para asistir al baño cuantas veces lo requiera.

Cabe señalar que los alumnos varones que estén en situación de paternidad con personas que no pertenecen al establecimiento podrán solicitar permisos para controles prenatales y post natales, siempre con la debida exhibición de los certificados para controles médicos.

- Calendario académico flexible: Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales.
- También se deben indicar cuales son las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para apoyar a las o los estudiantes (JUNJI e INTEGRA). En la página www.convivenciaescolar.cl del Ministerio de Educación, se encuentra más información respecto de los Protocolos de Retención (Embarazo (ayudamineduc.cl)).

6.- Los establecimientos educacionales deben acceder periódicamente al sistema que lleva para estos efectos la JUNAEB en la página web http://roble.junaeb.cl/EncuestaIveProduc/servlet/encuestaembarazada1000

debiendo ingresar la información respecto de las alumnas adolescentes embarazadas y/o que son madres y que se encuentran matriculadas en su establecimiento.
7.- Criterios de Evaluación:
Las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones, sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran en su asistencia a clases; tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos.

8.- Criterio para la promoción:
Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres, o si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y postparto, se hará término anticipado de año escolar, o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento, estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los alumnos.
9.- Promoción con porcentaje de asistencia a clases inferior al 85%, s
Los establecimientos educacionales no exigirán a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa, enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.
En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación Ns. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.
Rendir un mínimo de tres evaluaciones, durante cada semestre lectivo, si la situación lo requiere, bajo la supervisión de la Evaluadora.
El instrumento evaluativo que se le aplicará deberá ceñirse a la tipificación consignada en el reglamento de evaluación del colegio.
Tener un calendario especial de evaluaciones, coordinado por la evaluadora.

B.- ALUMNA EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD
Derechos:
1.- La madre adolescente determinará el periodo de alimentación de su hijo o hija que no debe sobrepasar el máximo de una hora. Este periodo debe estar comunicado formalmente través de una carta a Dirección del colegio. El periodo para entregar la carta debe ser dentro de la semana de ingreso de la alumna.
El apoderado firmará una carta de compromiso en la cual se detallará el apoyo que le brindará a su pupila con respecto a sus deberes académico.
El apoderado debe notificar al establecimiento situaciones de cambio de domicilio o número telefónico.
Deberes:
a) Debe asistir a los controles de embarazo postparto y control sano del hijo(a).

b) Debe justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
c) Debe justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al profesor jefe.
d) Debe asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Si la estudiante es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante podrá ser eximida de este sector de aprendizaje.
e) La estudiante debe informar en el colegio con certificado del médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para realizar la práctica profesional.
f) La estudiante debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutoría y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
g) En su calidad de adolescente embarazada, la estudiante debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación con las exigencias académicas y conductuales.

La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar tu vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por tu salud y la del hijo o hija por nacer.

# PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO

## I.- DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN

Discriminar significa separar, clasificar, distinguir una cosa de otra, lo que permite hacer distinciones y Comparaciones que ayudan a comprender el entorno que nos rodea; ejemplo de ello es la capacidad de discriminar entre una situación de peligro de otra que no lo es, o entre situaciones formales y recreativas, que requieren distintos comportamientos.

## II.- DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA (Ley N° 20.609, Art. 2).

La Ley N° 20.609 que Establece Medidas contra Discriminación, conocida como Ley Zamudio define la discriminación arbitraria de la forma que sigue: "Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria **toda distinción, exclusión o restricción** que **carezca de justificación razonable**, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales **como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad**".

En concordancia con lo anterior, la Ley de Inclusión N° 20.845 que rige desde el 1° de Marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria.

## III.- REQUISITOS PARA QUE EXISTA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Los requisitos son copulativos, o sea deben configurarse todos para que exista discriminación arbitraria.

1.- Debe existir una **Distinción, exclusión o restricción:** Constituye un acto de discriminación, pero sin connotación negativa.

**2.- Carezca de justificación razonable.**

**3.- Sujeto activo:** El acto discriminatorio puede provenir de un estudiante, funcionario o agente del estado.

**4.- El acto discriminatorio debe** causar privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos:

**5.- Particularmente hay discriminación arbitraria cuando el acto se funde en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad**

## ¿POR QUÉ ABORDAR LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA DESDE LA EDUCACIÓN?

Las actitudes discriminatorias son aprendidas. Las “bromas” constituyen una vía frecuente para expresar actitudes de discriminación entre niños, niñas y adolescentes, y las más habituales son aquellas que hacen alusión a la diferencia (por apariencia física, por origen social, etc.), situación que necesariamente debe ser abordado en el proceso formativo, identificándolas como manifestaciones que deben ser corregidas y erradicadas, dado que producen profundo daño en la integridad y autoestima de los estudiantes

# APLICACIÓN PROTOCOLO

PASO 1. Identificación y comunicación

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de discriminación, deberá ponerlo en conocimiento del Encargado de Convivencia. Además, el protocolo se activará en caso de denuncia efectuados por el o los afectados por actos discriminatorios.

En caso de agresión física, se deberá realizar constatación de lesiones (si corresponde) y el estudiante será conducido por el adulto responsable del establecimiento. Simultáneamente se informa al apoderado de la situación ocurrida para que se traslade al recinto de salud.

Se debe denunciar en Fiscalía, si corresponde.

PASO 2. Evaluación Preliminar de la situación.

El Encargado Convivencia con equipo psicosocial, determinarán si existen indicios de discriminación, para lo cual recabaran antecedentes al respecto, entrevistando a los involucrados junto a sus apoderados, testigos u obteniendo cualquier otro antecedente con este fin, en un plazo de 72 horas.

PASO 3. Acciones remediales. (resolución pacífica de conflictos).

Analizando la información recopilada, se propondrán estrategias para la resolución de conflictos, mediante técnicas de mediación, arbitraje o negociación, procurando que las partes adquieran compromisos para resolver el asunto.

Además, el equipo psicosocial junto el E.C. propondrán acciones para revocar el acto discriminatorio.

PASO 4. Informe de recopilación de información. Encargado de convivencia

El E.C. emitirá informe en el que se contendrán los hechos denunciados, los involucrados, su contexto social, familiar y académico, los hechos o actos discriminatorios detectados conforme a los antecedentes analizados, las intervenciones de especialistas (dupla), informe del profesor jefe, además de las acciones propuestas por el E.C. o dupla psicosocial para revocar los actos discriminatorios, con un plazo de 72 horas.

PASO 5. Socialización del informe ante Equipo de gestión de convivencia

El informe emitido por el E.C. se entregará al equipo de gestión, quienes evaluándolo decidirán las acciones para resolver el conflicto, medidas disciplinarias y/o formativas aplicables. Se velará por que el afectado reciba un efectivo acompañamiento, en un plazo de 72 horas.

PASO 6. Seguimiento caso

El E.C. velará por que se cumplan los planes de intervención u apoyo establecidos por el equipo de gestión de convivencia.

# PROTOCOLO EN SITUACIONES AFECTIVO- AMOROSAS CONFLICTIVAS O QUE ATENTE CONTRA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

DEFINICIÓN DEL PROTOCOLO

Cualquier miembro de la comunidad escolar podrá identificar una situación afectivo –amorosa que sea conflictiva o que cause problemas de convivencia entre los miembros de la Comunidad Escolar (alumnos, Asistente de la Educación, auxiliares, apoderados, profesores, profesionales) será necesario abordarla de manera que se mantengan las sanas relaciones entre todos los integrantes de la comunidad educativa, con el propósito de normalizar la interacción entre los miembros de la comunidad educativa.

## ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

**PASO 1. Detección:**

Cualquier miembro de la comunidad Escolar que detecte alguna situación conflictiva o que atente contra la convivencia escolar en cuanto a lo afectivo-amoroso entre algún miembro de la escuela deberá informar al encargado de Convivencia Escolar en un plazo de 48 horas.

**PASO 2. Indagación:**

El encargado de Convivencia Escolar deberá indagar como sucedieron las cosas entre las partes para esto deberá realizar entrevistas a las personas involucradas, con un plazo de 72 horas.

**PASO 3. Entrevista a los alumnos o miembros de la comunidad educativa involucrados:**

La entrevista a los alumnos o miembros de la comunidad educativa involucrados en una situación afectivo-amorosa, activante del protocolo, buscara indagar la situación ocurrida entre ambos integrantes con el objeto de dilucidar los hechos ocurridos.

**PASO 4. Entrevista apoderada:**

Posterior a la entrevista con ambos alumnos se deberá citar al apoderado y comunicar el conflicto entre las partes y buscar que ellos apoyen el proceso de ambas

**PASO 5. Socialización de la investigación ante Equipo de Gestión de convivencia escolar:**

El Encargado de convivencia expondrá los resultados de las entrevistas e indagaciones ante el equipo de gestión, quienes evaluándolo decidirán las acciones para resolver el conflicto, medidas disciplinarias y/o formativas aplicables. Se velará por que ambas partes reciban un efectivo acompañamiento.

**PASO 6. Acciones remediales:**
A través de la Mediación Escolar, arbitraje o negociación buscando que los alumnos o miembros de la comunidad educativa puedan dialogar de manera pacífica y colaborativa a fin de que alcancen compromisos para resolver el asunto, sin desmedro de la aplicación del reglamento ante faltas a la convivencia escolar.

**PASO 7. Seguimiento:**
El encargado de convivencia velara por que se cumplan los planes de intervención, acciones disciplinarias, formativas y/o remediales.

# PROTOCOLO DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY 21.643 “LEY KARIN).

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que trabajen en la escuela Juan Luis Sanfuentes dependiente de la ilustre municipalidad de Talca y que requieran denunciar conductas inadecuadas de carácter grave, tales como acoso sexual o laboral, maltrato, cometidas por funcionarios/as del mismo servicio o por terceros. Para que todos los funcionarios puedan distinguir claramente las conductas constitutivas de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, previo a la explicación de la activación de protocolo se definen algunos conceptos, siendo estos:

a) **PROBIDAD ADMINISTRATIVA:** El principio de probidad en la función pública consiste en observar una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo de preeminencia del interés general sobre el particular.

b) **ACOSO SEXUAL:** Toda acción en la que la persona realice de 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. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe. El acoso sexual se puede manifestarse a través de una o más formas, como las que se presentan a continuación:

**b.1) Comportamiento físico de naturaleza sexual:** Contacto físico no deseado, desde tocamientos incensarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, hasta intento de violación o coacción (obligación) para las relaciones sexuales. Por ser el último considerado un delito debe denunciarse en carabineros, policía de investigaciones, fiscalía o tribunales.

**b.2) Conducta verbal de naturaleza sexual:** insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.

**b.3) Comportamiento no verbal de naturaleza sexual:** Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.

**b.4) Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar del trabajo:** expresión del uso del poder de

una persona sobre otra que no necesariamente tiene por objeto iniciar una relación sexual, no obstante, se trata de una conducta que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta entre otros

A modo de ejemplo sin que la lista sea de carácter taxativo, se señalan algunas conductas que podrían ser constitutivas de acoso sexual, considerando el contexto y el caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes, imágenes, muestra de videos o fotografías sexualmente explícitos, por cualquier medio.
- Participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o consensuado, incluyendo contacto físico, rose contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- Chistes de doble sentido o sexistas.
- Invitaciones impropias e insinuaciones.
- Chantaje.
- Presionar para que una persona realice una actividad sexual en contra de su voluntad, mediante amenaza, manipulación u otros medios.
- Trato ofensivo u hostil.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

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

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, y todo aquel que, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.

Dentro de las principales características del acoso laboral se encuentran que:

La conducta selectiva, se orienta específicamente a uno o más servidores.

La acción puede ser silenciosa, busca pasar inadvertida.

Su objetivo es desgastar a la víctima (s).

Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

A modo de ejemplo sin que la lista sea de carácter taxativo, se señalan algunas conductas que podrían ser constitutivas de acoso laboral, considerando el contexto y el caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de un funcionario de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social, ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de una jefatura no por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de la persona.
- Obligar a un funcionario, funcionaria, a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tiene que ver con su perfil profesional con el objetivo de menospreciarlo o denigrarlo.
- Expresar intenciones de dañar o intimidad a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros, referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta o características corporales.
- En general cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación o que amenace lo perjudique la situación laboral o situación de empleo.

**d) VIOLENCIA EN EL TRABAJO EJERCIDA POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL:** Son aquellas conductas que afectan a las funcionarias y funcionarios del establecimiento por parte de usuarios, proveedores, visitas, solicitantes, público en general entre otros.

A modo de ejemplo sin que la lista sea de carácter taxativo, se señalan algunas conductas que podrían ser constitutivas de violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, considerando el contexto y el caso en concreto:

- Gritos o amenazas
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por los funcionarios y funcionarias o su potencial muerte.
- Robo o asalto en el lugar de trabajo.

**e) CONDUCTAS QUE NO SON CONSIDERADAS ACTOS DE ACOSO Y VIOLENCIA.**

Es necesario tener conocimiento y claridad de conductas que no se consideran como acoso y violencia y que tampoco caben en la figura de comportamientos incívicos o sexismo.

Debido a lo anterior, y sin que la lista sea de carácter taxativo, se señalan algunas conductas que no son constitutivas de acoso o violencia, considerando el contexto y el caso en concreto:

- Conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo.
- Evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo.
- Asignar calificaciones deficientes cuando aquello que se encuentra debidamente justificado por el rendimiento del servidor o servidora municipal.
- La implementación de la política de la institución o las medidas disciplinarias impuestas.
- Asignar y programar cargas de trabajo.
- Cambiar justificadamente las asignaciones de trabajo y funciones en el contexto de las necesidades del servicio.
- Informar a un funcionario o funcionaria sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias.
- Informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado.
- Los problemas de convivencia que afectan de manera habitual a todos los grupos humanos y que pueden resolverse sin escalar a situaciones graves.
- Aplicar cambios organizativos o restructuraciones.
- Aplicar anotaciones de demerito.
- Dar instrucciones laborales propias del cargo.
- Enviar en cometido funcionario o comisiones de servicio a un servidor municipal.
- Y en general cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del funcionario o funcionaria y que no sea utilizado subrepticiamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

**f) SOBRE PROBIDAD ADMINISTRATIVA EN RELACION AL ACOSO**

A nivel Constitucional, el artículo 8º inciso primero de la Constitución dispone que “El ejercicio de las funciones públicas obliga a sus titulares a dar estricto cumplimiento al principio de probidad en todas sus actuaciones.”. lo que se define legalmente como observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

# ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY 21.643 “LEY KARIN).

| ETAPA | ACCIÓN | RESPONSABLE | TIEMPO DE EJECUCIÓN |
|---|---|---|---|
| 1 PRESENTACIÓN, FORMALIZACIÓN Y ADMISIBILIDAD DE FORMA. | Todo funcionario de la escuela Juan Luis Sanfuentes, siendo la presunta víctima o testigo, que requiere denunciar actos de acoso laboral o sexual, o violencia cometida por terceros La Denuncia debe presentarse por escrito o de forma verbal en alguna de las siguientes instancias:<br>Encargada de convivencia escolar.<br>En ausencia de este ante Inspectora general.<br>En ausencia de los funcionarios anteriores, ante director del establecimiento.<br>Cuando la denuncia sea efectuada en contra del director esta se realiza ante el jefe del subdepartamento de gestión de personas del DAEM Talca si es en formato digital debe enviarse por correo a: denuncias.funcionarios@daemtalca.cl quienes de manera confidencial entregaran información al subdepartamento de gestión de personas.<br>la denuncia debe contener lo siguiente:<br>● Identificar claramente quien es el | Funcionario denunciante | Durante el año laboral, para hechos que ocurren a contar de la entrada en vigor de la ley, 01 de agosto del año 2024 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | denunciante y quien es el denunciado, nombre completo y ubicación laboral de ambos.<br>● Incorporar relato claro y detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta denunciada.<br>● Incluir firma del denunciante. | | |
| | Recibida la denuncia, el funcionario responsable de esta acción debe verificar que la denuncia incluya los antecedentes señalados anteriormente. En el caso de que falten debe solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud debe ser mediante comunicación escrita reservada o mediante correo electrónico), a este proceso se le llama examen de admisibilidad formal. | Funcionario receptor de denuncia *Encargado de convivencia / Inspectora general/director/ jefe depto. gestión de personas* | 2 días hábiles administrativos. |
| 2 COMPLEMENTACIÓN O RECTIFICACIÓN DE LA DENUNCIA | El denunciante en caso de que falten antecedentes debe complementar y/o rectificar la información proporcionada en caso de denuncia incompleta. | Denunciante en caso de falta de antecedentes. Funcionario receptor de denuncia | 5 días hábiles administrativos |
| | Una vez recibida la denuncia completa, se entrega copia de ésta con firma del responsable receptor, la que también debe señalar día y hora de la presentación de la misma. | | al término de la revisión de la complementación o rectificación |
| 3 NOTIFICACIÓN AL DENUNCIADO/ RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES | Luego del análisis de admisibilidad formal de la denuncia *(PUNTOS 1 Y 2),* encargada y equipo de convivencia escolar, recopilará los antecedentes pertinentes y pondrá en conocimiento del funcionario denunciado los hechos que le | Encargada de convivencia Equipo de convivencia. | 7 días hábiles administrativos desde la recepción de la denuncia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | imputan mediante entrega de copia de la denuncia. | | |
| | Al ser notificado se solicitará sus correspondientes descargos, quien deberá entregarlos por escrito. | Funcionario denunciado/a *(descargos)* | 5 días hábiles administrativos desde la notificación |
| | Se remiten los antecedentes recopilados junto a informe realizado al director de la escuela. *(solo en caso de haber indicios de un eventual acoso laboral o sexual se continua con paso n°4).* | Encargada de convivencia | 7 días hábiles administrativos *desde presentación o complementación de datos, si esta hubiese sido requerida.* |
| | Si la situación corresponde a un conflicto entre funcionarios y no hay indicios de un eventual acoso laboral o sexual este debe ser abordado desde la resolución de conflictos por parte del establecimiento en los tiempos y formas que se encuentran establecidos en RICE *(no se continua con pasos siguientes de este protocolo).* | | |
| 4 MEDIDAS INMEDIATAS APOYO SOCIOEMOCIONAL | Designación de un profesional (psicólogo interno o externo de mutual derivación) que apoye al funcionario durante el proceso. | Equipo de convivencia | Durante cualquier momento del proceso |
| | Se comunica toda denuncia recibida. | Equipo de convivencia | Inmediatamente |
| | Activa programas mutuales de seguridad para que se otorgue al denunciante atención psicológica temprana. | Prevencionista DAEM | |
| | Atención psicológica temprana, mutual se comunica con funcionario para agendar hora de atención. Atención a través de tele consulta | Mutual | 48 horas siguientes a haber recepcionado solicitud del empleador |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 REMISIÓN ANTECEDENTES A SUBDEPARTAMENTO JURÍDICO | Se envía antecedes al subdepartamento jurídico DAEM Talca | Director | 2 días hábiles administrativos |
| 6 INVESTIGACIÓN DEL SUBDEPARTAMENTOJURÍDICO | Recopilaciones antecedentes pertinentes | Subdepartamento jurídico | 7 días hábiles administrativos *desde recepción de parte de dirección* |
| | Análisis de los antecedentes y ponderación de inicio de proceso disciplinario o la adopción de otras medidas formativas, según su mérito, lo que será sugerido al jefe DAEM. | Subdepartamento jurídico | Tiempos establecidos en ley n°18.883 para investigación sumaria o sumario administrativo |
| | Pronunciamiento fundado que contenga la decisión de desestimar la denuncia, informar inicio de proceso disciplinario o la adopción de otras medidas formativas, lo que se comunicará de manera confidencial a los funcionarios involucrados | Jefe DAEM | |
| | Si se estima prudente con el objeto de verificar la existencia de los hechos se podrá realizar un Sumario administrativo o investigación sumaria, se ajustarán a sus propios procedimientos, normas y plazos establecidos en los artículos 124 al 143 de la ley n°18.883 sobre estatuto administrativo para funcionarios municipales. | Subdepartamento Jurídico Sostenedor | |

# PROCEDIMIENTO DE CANCELACION DE MATRICULA Y EXPULSION

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y además
- Afecten gravemente la convivencia escolar, o
- Se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones
2. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integralidad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
3. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
4. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes en un plazo de 5 días hábiles.
5. El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.
Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que:

• Deriven de su situación socioeconómica.
• Deriven del rendimiento académico, o
• Vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, 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. En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

# PROTOCOLO DE PREVENCION Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS

## INTRODUCCION

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 PREVENCION:

La Política Nacional de Convivencia Escolar orienta a todos los establecimientos educacionales del país a conformar equipos para lograr un abordaje interdisciplinario de las relaciones interpersonales y las dinámicas asociadas a la convivencia que se dan al interior de la comunidad educativa, incorporando dentro de las dimensiones de esta gestión las necesidades biopsicosociales y el desarrollo de potencialidades en sus estudiantes.

La responsabilidad de integrar y coordinar las acciones de promoción y prevención en salud es del Área de Convivencia Escolar y particularmente del Encargado de Convivencia

Acciones que implementara la escuela:

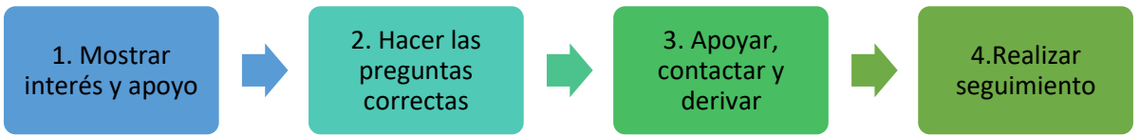
- ✓ Sistematizar en un registro de redes de apoyo con las cuales se coordinarán acciones de promoción y prevención de enfermedades de salud mental.
- ✓ Reforzar Mecanismos Protectores Psicosociales en estudiantes de 5º a 8º Básico de la escuela a través de la implementación del plan de Sexualidad, Afectividad 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.

PROTOCOLO FRENTE A LA SEÑALES DE ALERTA

existen señales *directas*, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o está preocupado u obsesionado con la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más *indirectos* en el comportamiento del estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas:

PASOS PARA SEGUIR FRENTE A LA PRESENCIA DE SEÑALES DE ALERTA

Cuando un miembro de la comunidad escolar ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:




## PASO 1. Mostrar interés y apoyo (Inmediatamente)

✓ Buscar un espacio que permita conversar con él o la adolescente de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar porqué se quiere conversar con él o ella (ej. "*he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado…"*). A desarrollar por quien identifique o reciba la información.

**SEÑALES DE ALERTA DIRECTA**

Busca modos para matarse:
- ✓ Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs)
- ✓ Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- ✓ Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.)

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

Presenta conductas autolesivas:
- ✓ Cortes en muñecas, muslos, etc. Rasguños, quemaduras, etc.

Habla o escribe sobre:
- ✓ Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- ✓ Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- ✓ Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- ✓ Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

**SEÑALES DE ALERTA INDIRECTA**

- ✓ Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- ✓ Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- ✓ Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- ✓ Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- ✓ Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/descuido de sí mismo.
- ✓ Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- ✓ Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

## PASO 2. Hacer las preguntas correctas (2 días desde la detección)

✓ Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. **No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en alguien.**

**PREGUNTAS GENERALES** sobre el estado mental, la esperanza, el futuro, (el significado de) la vida. Ejemplos:

- ✓ ¿Cómo te encuentras en este momento?
- ✓ ¿Cómo ves el futuro? ¿Qué planes tienes para el futuro?
- ✓ ¿Piensas que la vida es demasiado complicada para ti?
- ✓ ¿Piensas que la vida no merece la pena?
- ✓ ¿Esperas que esto vaya a mejorar?

PREGUNTAS ESPECÍFICAS SOBRE PENSAMIENTOS Y PLANES SUICIDAS[1].

1) **¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?**
   **Deseo de estar Muerto(a):** La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerto/a o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormido/a y no despertar.
2) **¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?**
   **Ideas Suicidas:** Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/suicidarse (por ejemplo, “He pensado en suicidarme”) sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).
3) **¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?**
   **Ideas Suicidas Con Método (sin plan específico y sin la intención de actuar):** El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método durante el período de evaluación. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método (por ejemplo, la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico). Incluye también respuestas del tipo: “He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría”.
4) **¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?**
   **Intención Suicida Sin Plan Específico:** Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el (la) estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas. Presencia de ideas suicidas, pero **sin** intención de llevarlas a cabo son respuestas tales como “Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto”.
5) **¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?**

[1] Escala Columbia

**Intención Suicida Con Plan Específico:** Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el (la) estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.

6) **¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?**

**Pregunta sobre Conducta Suicida:** Ejemplos: ¿Has juntado píldoras, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado píldoras del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma, pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo, pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado píldoras, has tratado de disparar un arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?

**No olvidar**

Esté alerta e indague si es necesario, a señales o develación explícita sobre situaciones de vulneración de derechos (maltrato físico y/o psicológico o abuso sexual) que puedan estar ocurriendo fuera o dentro de la familia. En este caso informe al Director del Establecimiento y active los "Protocolos de actuación para situaciones de maltrato y abuso sexual infantil" de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar, y así proteger al estudiante de manera inmediata.

## PASO 3. Apoyar, contactar y derivar (5 días hábiles)

- ✓ Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.
- ✓ Evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el "valor de la vida", que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al o la estudiante. Se debe *considerar como seria cualquier amenaza de suicidio*.
- ✓ Indicar al estudiante que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
- ✓ Señale que sólo será informada a los padres la presencia de algunas señales de alerta frente a la conducta suicida y la necesidad de atención, y no se entregará información sensible para él estudiante o que este no quiera o tema compartir.
- ✓ Puede ocurrir que el estudiante rechace la comunicación a la familia y apoyo profesional, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.
- ✓ Explíquele de manera general que en el centro de salud le otorgarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
- ✓ El facilitador comunitario que realice este primer abordaje, debe siempre informar al Director de establecimiento, con el fin de que avise a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
- ✓ El Director debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en que se atiende.

- ✓ Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través de contactos con el centro de atención primaria, o centro de atención si es posible.
- ✓ Apoye entregando a los padres y cuidadores una breve ficha de derivación al centro de atención primaria. Ver anexo “Ficha de Derivación”
- ✓ **Es fundamental asegurarse que el estudiante se encuentre protegido y sin riesgo hasta que se consiga la ayuda.**
- ✓ En caso de que el estudiante después de esta conversación, **no se encuentre en condiciones de volver a clases** dada su inestabilidad emocional, contacte a sus padres para coordinar el retiro del estudiante y medidas de protección mientras se accede al apoyo profesional.
- ✓ En caso de riesgo inminente llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

**PASO 4. Realizar seguimiento (Semestral)**

- ✓ Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria.
- ✓ Una vez el estudiante esté de vuelta a clases esté atento a nuevas señales, a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- ✓ Siga las recomendaciones de apoyo que el centro de salud, a través de los apoderados o directamente le entregue.
- ✓ Pregunte directamente al estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.

> ✋ **No Olvidar**
> Resguardar la información entregada por el estudiante al momento de informar a la familia, dando cuenta sólo de las señales de alerta observados y la necesidad de atención por riesgo suicida, sin entregar información sensible para el estudiante o que este no quiera o tema compartir. Considere que, en algunas situaciones, el develar cierta información puede aumentar el riesgo de suicidalidad de la mano con un aumento de estrés (ej. estudiantes LGTBI, embarazo, etc.).

En base a las respuestas dadas a las preguntas específicas de riesgo suicida, el facilitador comunitario o quien realice la entrevista debe tomar la decisión de los pasos a seguir de acuerdo a la PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA (Ver anexo Nº 1)

# PROTOCOLO INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSVENCIÓN

Es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, así como también se encuentre preparado ante un intento de suicidio, ya que del manejo que el establecimiento muestre sobretodo de estas dos últimas situaciones dependerá que el riesgo de que vuelva a suceder otra vez disminuya.

El concepto de ***posvención***, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o de la conducta suicida, facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida, e identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo, ya sea de suicidio o de problemas de salud mental.

Los adolescentes presentan alta vulnerabilidad ante el ***efecto de contagio*** del suicidio, el cual ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros; puede suceder que se genere el *efecto de imitación* bajo el cual se considere que el suicidio es un modelo imitable. Es un mito pensar que el riesgo de contagio o imitación ocurre exclusivamente entre los pares más cercanos de quien cometió suicidio. En la medida de que un adolescente perciba algún tipo de similitud con la persona fallecida, se puede dar la conducta suicida (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades).

Parte fundamental para que la escuela esté preparada es disponer de los **pasos a seguir**, que al menos incluyan una guía de comunicación para hablar con las personas involucradas en las distintas situaciones: padres, alumnos, personal del centro y medios de comunicación.

Para la elaboración de los pasos a seguir es necesario conformar un equipo al interior de la escuela integrado por los diferentes estamentos del establecimiento, tales como **el director, los profesores, orientadores escolares, asistentes de la educación, consejo escolar,** etc. Al mismo tiempo se debe identificar a quien de la escuela le corresponde coordinar la implementación de los pasos (**encargado de convivencia, directo**r, etc.) que esta persona tenga las habilidades para el manejo y comunicación. Los pasos para seguir deben actualizarse con regularidad para que sea útil y efectivo a largo plazo

A continuación, se presentan los elementos fundamentales que debiesen ser incluidos en los pasos a seguir frente a diferentes situaciones relacionadas a la conducta suicida y que la escuela debe ejecutar. Todo ello deberá adaptarse al contexto y necesidades locales de cada colegio.

**Restringir el acceso a medios potencialmente letales**

Junto con los protocolos de actuación, una de las estrategias con mayor evidencia en la prevención de suicidio son aquellas acciones orientadas a restringir el acceso a métodos letales de suicidio.

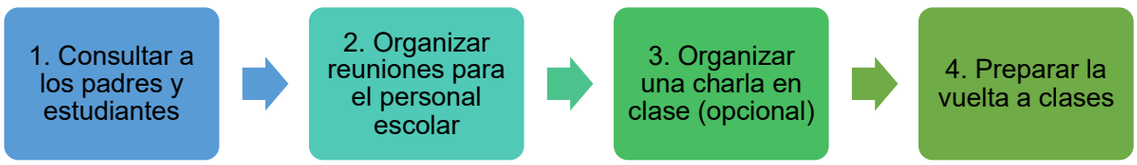
Es fundamental que las escuelas y liceos dentro de su **plan de seguridad escolar**, incluyan la vigilancia de los siguientes aspectos:

- Restringir el acceso y/o instalar vallas de protección en los tejados.
- Asegurar las ventanas limitando la apertura o instalando bloqueos efectivos.
- Reducir las posibilidades de acceder a sustancias químicas o medicinas sin supervisión (por ejemplo, el laboratorio o botiquín, útiles de limpieza, etc.).

A continuación, se presentan los elementos fundamentales que debiesen ser incluidos en los pasos a seguir frente a diferentes situaciones relacionadas a la conducta suicida y que la escuela debe ejecutar. Todo ello deberá adaptarse al contexto y necesidades locales de cada colegio. Establecimiento educacional, así como también a la red de salud con la que haya establecido su coordinación.

***Cabe precisar que en caso de que el intento de suicidio se produzca dentro del establecimiento se debe activar inmediatamente el "PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL" con derivación al Hospital Regional de Talca con Seguro de Accidente Escolar.***

## PASOS TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN/UNA ESTUDIANTE




### PASO 1. Consultar al estudiante y sus padres (Inmediatamente)

- ✓ Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda. (1 día)
- ✓ Determinar la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes. (5 días)
- ✓ Es importante saber qué conocen al respecto los profesores y estudiantes, para transmitir a los padres y estudiante que ha realizado el intento, y así evitar o contrarrestar rumores.
- ✓ Preguntar a los padres y estudiante si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si debiesen ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- ✓ Preguntar si la ayuda profesional está disponible para el estudiante.
- ✓ Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento del estudiante en el establecimiento educacional.
- ✓ Saber qué esperan los padres y el estudiante de la escuela, y afirmar claramente qué es posible en el contexto escolar y qué no.

  A cargo del Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General u Dirección, plazo 2 días hábiles

### PASO 2. Organizar reuniones con el equipo escolar (5 días hábiles)

- ✓ Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a toda la comunidad educativa y evitar rumores.
- ✓ Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

A Cargo del Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General.

**PASO 3. Organizar una charla en clase (opcional)**

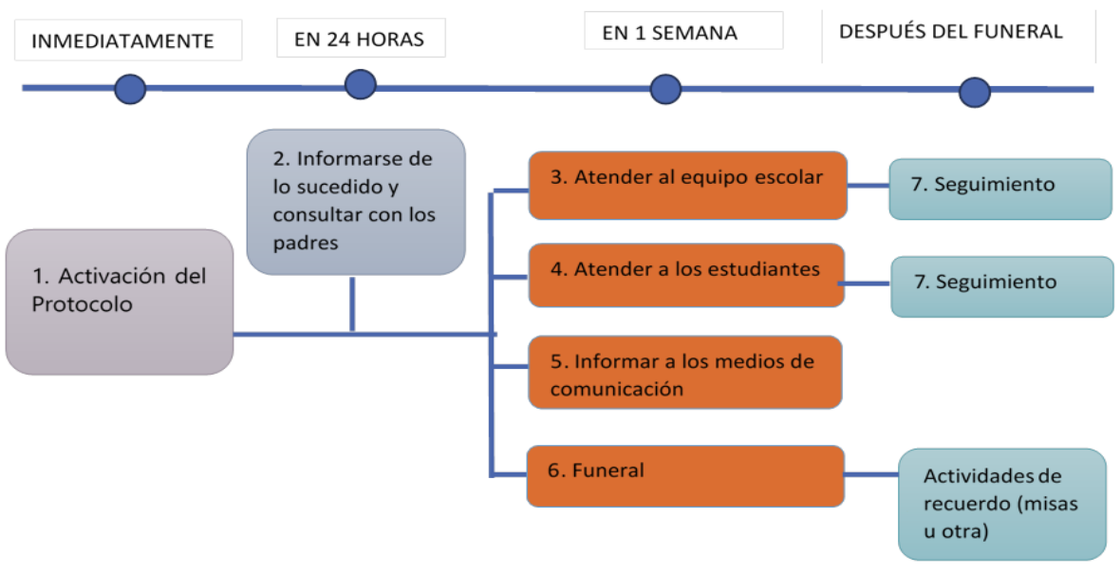
- ✓ Si lo permiten el estudiante y sus padres, hablar en clase sobre el incidente (si no lo permiten, dejar claro a los demás estudiantes dónde pueden conseguir apoyo y con quién pueden hablar si lo necesitan).
- ✓ Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- ✓ Se deberá dar información general sobre la conducta suicida.
  A ser desarrollada por el Profesor jefe y/o Equipo psicosocial. En un plazo de 5 días hábiles

**PASO 4. Preparar la vuelta a clases (1 semana)**

- ✓ Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del/la estudiante.
- ✓ La vuelta al colegio debe ser debatida y analizada con los padres, el encargado de convivencia, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que el estudiante necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

## PROTOCOLO DE SUICIDIO CONSUMADO:

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se debe seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional.




PASO 1: ACTIVACIÓN DE LOS PASOS

- ✓ **La Dirección** del establecimiento educacional debe coordinar la activación de los pasos de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al **mismo director, los profesores del estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.**

PASO 2: INFORMARSE DE LO SUCEDIDO Y CONTACTAR A LOS PADRES

- ✓ El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero **verificar los hechos** y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- ✓ La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada. Si aún no existe claridad de lo sucedido, el establecimiento educacional debe comunicar que está siendo evaluado y que será comunicado tan pronto como haya más información. Admitir que hay rumores (que a menudo son imprecisos), y recordar a los estudiantes que estos pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos.
- ✓ Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se designará a un miembro del personal del establecimiento educacional que tenga una mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos y explicarles que los estudiantes ya están hablando entre ellos sobre la muerte, y que se dispone de personal formado en la comunidad escolar que puede hablar con los estudiantes sobre el suicidio y sus causas, y con ello ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.
- ✓ A corto plazo, hay también que encargarse de los temas administrativos, por ejemplo, asegurar a la familia que no recibirá ninguna carta más del colegio (sobre el autobús escolar, pagos de colegiaturas, etc.).

PASO 3: ATENDER AL EQUIPO ESCOLAR: COMUNICACIÓN Y APOYO

- ✓ Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad, los pasos a seguir y dónde puede encontrar más información.
- ✓ También es importante informar al personal sobre donde puede conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan (de acuerdo a paso 7 “Coordinación y acceso a la red de salud”).

PASO 4: ATENDER A LOS ESTUDIANTES: COMUNICACIÓN Y APOYO

- ✓ Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, esto es un aspecto fundamental para la **posvención,** y en este sentido, favorecer el proceso de duelo y reducir los riesgos de conductas imitativas.
- ✓ Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones e identificar estrategias para manejarlas.
- ✓ Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- ✓ Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión del personal, los profesores deben preparar una charla en clase (ver anexo “cómo comunicar en clases”)
- ✓ Promover entre el personal que estén atentos para identificar los estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección “señales de alerta”).

- ✓ Tener en cuenta, especialmente, a los estudiantes más vulnerables como los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- ✓ Los **padres** de los estudiantes son figuras fundamentales a los que se debería enviar una carta informativa en la que se describa el incidente y tratar que sean conscientes de los posibles riesgos y las opciones de apoyo.

PASO 5: INFORMAR A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- ✓ El suicidio de un estudiante puede generar que los medios de comunicación pongan mucha atención y énfasis en el hecho. Por lo que es importante que los establecimientos educacionales preparen un comunicado dirigido a los medios y designen a un portavoz de la institución.
- ✓ Se debe advertir a todo el personal del establecimiento educacional que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- ✓ Aconsejar a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- ✓ El portavoz debe ser consciente de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, así como la importancia de no dramatizar el hecho, no mencionar el método o el lugar del acto suicida, dar esperanza y derivar a líneas de ayuda.

PASO 6: FUNERAL Y CONMEMORACIÓN

- ✓ Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y personal: localización, hora, indicación de autorización para dejar libre a los estudiantes durante las horas de clase.
- ✓ Es conveniente trabajar con los profesionales del equipo de convivencia escolar para apoyar a los estudiantes en el funeral, al mismo tiempo que fomentar que los padres acompañen a sus hijos al mismo.
- ✓ Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre los estudiantes que puedan presentar riesgo.
- ✓ Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma.
- ✓ Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, estas tienen un efecto positivo y menos riesgos. por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una postal a los padres un año después del incidente.
- ✓ Las **redes sociales** como mensajes de texto, Facebook y twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en jóvenes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así identificar y vigilar la influencia de estos en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que los mensajes sean seguros, ofrecer apoyo a los estudiantes que se han visto muy afectados, e identificar y responder a los estudiantes que pudieran estar en riesgo.

- ✓ Es importante que los establecimientos establezcan mecanismos para establecer qué estudiantes pueden (o no pueden) comunicar sobre un incidente en las redes sociales.

PASO 7: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- ✓ El equipo de implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

ANEXO Nº1. PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

| **Formule las preguntas 1 y 2** | **Último mes** **SÍ** | **NO** |
|---|---|---|
| 1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?<br>2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? | | |
| **Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6**<br>**Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6** | | |
| 3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?<br>4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?<br>5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? | | |
| **Siempre realice la pregunta 6** | | |
| ¿Has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? | **En los últimos 3 meses** | |

**Flujo de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador:**

**Si la respuesta fue Si a alguna de estas preguntas:**

| | |
|---|---|
| **Pregunta 1 y/o 2**<br><br>**Riesgo Medio** | 1) **Informe** al Director una vez finalizada la entrevista.<br>2) Una vez informado, el Director debe **contactar a los padres** o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante **en una semana.**<br>3) **Apoye** el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria.<br>4) Realice **seguimiento** del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención<br>5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante esa semana se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro) |
| **Pregunta 3, 4, 5 y/o 6**<br><br>**Riesgo Alto** | 1) **Informe** al Director<br>2) Una vez informado, el Director debe **contactar** a los padres para que concurran lo antes posible a la escuela para ser informados de la situación, acompañar al estudiante y para que este reciba **atención en salud mental en el mismo día.** Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria.<br>3) **Tome** medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:<br>- Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres<br>- Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponde.<br>- Eliminar medios letales del entorno |

# PROCEDIMIENTO EN CASO 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 Talca.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Describir la Normativa y el procedimiento en caso de Accidente del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales según lo estipulado en la Ley 16.744. Establecer las responsabilidades en relación al cumplimiento de la Ley de Accidente del Trabajo, Accidentes de Trayecto y Enfermedades Profesionales en los Establecimientos Educacionales, Salas Cuna – Jardines infantiles - DAEM y en todo centro de trabajo dependiente de este último.

MARCO LEGAL

- Ley 16.744. Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Reglamentación de la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- Ley Nº 20.532. Prorroga la cotización extraordinaria para el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Ley N° 2010/06. Ampliación del Concepto de Accidente de Trabajo, en el trayecto, contemplado en la Ley 16.744.
- D.S. Nº 594. Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
- D.S. Nº109. Reglamento para la Calificación y Evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- D.S. Nº 102. Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo.
- Circular N° 2582 de la Superintendencia de Seguridad Social, Sistema de información de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y nuevos formularios de denuncia, (DIAT) y (DIEP).

ALCANCE

El presente Protocolo de Accidente del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales será aplicable a la dotación completa de funcionarios de calidad jurídica: Estatuto Docente, Código del trabajo, contrata o planta del DAEM de la I. Municipalidad de Talca.

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

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, en su Establecimiento Educacional a cargo por correo electrónico o teléfono a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM. (mcaceres@talca.cl - Celular: 971416237). El Dpto. de RRHH del DAEM de la I. Municipalidad de Talca deberá completar un formulario de notificación del accidente.
3. Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS): Entre otras funciones indicadas en el D.S Nº54, art.24, Este comité será el encargado de realizar la investigación del accidente o de una Enfermedad profesional, entregar a la jefatura del Área las recomendaciones y medidas con el fin de evitar la ocurrencia de situaciones similares. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador. Presidente comité paritario doña Javiera Carolina Prado Caris j.prado@jlsf.cl

DEFINICIONES

1. Ley: Regla social obligatoria, “La ley es una declaración de la voluntad soberana que, manifestada en la forma prescrita por la Constitución, manda, prohíbe o permite.” (Código Civil).
2. Contrato: Acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer algo.
3. Entidad Empleadora: Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo.
4. Trabajador: Toda persona, empleado u obrero que trabaje para alguna empresa, institución, servicio o persona.
5. Accidente de Trabajo: Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. (Ley 16.744, Artículo 5).
6. Accidente de Trayecto: según el artículo 5 de la Ley 16.744, son aquellos accidentes ocurridos al trabajador en el trayecto directo de ida o de regreso entre la habitación y lugar de trabajo. Así como lo son aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, entre dos distintos empleadores.
7. Enfermedad Laboral: según el artículo 7 de la Ley 16.744, la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
8. Accidentes de Trabajo Leves: son aquellos en que no está en riesgo la vida del trabajador, estos pueden ser causados por: cortes, torceduras, picaduras, golpes, caídas al mismo nivel del suelo y caídas de objetos extraños en los ojos.
9. Accidente de Trabajo Grave: aquellos en que está en riesgo la vida del trabajador, según el Artículo 76 de la Ley 16.744, es cualquier accidente de trabajo que: - Obligue a realizar maniobras de resucitación. - Obligue a realizar maniobras de rescate. - Ocurra por caída de altura de más de dos metros. - Provoque en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo. - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo de la faena. - En donde sea necesario la presencia de la ambulancia y personal capacitado de mutual para auxiliar al trabajador accidentado.
10. Accidente de Trabajo Fatal: Artículo 76 de la Ley 16.744, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
11. Funcionario Accidentado: Es la persona accidentada “a causa del trabajo” que se enmarcan en las labores que desempeña el trabajador en el lugar y en las horas en que debe ejecutarlas.

12. Incapacidad Temporal: es aquella provocada por un accidente del trabajo o enfermedad profesional de naturaleza o efectos transitorios que permiten la recuperación del trabajador y su reintegro a sus labores habituales.
13. Incapacidad Permanente: es aquella que produce al trabajador una incapacidad presumiblemente permanente de naturaleza irreversible, aun cuando le deje una capacidad.

# PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO

## ACCIDENTES DE TRABAJO:

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. Director o Inspector General deberá informar inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos y Depto. De RRHH del DAEM. (mcaceres@talca.cl - Celular: 971416237)

En caso de requerir traslado, para el trabajador accidentado se podrá coordinar llamando al número 1407 desde cualquier lugar del país. Si el Establecimiento Educacional tiene los medios para trasladar al trabajador accidentado, también lo puede realizar.

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 horas. 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 on-line 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.
6. En la Mutualidad del Accidentado deberá:

El trabajador deberá presentarse en el mesón de Admisión de la Mutualidad con su cédula de identidad al día y hacer efectivo el ingreso con una de las dos funcionarias de Mutual.

El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.

Una vez realizada la Atención Médica, el accidentado deberá cumplir con el tratamiento otorgado. Será responsabilidad del funcionario cumplir con las órdenes de tratamiento médico, reposo, acudir a los controles médicos, exámenes, terapias en las fechas estipuladas por Admisión. Además, deberá colaborar con la toma de Declaración de accidente, Investigación de accidente, Informes o evaluaciones de puesto de trabajo que determine la Mutualidad. A su vez, siempre deberá hacer llegar los certificados de atención, de reposo, certificados de urgencia, de alta y otros documentos a su Establecimiento Educacional o centro de trabajo de origen, para justificar su inasistencia, en el día hábil siguiente de haberse presentado en el centro asistencial como plazo máximo.

PARRAFO II

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRAYECTO

1. El accidentado deberá informar a su Director, Inspector General o Supervisor Directo.
2. 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 Depto. RRHH deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT), para esto tiene un plazo máximo de 24 horas. 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 on-line 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 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.
13. En caso de que el trabajador quede inconsciente los pasos a seguir son:

La persona que se encuentre en presencia del hecho y no tiene conocimiento de los datos del trabajador, deberá llamar a carabineros, fono 133 y ambulancia 131 Según lo estipulado por el artículo 7° del DS 101, será responsabilidad del trabajador probar el accidente de trayecto, por lo tanto debe hacer llegar la documentación anexa que pudiera exigirle la mutualidad, como Parte de Carabineros, testigos del accidente o Certificado de Atención Médica del Centro de Asistencial le otorgó la primera Atención de Urgencia en caso de que el trabajador acuda a la Mutualidad en un plazo mayor a 24 horas.

14. El horario de atención de Mutual de Seguridad es 24 horas los 365 días al año, por lo tanto, el trabajador accidentado debe acudir el mismo día a mutual en caso de accidente del trabajo o del trayecto. Si por motivos de distancia o por la gravedad de las lesiones el trabajador se ve imposibilitado de acudir a la mutual, puede acudir a un centro asistencial público e ingresar a mutual el día siguiente siempre y cuando tenga un certificado de atención de dicho centro.

15. En caso de accidentes de tránsito, el trabajador deberá a dirigirse primero al Hospital de su localidad de residencia a constatar lesiones y posteriormente hacer el ingreso a mutual.

PARRAFO III

## PROCEDMIENTO 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. 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. 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.

PARRAFO IV

GENERALIDADES

1. Las prestaciones económicas serán otorgadas al trabajador por los días de licencia médica que le emita la mutualidad siempre y cuando:
   a. La denuncia realizada por el trabajador se considere de origen laboral.
   b. El trabajador haya cumplido con el tratamiento otorgado y cooperado con los procedimientos de la mutualidad.
   c. El trabajador y/o empresa haya enviado los antecedentes solicitados por la mutualidad en los plazos establecidos.
2. Los derechos del trabajador son:
   a. Acudir a la mutual en caso de sufrir un accidente el trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional.
   b. Recibir las prestaciones médicas y económicas que correspondan por parte de mutual cuando el accidente o enfermedad sea considerado profesional.
   c. Recibir autorización por parte del empleador para asistir al tratamiento médico otorgado por mutual.
3. Los deberes del trabajador son:
   a. Comunicarse con su Director, Inspector General o Supervisor a cargo, para informar sobre la ocurrencia de accidente del trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional y con ello tomar conocimiento e informe a la unidad de prevención de riesgos o Depto. RRHH del DAEM, quienes en 24 horas deberán como empleador completar la DIAT y la DIEP según corresponda y presentarla en la mutualidad, validando el siniestro.

b. Cumplir con el tratamiento médico otorgado por la mutualidad (asistir a exámenes, controles, terapias) y cooperar con los procedimientos legales vigentes (evaluaciones de puesto de trabajo, investigaciones de accidente, toma de declaraciones).
c. Presentar la documentación solicitada por el organismo administrador en el plazo establecido.

# PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES

## I. 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.

## II. FUNDAMENTACIÓN

El Ministerio de Educación establece el siguiente procedimiento y criterios de admisión para los alumnos migrantes que residen en Chile:
1. Las autoridades educacionales y los establecimientos deberán otorgar todas las facilidades para que los alumnos inmigrantes puedan ingresar, a la brevedad, al sistema escolar.
2. 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.
3. 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.
4. Los Departamentos Provinciales de Educación deberán otorgar en forma expedita la autorización para matricula provisional 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.
5. Mientras el alumno se encuentre con “matricula 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.
6. Los establecimientos educacionales deberán cautelar que los alumnos inmigrantes tengan resuelta si 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.
7. 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 matricula provisoria.
8. 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.
9. 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.

III. 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.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO MIGRANTE.
Acogida del estudiante: evaluación inicial/entrevista con el tutor y la familia, fase informativa sobre funcionamiento del establecimiento, matricula, 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:

1) Para ver si el establecimiento tiene cupo, solicitar información y documentación para la posible matrícula del estudiante.

2) Para entregar dicha documentación y proceder a la escolarización.
Durante la primera entrevista con la familia del niño/a migrante, la persona encargada de matrícula recoge la información general sobre la situación socio-familiar del niño/a. Para ello se le pregunta a la familia sobre sus antecedentes escolares, es decir, donde realizó los estudios anteriores y si repitió algún curso. De igual manera, se recogen los datos

generales tanto de los padres como del estudiante. Se explicará detalladamente cada uno de los apartados que hay que rellenar en la ficha de matrícula y se insistirá en que deben cumplir con todos los documentos requeridos.
En cuanto a la situación familiar, se le consulta a la familia quién es el apoderado del estudiante y cuál es la composición familiar de éste (integrantes del núcleo familiar). Por otro lado, también se conversa sobre el tema religioso, es importante explicarles que en nuestros establecimientos se imparte el ramo de religión y que aquí es tratado el tema valórico más que una religión en concreto.
FASE INFORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.
El mismo día en que los padres (o tutor) acuden a preguntar sobre la disponibilidad de plazas en la Escuela o Liceo, se les informará del funcionamiento de ésta en cuestiones como:

1. Horario del centro, horario escolar del alumno/a.
2. Lugares de entrada y salida del alumnado.
3. Material escolar necesario.
4. Normas de la escuela.

5. Servicio de funcionamiento del comedor escolar.
6. Procedimiento para comunicarse con las familias
7. Información sobre proceder ante inasistencias y formas de justificarlas.

MATRICULA.
Durante la primera entrevista se les informará a las familias inmigrantes de los documentos necesarios se deben presentar para formalizar la matrícula. Estos son los siguientes:
1) Acta de nacimiento del alumno/a (No es imprescindible que esté legalizada).
2) El documento del Ministerio de Educación que autorice la matrícula (autorización de matrícula provisoria).
3) El documento que acredite la identidad del apoderad 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:
1) Tratarlos con la más absoluta normalidad e igualdad haciéndoles partícipes de la responsabilidad existente en el curso.
2) Propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad (hacerles participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos que se pueden desenvolver mejor).

3) Favorecer un ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades procurando que hagan el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.
4) 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.
5) Preparar actividades que atiendan la diversidad de todo el alumnado.
6) Prever actividades lo suficientemente flexibles y variadas para que puedan desarrollar sus diversas capacidades y diferentes niveles de competencia curricular.
7) Procurar que la ambientación de la clase sea acogedor y motivadora para el nuevo alumno/a.
8) Es importante que expliquemos al alumno/a las situaciones que puedan resultarles novedosas o no habituales en su cultura de procedencia: fiestas de la escuela o de la localidad, salidas, controles médicos, vacunaciones, etc.

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.

En lo que se refiere a la atención a las familias en los establecimientos, es de gran importancia el rol del/de la Asistente Social en cuanto a la intervención preventiva y asistencial en temas como el ausentismo escolar o el fracaso educativo, la integración de migrantes, la detección de malos tratos y abusos sexuales, la mejora del clima de convivencia o la atención ante el fenómeno de la violencia, puesto que estos profesionales cuentan con las herramientas suficientes de enfrentar dichas temáticas riesgo para los estudiantes migrantes.

FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PROFESORADO.

El escaso conocimiento de la sociedad chilena hacia el fenómeno migratorio, para abordar esta nueva realidad e implementar una educación intercultural, inevitablemente influye en los docentes, que igualmente carecen no sólo de información, sino también de herramientas didácticas para abordar la temática en el aula. En este sentido, es necesario que los profesores reciban formación y se vayan sensibilizando sobre este fenómeno y este nuevo enfoque educacional.

# PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ASISTENCIA DE ALUMNOS A MANIFESTACIONES PÚBLICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

1. En caso de que los estudiantes soliciten autorización para participar en alguna manifestación pública y que sea dentro del horario de clases, sólo se podrá permitir, la salida para todos aquellos estudiantes que cuenten con la autorización de sus padres, apoderados y/o representante legal para asistir a tal evento. Cabe señalar que dicha autorización de los apoderados deberá otorgarse para manifestaciones, permisos que serán renovados por los padres y apoderados en la misma periodicidad de las reuniones de apoderados.
2. El establecimiento educacional autorizará la salida de los estudiantes en el horario adecuado para hacer efectiva su participación en las manifestaciones convocadas, dejando constancia de la autorización, hora de salida y una copia de la comunicación del apoderado que autoriza la participación de su pupilo/a.
3. Cuando el retiro de estudiantes a una manifestación se realice durante el transcurso de la mañana, los alumnos podrán regresar al establecimiento en la jornada de la tarde, pero solo durante la suspensión de la actividad educativa en horario de colisión n fijado por el establecimiento, para no afectar la continuidad y normal desarrollo de las clases.
4. En caso de que un alumno se fugue sin la autorización descrita en el punto uno, se aplicará el procedimiento y sanción correspondientes conforme al RICE.
5. Se deberá dejar constancia por escrito del cumplimiento de cada uno de los pasos contenidos en el presente protocolo de actuación. Las actas que se levanten con tal fin serán redactadas por la autoridad competente (inspectoría general y/o encargado de convivencia) y deberán contener fecha, nombre y cédula de identidad de quienes suscriben.
6. Los establecimientos educacionales que cuenten con cámaras de seguridad tanto al interior, como en el exterior del recinto, deberán respaldar en el medio idóneo las grabaciones relativas a la salida de los alumnos a las manifestaciones, toda vez que dicha información podría ser requerida en los procesos investigativos según correspondiere, debiendo el director designar al funcionario correspondiente para tales efectos.
7. En caso de que, durante el transcurso de la salida de los alumnos a las movilizaciones o el intento de ingreso, tanto de alumnos del propio establecimiento como de otros (terceros externos), se verificaran situaciones de agresión a algún miembro de la comunidad escolar o cualquier tipo de destrozo en las dependencias e infraestructura del establecimiento, se coordinará el apoyo con Seguridad Ciudadana y/o Carabineros, siendo el encargado de esto el Director del establecimiento

De la misma forma, si algún miembro de la comunidad escolar recibe amenazas graves, tanto presenciales como por otros medios (redes sociales, por ejemplo), se enviarán los antecedentes a Fiscalía para la tramitación del procedimiento correspondiente. Sobre lo anterior, se aplicará, además, en caso de ser los denunciados miembros de la comunidad escolar, lo señalado por el RICE para casos de falta gravísima, situación que será atendida por Encargado de convivencia y/o Inspectoría General.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE TOMA DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL POR PARTE DE ALUMNOS

En caso de que los estudiantes realicen una toma del establecimiento educacional impidiendo el normal desarrollo de las actividades pedagógicas de los alumnos y docentes, se realizarán las siguientes acciones tendientes restaurar el normal funcionamiento del recinto educacional:

1. Director de manera inmediata en cuanto tome conocimiento de los hechos, informa por la vía más expedita a jefe DAEM de situación ocurrida en establecimiento educacional y de la activación del presente protocolo, con el objeto de coordinar acciones a seguir y solicitar apoyo de profesionales del DAEM de ser necesario.
2. Citar al Equipo Directivo del establecimiento para determinar las acciones a seguir, inmediatamente se haya realizado la toma del establecimiento.
3. Dentro del mismo día de iniciada la toma, Equipo Directivo informa a la Comunidad Escolar de la situación ocurrida en Establecimiento a través de medios de comunicación internos (página web, redes sociales u otros medios disponibles). Lo anterior, luego de la reunión establecida con el Equipo Directivo.
4. Para efectos de la toma de conocimiento de las demandas y requerimientos solicitados por los estudiantes, éstos deberán enviar un comunicado escrito a la autoridad competente, en este caso, a jefe DAEM, detallando las peticiones que serán materia de diálogo y negociación, dentro de las primeras 24 horas de la toma.
5. El director del establecimiento junto al Equipo Directivo inicia el diálogo con los alumnos sobre sus demandas y requerimientos, propendiendo siempre a los acuerdos y a un trato respetuoso, considerando la sana convivencia escolar. Asimismo, se debe instar a los alumnos a deponer la toma de manera pacífica y voluntaria.

Del petitorio planteado por la comunidad estudiantil, el Equipo Directivo informará al jefe DAEM para efectos de evaluar posibles acuerdos y propuestas.

6. Paralelamente, el director del establecimiento, junto al Equipo Directivo reúnen al Consejo Escolar para solicitar apoyo, hacerlos participar del diálogo y por tanto de los posibles acuerdos y propuestas.
7. En caso de ser requerido y necesario, se organizan mesas de diálogo con equipos profesionales DAEM, Equipo Directivo del establecimiento educacional y representantes de los estudiantes.
8. En el caso de no arribar a un acuerdo con los estudiantes, el jefe DAEM mediante informe fundado expondrá las razones del disenso. Si la toma se mantiene, se activará el protocolo de desalojo del establecimiento conforme al procedimiento contemplado en la Circular N°1832 publicada en el Diario Oficial, el 1 de marzo de 2019, sobre Uso de la Fuerza, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría del Interior/ División Carabineros.
9. Los establecimientos educacionales que cuenten con cámaras de seguridad tanto al interior, como en el exterior del recinto, deberán respaldar en el medio idóneo las grabaciones relativas a la toma del establecimiento, toda vez que dicha información podría ser requerida en los procesos investigativos según correspondiere, debiendo el director/a designar al funcionario correspondiente para tales efectos.
10. En caso de que, durante el transcurso de la toma del establecimiento se verificaran situaciones de agresión a algún miembro de la comunidad escolar o cualquier tipo de

destrozo en las dependencias del establecimiento, se coordinará el apoyo con Seguridad Ciudadana y/o Carabineros.

De la misma forma, si algún miembro de la comunidad escolar recibe amenazas graves, tanto presenciales como por otros medios (redes sociales, por ejemplo), se enviarán los antecedentes a Fiscalía para la tramitación del procedimiento correspondiente. Sobre lo anterior, se aplicará, además, en caso de ser los denunciados miembros de la comunidad escolar, lo señalado por el RICE para casos de falta gravísima.
*En caso de ser depuesta la toma:

a) Inmediatamente depuesta la toma, el equipo Directivo y miembros del Consejo Escolar que se determine, realiza revisión de dependencias, se evalúan posibles daños y se revisa inventario. Se coordina limpieza y orden del establecimiento educacional.

b) Al constatar daños en la infraestructura del Establecimiento, se aplicará el procedimiento indagatorio correspondiente según RICE con el objeto de determinar sus autores. Lo anterior, conforme a los plazos y procedimientos que allí se establezcan, y dejando constancia del procedimiento y evidencias utilizadas con la finalidad de aplicar las sanciones que contempla el Reglamento Interno a quienes corresponda. Asimismo, se debe considerar como prioridad el derecho a la educación y siendo garante del bienestar físico y psicológico de los alumnos involucrados y de toda la comunidad educativa.

Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°21.128, Aula Segura, punto 4, párrafo 3, se consideran las siguientes causales para la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, en virtud del RICE:
Uso, porte, posesión de armas o artefactos incendiarios, así como también respecto de acciones que atenten contra la infraestructura, estructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
En caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de éstos, los alumnos participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección del Establecimiento.

c) El director, conjuntamente con jefe DAEM, determina condiciones idóneas para retomar funciones, informando por correo electrónico a los funcionarios o el medio más pertinente según el caso.

e) Posterior a la movilización, dentro de los 5 días hábiles siguientes al término, el director elabora informe contextualizado de la situación a jefe DAEM.

f) El Equipo Directivo y de Convivencia Escolar monitorea durante un mes, los acuerdos derivados de la toma.

# PROTOCOLO DE DESALOJO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EN CASO DE TOMA ESTUDIANTIL

1. Previa autorización de la autoridad administrativa, alcalde o jefe DAEM, se solicitará el desalojo del establecimiento educacional.
2. El jefe DAEM debe coordinar con Carabineros el proceso de desalojo, teniendo siempre en cuenta el Interés Superior del Niño/a y adolescentes. El director y el equipo directivo deben informar a los alumnos que permanezcan en la toma sobre el inminente ingreso de Carabineros al establecimiento educacional instando nuevamente a la salida voluntaria y pacífica de los alumnos, en caso contrario el personal policial debe dar inicio al procedimiento de desalojo.
3. El desalojo se realizará por personal de Carabineros en conformidad a la Circular N°1832, publicada en el Diario Oficial, Santiago, 1 de marzo de 2019, sobre Uso de la Fuerza, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría del Interior/ División Carabineros.
4. Se debe considerar personal femenino en el procedimiento, según lo estipula la Circular N°1832, publicada en el Diario Oficial, Santiago, 1 de marzo de 2019, sobre Uso de la Fuerza, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría del Interior/ División Carabineros.
5. En todo momento Carabineros debe usar equipo de filmación acorde lo establecido por el Instituto Nacional de Derechos Humanos y Defensoría de la Niñez. Además, personal del Equipo Directivo del establecimiento debe dar fe del cumplimiento de este punto como testigo.
6. Posteriormente, Carabineros deberá realizar el traslado obligatorio de detenidos a un Centro Asistencial para constatar lesiones. Junto a ello, se informará a padres, apoderados y/o representante legal de los estudiantes para que concurran a dicho centro hospitalario.
7. Una vez constatadas las lesiones, los detenidos serán trasladados inmediatamente por personal de Carabineros a un centro de custodia policial, para determinar posibles sanciones y responsabilidades en los hechos.
8. Luego de terminado el desalojo, el equipo directivo realiza revisión de dependencias, se evalúan posibles daños y se revisa inventario. Se coordina limpieza y orden del establecimiento educacional.
9. Al constatar daños en la infraestructura del Establecimiento, se aplicará el procedimiento indagatorio correspondiente según RICE con el objeto de determinar responsabilidades. Lo anterior, conforme a los plazos y procedimientos que allí se establezcan, y dejando constancia del procedimiento y evidencias utilizadas con la finalidad de aplicar las sanciones que contempla el Reglamento Interno a quienes corresponda. Asimismo, se debe considerar como prioridad el derecho a la educación y siendo garante del bienestar físico y psicológico de los alumnos involucrados y de toda la comunidad educativa.

Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°21.128, Aula Segura, punto 4, párrafo 3, se consideran las siguientes causales para la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, en virtud del RICE:

Uso, porte, posesión de armas o artefactos incendiarios, así como también respecto de acciones que atenten contra la infraestructura, estructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
En caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de éstos, los alumnos participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección del Establecimiento.
10. El director, conjuntamente con jefe DAEM, determina condiciones idóneas para retomar funciones.
11. Con el fin de resguardar el principio del Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente, se realizará una intervención de la dupla psicosocial a los estudiantes que hayan sido desalojados. Dicha intervención se desarrollará en el transcurso de un semestre.
12. Finalmente, con todos los antecedentes del proceso de desalojo, el director del establecimiento emitirá informe al jefe DAEM, en un plazo de 5 días posteriores al desalojo.
13. Se deberá dejar constancia por escrito del cumplimiento de cada uno de los pasos contenidos en el presente protocolo de actuación. Las actas que se levanten con tal fin serán redactadas por miembros del Equipo Directivo y deberán contener fecha, nombre y cédula de identidad de quienes suscriben.
14. Los establecimientos educacionales que cuenten con cámaras de seguridad tanto al interior, como en el exterior del recinto, deberán respaldar las grabaciones relativas al proceso de desalojo del establecimiento, toda vez que dicha información podría ser requerida en los procesos investigativos según correspondiere, debiendo el director/a designar funcionario para tal efecto.

# PROTOCOLO DE INGRESO FUNCIONARIO A ESCUELA JUAN LUIS SANFUENTES

El presente protocolo tiene a fin facilitar la incorporación de nuevos funcionarios al establecimiento por medio de la entrega de información básica y necesaria en relación al establecimiento y el funcionamiento de este.

1. PRESENTACIÓN ANTE DIRECCIÓN:

- Entrevista con Directora
- Entrega de Orden de Trabajo
- Descripción orientada al cargo:

## FUNCIÓN DOCENTE

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 parvulario, básico y medio.

## PROTOCOLO PROFESORES DENTRO DEL AULA

a. El profesor llega oportunamente a la sala.
b. El profesor procurará llevar todos los utensilios a usar en la sala de clases, al momento de ingresar, evitando enviar a los estudiantes durante la clase a buscarlos a la sala de profesores u otras dependencias
c. El profesor ingresa y solicita el orden de los alumnos(as), los que deben permanecer de pie en su puesto y luego saludar
d. El profesor revisa buen uso del uniforme y presentación personal (estudiantes debidamente afeitados, pelo moderadamente corto, Damas con su pelo tomado y sin maquillaje, sin gorros, no uso de artículos electrónicos). Cualquier anomalía respecto a los puntos anteriores deberá quedar consignado en la hoja de observaciones personales del libro de clases con aviso a inspectoría.
e. El profesor pasa la lista y verifica que los estudiantes que están presente en la hora anterior se encuentren en la sala, si hay discrepancia informar al inspector.
f. El profesor solicita pases de atraso y de ausencia a los estudiantes, de no tenerlos, enviarlos a inspectoría al ingresar a la clase (en grupos no mayores de cinco estudiantes).
g. El profesor comienza su clase.
h. En la eventualidad de un mal comportamiento grave dentro de la sala de clases (pelea, agresión, desafíos al profesor) donde sea necesario sacar al(los) estudiante(s) de la sala, porque pone en peligro a los otros estudiantes o la consecución de la clase, se pide presencia del inspector, quien lo(s) llevará a inspectoría haciéndose cargo de la situación, el profesor registrará la situación en la hoja de observaciones personales del libro de clases. En el caso que los inspectores estén ocupados serán acompañados por un inspector de patio a convivencia escolar.

i. El profesor termina su clase al toque de timbre.
j. Antes de enviar a los estudiantes al recreo, el profesor se preocupa de que la sala quede en condiciones de ser usada en la siguiente asignatura.
k. El profesor se cerciorará que no queden estudiantes dentro de la sala y cierra la puerta con llave.
l. El profesor debe cumplir con todo el proceso de enseñanza aprendizaje, cumpliendo con todas las labores que corresponden al docente que reemplaza, entre otras, evaluando a sus estudiantes cuando corresponda, así como también realizar la reunión de apoderados.

# FUNCIÓN ASISTENTE 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.

## 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).
- Registrar responsablemente ingresos y salidas en el reloj biométrico, el no registro de entrada significará ausencia en la jornada de trabajo
- 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.

Al realizarse este proceso de Inducción la Directora debe presentar al funcionario la siguiente ficha, para ser firmada, la cual detalla la información que deberá recibir este al realizarse la entrevista-

FICHA

**Inspectoría**

Ingreso al reloj biométrico

Entrega de Horario

Uso del libro de clases

Interacción con estudiantes o funcionarios

**UTP**

Roles y funciones específicas pedagógicas o como Asistente de la Educación

Uso del libro de clases, no enmendar errores

**Evaluadora**

Entrega de planificaciones

Nombre del Funcionario

Firma de funcionario

Talca, de de 2025

# DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS ESTUDIANTES TRANS EN EL AMBITO DE LA EDUCACION

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNADO TRANSGÉNERO

1. **DEFINICIONES:**
   De acuerdo a las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile[2].

   **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.

a) **IDENTIDAD DEGÉNERO:** 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.
b) **EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
c) **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.
   En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

2. **PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS**
   El artículo 3º del DFL Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza. A continuación, señala que el sistema educativo se inspira en un conjunto de principios que, por consiguiente, resultan aplicables a todos los establecimientos educacionales, sin excepción.

   Atendido lo anterior y el objeto de la presente circular, resulta necesario precisar dichos principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género y, en especial, de los derechos de las y los estudiantes trans en los establecimientos educacionales, en tanto tales, como en cuanto niños, niñas y adolescentes.

[2] Documento "Orientaciones para la inclusión de las personas Lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno", Ministerio de Educación, abril de 2017 disponible en las páginas web www.convivenciaescolar.cl y www.comunidadescolar.cl

a) **Dignidad del Ser Humano**. De conformidad a lo establecido en el literal n) del artículo 3 del DFL Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos, o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad. En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del reglamento interno, deberán siempre resguardar la dignidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

b) **Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente.** De conformidad a lo establecido en el párrafo 1º del artículo 3º de la Convención sobre Derechos del Niño, todo niño o niña tiene "...el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas o decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada".

   Lo anterior impone a todos los miembros de la comunidad educativa velar y considerar primordialmente dicho interés y, en especial, a la Superintendencia de Educación en todas las decisiones que adopte.
   El objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social. Dicho interés superior es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa, debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios de la niña, niño o adolescente de acuerdo al contexto en el cual se desenvuelve; tales como la edad, identidad de género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo vulnerado, existencia de una discapacidad física, sensorial o intelectual, el contexto social y cultural, entre otros; por ejemplo, la presencia o ausencia de padre o madre, el hecho de que viva o no con ellos, la calidad de la relación con su familia, entre otras.

c) **No Discriminación Arbitraria.** De conformidad al literal k) del artículo 3º del DFL Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación, el sistema educativo, y, por tanto, todos los establecimientos educacionales como los organismos públicos con competencia en materia educacional, deben propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes.
   En este mismo sentido, la Ley Nº20.609, que establece medidas contra la Discriminación en su artículo 1º, impone a la Superintendencia de Educación, en el ámbito de sus competencias, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.
   Expresión de lo anterior, que evidencia la manifiesta intención del legislador de proscribir discriminaciones arbitrarias, es lo establecido en el inciso final del artículo 4º del DFL Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación, que impone al Estado velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo especialmente

que se reduzcan las desigualdades educativas derivadas de circunstancias económicas, sociales, étnicas, de género o territoriales, entre otras.
Asimismo, refuerza este principio lo establecido en el inciso final del artículo 11 del DFL Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación, que señala expresamente que ni el Estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
De este modo, el ordenamiento jurídico consagra el derecho de las niñas, niños y estudiantes, en general, a no ser discriminados arbitrariamente, estableciendo la prohibición a los establecimientos educacionales de incurrir en aquello, en el trato a cualquiera de sus miembros, y la obligación de resguardar este principio en el proyecto educativo y el reglamento interno, de acuerdo a la política de convivencia escolar. De igual forma, es importante señalar que la normativa establece obligaciones positivas para los miembros de las comunidades educativas que exigen una actitud activa que propenda a la erradicación de la discriminación en el ámbito escolar.
Finalmente , de conformidad a este principio, ninguna medida o acción adoptada por los establecimientos educacionales y los miembros de su comunidad que establezca, materialice o promueva una mayor efectividad del principio de no discriminación y, por consiguiente, una mayor inclusión de niños, niñas y estudiantes trans que lo dispuesto en esta circular, se entenderá contraria a ésta; toda vez que se pretende establecer garantías (para los niños, niñas y estudiantes)y directrices (para los establecimientos) de carácter básico, que se deriven de lo preceptuado por la normativa educacional vigente.

d) **Buena Convivencia Escolar.** Según lo dispuesto en el artículo 16 C del DFL Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación, los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar. Por su parte, el artículo 16 A, del mismo cuerpo legal, señala que por buena convivencia escolar se entenderá 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 todos y cada uno de los y las estudiantes.

## 3. 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 Nº2, 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.
Sin embargo, 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:

a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
b) 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.
c) 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.
d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
f) 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.
g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
h) 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.
i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

## 4. OBLIGACIONES DE LOS 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.

## 5. 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, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, 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, deberán solicitar una entrevista o reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco 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 seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 6.

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.

## 6. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

a) **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.

b) **Orientación a la comunidad educativa:** Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

c) **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley Nº17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente, de acuerdo a lo detallado en el punto 5. 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.

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

d) **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 media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

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

   Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

e) **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. Para lo cual se espera que su Reglamento de convivencia escolar se ajusten a derecho, de acuerdo a la normativa vigente.

f) **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 estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

## 7. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

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

En este desafío, el Ministerio de Educación ha elaborado el Documento "Orientaciones para la inclusión de las personas Lesbianas, gays, bisexuales, trans e intereses en el sistema educativo chileno", dirigido a todas y todos los miembros de la comunidad educativa, que busca apoyar el desarrollo de prácticas respetuosas e inclusivas de niños, niñas y estudiantes al interior de sus comunidades[3].

Asimismo, y entendiendo que la complejidad de cada caso puede requerir apoyos específicos, la Superintendencia pone al servicio de las comunidades la Mediación

[3] Documento disponible en las páginas web www.convivenciaescolar.cl y www.comunidadescolar.cl

como una alternativa de apoyo para resolver las diferencias entre familia y los establecimientos educacionales. Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educativos deberán conocer e implementar las disposiciones establecidas en los cuerpos legales citados en esta circular en los términos señalados, ya que su incumplimiento constituye una infracción, que será sancionada en el procedimiento administrativo conforme a la gravedad de la misma.

# REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA ESCUELA JUAN LUIS SANFUENTES

El objetivo de este Reglamento es sistematizar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes referidas al bienestar de los niños y niñas, la convivencia, el buen trato y otros aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento de este tipo de establecimientos en un único instrumento. Así, este documento se constituye en una herramienta de apoyo a la Comunidad Educativa, para la explicitación, comprensión y cumplimiento de la normativa educacional del nivel asociada a esta materia.

El Reglamento tiene a fin ordenar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes respectivas al bienestar infantil de los estudiantes, la convivencia, el buen trato y demás aspectos fundamentales que amparen el funcionamiento adecuado del establecimiento mediante un documento único. Constituyendo un instrumento que dé sustento a la Comunidad Educativa, contribuyendo a su desarrollo y perfeccionamiento.

Dicho propósito, concuerda con los principios y fines formulados en el modelo de fiscalización con enfoque en derechos y libertades, implementado por la Superintendencia de Educación, cuyas bases fueron aprobadas mediante la Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, y en lo prescrito en los artículos 48, 49 letra m) y 100 letra g) de la Ley 20.529, que establece el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularía, Básica y Media y su Fiscalización.

Las instrucciones contenidas en el presente documento surgen en razón de las características específicas de la primera infancia y las particularidades del nivel, que repercuten tanto en el resguardo de los derechos de los párvulos como de toda la Comunidad Educativa.

A continuación, se señalan los contenidos mínimos que debe contemplar un Reglamento Interno de establecimientos educativos de Educación Parvularia o que cuentan con atención al nivel, para satisfacer las obligaciones legales asociadas. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que poseen los miembros de la Comunidad Educativa que correspondan, de incorporar otras regulaciones que les parezcan necesarias, siempre que se respeten los principios señalados en el numeral 2 del Capítulo V precedentes.

Con todo, se advierte que las disposiciones de los Reglamentos Internos que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas y no podrán servir de

fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento ante comportamientos de los miembros de la Comunidad Educativa. Algunos ejemplos de disposiciones que contravienen la normativa vigente se encuentran anexados.

Este documento llamado **"REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA"",** tiene sus bases en el REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR de nuestra escuela, por lo tanto, rige, además, para el nivel de Educación Parvularia, toda norma que se detalla en este último, excepto aquellas que tienen relación con las "sanciones". Cualquier situación no descrita en este Reglamento Interno de Educación Parvularia será evaluada y resuelta por la Dirección de la escuela, de acuerdo a las normativas vigentes. Este Reglamento se comunica oficialmente en la agenda que cada alumna y alumno de la escuela recibe al inicio del año escolar y también está disponible en la página Web de la escuela. Asimismo, en la primera reunión de padres y apoderados del año, se resume y se refuerzan los aspectos más determinantes que contiene este Reglamento.

# 1.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Reglamento Interno plasma los derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad educativa, especialmente los consagrados en el artículo 10 de la Ley General de Educación **(véase Capitulo 1, punto 2.1 página -13)**.

# 2.- REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

## TRAMOS CURRICULARES

**Estructura de los Programas de Estudio de Educación Parvularia**

La escuela se rige por las orientaciones y las planificaciones que se encuentran en las bases curriculares de Educación Parvularia, de las que se extraen los ámbitos, núcleos y objetivos de aprendizajes, realiza las evaluaciones de los aprendizajes necesarios en cada nivel, mantiene supervisión pedagógica efectuando dos observaciones al aula por semestre.

## REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS.

– El establecimiento educacional Juan Luis Sanfuentes imparte en el nivel de Educación Parvularia:

- Dos cursos por nivel - Nivel Pre Kínder A y B - Nivel Kínder A y B
- Cada curso está a cargo de una Educadora de Párvulos, quien cuenta con 2 Técnica asistente de la Educación.
- El nivel está a cargo de una Coordinadora de Ciclo, quien cuenta con una Inspectora para supervisar los cursos.

| Nivel | Edad de ingreso |
|---|---|
| **NT1** | **4 Años (cumplidos al 30 de Marzo)** |
| **NT2** | **5 Años (cumplidos al 30 de Marzo)** |

HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Los estudiantes de la Escuela Juan Luis Sanfuentes ingresan a clases a las 8:30 horas. Y se retiran a las 12:30 horas. La jornada de la mañana y por su parte la jornada de la tarde ingresa a las 14:00 horas. y se retira 18:30 horas.

| HORARIO | MAÑANA | TARDE |
|---|---|---|
| **Pre Kinder** | **8:30-13:00 horas** | **14:00-18:00 horas** |
| **Kinder** | **8:30-12:30 horas** | **14:00-18:30 horas** |
| **Básica** | **8:00-13:45 horas** | **14:00-19:30 horas** |

| Recreos | Almuerzo |
|---|---|
| **9:45 a 10:00 horas.** | **Pre Kinder 12:00 a 12:30 hrs.** **Kinder 12:30 a 13:00 hrs.** |
| **11:30 a 11:45 horas.** | |
| El lugar es dentro del Establecimiento (patio de párvulo). | El lugar es dentro del Establecimiento (comedor). |

SISTEMA DE EVALUACIÓN:

Las alumnas/os de Educación Parvularia tendrán un sistema de evaluación basado en el Logro de Habilidades, el cual será entregado en:

- Diagnóstico, entrevista con apoderados
-Informe Semestral en el mes de agosto
- Informe Final en el mes de diciembre

## APODERADOS:

La Educadora no está autorizada para atender a apoderados en horarios de ingreso. Las entrevistas se realizarán en el horario de atención establecido para ello. Se ruega encarecidamente, respetar este aspecto para permitir un adecuado desempeño laboral.

## CALENDARIO ESCOLAR:

El Nivel de Educación Parvularia se rige por el calendario oficial del Mineduc, tanto en la calendarización de los semestres, como de las vacaciones.

## ENTREVISTAS PERSONALES, REUNIONES E INFORMES

- Durante el año se realizarán al menos dos entrevistas con los padres, de acuerdo a las necesidades de la alumna/o familia.
- La asistencia a Reunión de Apoderados, Reuniones Formativas y citaciones por parte de la escuela es de carácter obligatorio.

Formas de comunicación entre Colegio y Apoderado.

El colegio entregará a cada estudiante una agenda escolar que será el medio oficial de comunicación entre la Educadora y el apoderado. También, asignará a cada familia un correo institucional y mantendrá activa la página Web con las informaciones relevantes.

## SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

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

## CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.

Cualquier Suspensión de Clases involucra que los Estudiantes no asistan al Establecimiento Educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar.

Por ello, el Establecimiento Educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.

Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

## RECUPERACIÓN DE CLASES.

Ante cualquier pérdida de horas de clases o no realizadas por situaciones especiales; el Establecimiento debe enviar al DAEM una propuesta de calendario de recuperación, para posteriormente el Sostenedor, pedir autorización al Ministerio de Educación.

Es prioridad cumplir con las condiciones de calidad de la educación, en la cual una de sus dimensiones señala **“Enseñanza Efectiva en el Aula”,** proporcionando a los Estudiantes una experiencia formativa y de aprendizajes enriquecedora, contextualiza de inclusiva en toda la gama curricular del Establecimiento.

## INGRESO A CLASES:

- Las Técnicas de Párvulos reciben a los alumnos /as desde las 08:15 horas a 8:40 horas Por portón de 6 oriente, jornada mañana
13:50 a 14:00 horas jornada tarde.

- A la hora de ingreso a clases, las alumnas /os pueden ser acompañados por el apoderado hasta su sala la primera semana de clases, (periodo de adaptación), posteriormente deberán dejarlos en el portón de entrada, después de esta hora los

alumnos deben hacer ingreso por portón principal, donde serán acompañados a la sala por el personal encargado.

b) Salida de clases: - A la hora de salida, las alumnas /os de Educación Parvularia serán entregados por el portón de pre-básica, a su apoderado o a la persona que esté autorizada para esto. Es necesario comunicar por escrito en la agenda, cualquier cambio respecto a quién retira al alumno/a, ya que no se entregará a ningún alumno/a a otra persona, sin autorización previamente informada por el apoderado.

- Si la persona que retira a la alumna/o tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse a la escuela para dar aviso de dicha situación y adoptar las medidas correspondientes.

- Se encarece la puntualidad a la hora del retiro de las alumnas y alumnos, considerando como máximo hasta 15 minutos después del término de la jornada.

## PROCEDIMIENTOS ANTE ATRASOS O RETIRO ANTICIPADO DE LOS NIÑOS O NIÑAS

Toda salida de un Estudiante antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el Apoderado; se sugiere a los Apoderados que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los Estudiantes, la efectúen en jornada alterna. No se aceptarán solicitudes de retiro tales como: llamadas telefónicas y comunicación escrita.

Si un apoderado necesita retirar al alumno/a de la escuela antes de finalizar la jornada, deberá concurrir al establecimiento, solicitar el retiro y firmar el libro de retiro.

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

Atrasos: el alumno/a debe hacer ingreso por la puerta principal.

ASISTENCIA: - Se recomienda a los padres y/o apoderados que todo alumno/a asista a clases en buen estado de salud. De presentar algún tipo de malestar (enfermedades: resfríos, gripe, herpes, conjuntivitis, pestes, etc.) es preferible no enviarlo al colegio, con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeras /os.

- Si la alumna o alumno presenta algún síntoma en el Colegio, la Educadora o Inspectora llamará al Apoderado para que lo retire.

## REGISTRO DE MATRÍCULA

La Encargada del registro de matrículas es:

Inspectora General: Sra. Olga Valdés Sazo

**ORGANIGRAMA**

**Véase página 12 del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar**

## 3.- PROCESO DE ADMISIÓN

Podrán postular a la Escuela Básica Juan Luis Sanfuentes, todos los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación, para el ingreso a los niveles de educación parvularia. El Sistema de Admisión Escolar (SAE) es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los establecimientos que les interesa el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y actividades extracurriculares.

Las madres, padres y apoderados deberán postular a través de una plataforma web que el Ministerio de Educación habilita para este fin a los niveles NT1 (pre-kinder) y NT2 (kínder).

- Para NT1 cumplir con la edad establecida: 4 años cumplidos al 31 de marzo.
- Para NT2 cumplir con la edad establecida: 5 años cumplidos al 31 de marzo.
- El proceso de admisión será comunicado oportunamente por el colegio y se cierra cuando se completen los cupos disponibles.

## 4.- PRESENTACIÓN PERSONAL

Todo Estudiante del Establecimiento debe cumplir con una presentación personal adecuada. Se debe tener presente que la escuela es un lugar en el que se debe presentar en forma adecuada y acorde a las circunstancias; siendo el uniforme escolar de uso diario junto a su cotona. En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún niño o niña con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas por este motivo.

El Colegio cuenta con un uniforme institucional que deberá ser usado por los alumnos/as durante su permanencia en el establecimiento o cuando lo representen.

Consta de:

- Buzo azul con logo. - Polera blanca con logo - Zapatillas blancas, negras o azules. - Delantal azul con cuello amarillo.

- Todas las prendas de vestir deben estar marcadas con el nombre del alumno. Dada la edad de los niños en este nivel se aconseja a los padres mantener una muda de cambio permanente en la mochila de los alumnos. En caso de ser necesario y ante una eventualidad, se procederá a llamar al apoderado/a para realizar el cambio de vestuario. En caso de que el apoderado no pueda asistir se solicitará la autorización firmada, para que la encargada (educadora o técnico del nivel) ayude al niño/a a realizar el cambio de ropa. Si el apoderado rechaza la ayuda ofrecida deberá encargarse de buscar la solución.

## ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

El procedimiento al cambiar ropa o mudar a un estudiante del establecimiento (NT1-NT2), previa autorización por escrito entregada por el apoderado debe llevarse a cabo por la educadora, técnico o asistente de prebásica, en acuerdo escrito con el apoderado y según el protocolo de muda estipulado a continuación.

**PROTOCOLO DE MUDA**

INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene como objetivo apoyar y guiar en el proceso de muda a todos los miembros de la comunidad educativa con procedimientos claros y establecidos en caso de que un alumno requiera asistencia higiénica al momento de sus necesidades. Establecer un procedimiento claro, nos ayudará a brindar una atención de calidad y al resguardo de la privacidad de cada persona, regulando la actuación relativa a la higiene, seguridad y bienestar a nuestros alumnos.
Es importante destacar que el proceso de muda se debe realizar dentro de un contexto seguro y siempre en función de salvaguardar la dignidad del alumno, siempre propiciando que el proceso de muda se de en un espacio en donde exista privacidad y discreción.

Aspectos relevantes:

- El proceso de muda estará a cargo del técnico en enfermería en colaboración con la asistente de sala, entendiéndose como colaboración a la acción de entregar insumos, cooperación en la vestimenta, apoyo físico para la movilización y/o contención del estudiante.
- En caso de que la técnica en enfermería no se encuentre en el establecimiento o esté en otra función urgente, se realizará la muda con el apoyo de otra asistente de sala o el docente del curso, siempre y cuando el docente pueda dejar a sus alumnos al cuidado de otro funcionario.
- En el caso de los estudiantes que no tengan movilidad y necesiten asistencia de un adulto para subir a la camilla para realizar la muda, la dirección asignará a un grupo de funcionarios que deben apoyar si tienen la disponibilidad en el momento y capacidad física para colaborar, siendo variable las personas que pueden participar de este proceso. Se apela a la buena voluntad y cooperación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- En caso de evidenciarse alguna situación anómala que presente el estudiante (moretones, enrojecimiento entre otras), será la técnico en enfermería quien evaluará la situación e informará en caso de ser necesario a la dirección del establecimiento, para tomar las medidas pertinentes. En caso de no encontrarse la TENS en el establecimiento, será cualquier otro funcionario presente en la muda, quien está obligado a informar la situación.

PROCEDIMIENTO

- Técnico en enfermería, asistente de aula, y profesor deben estipular un horario aproximado para el proceso de muda de los alumnos que lo requieran a diario.
- En caso de que se requiera apoyo fuera de los horarios establecidos, la técnico en enfermería debe asistir inmediatamente en caso de que no esté realizando algún procedimiento u otra de sus funciones.
- El estudiante será llevado lo más rápido posible al baño adaptado para las mudas, cuando lo requiera cuidando su integridad física y emocional.
- El proceso se realizará en un lugar fijo, en este caso el baño acondicionado para mudas del establecimiento.
- El personal utilizará los insumos para resguardar su higiene y la del estudiante (Guantes, Mascarilla).

CONSIDERACIONES GENERALES

- Cada apoderado debe firma una autorización de muda y cambio ropa.
- Cada apoderado debe ser responsable de enviar insumos higiénicos para las mudas o cambios de ropa de su pupilo.
- Es indispensable un buen trato y normas de cortesía entre funcionarios que colaboran en el proceso.
- Todo el proceso debe realizarse con respeto hacia el estudiante, cuidando su integridad física y emocional, entendiendo que tiene el derecho a recibir asistencia cuando lo necesita.

## AUTORIZACIÓN CAMBIO DE ROPA Y/O LIMPIEZA ALUMNOS EN EDUCACIÓN PARVULARIA.

Estimados apoderados: Como una medida a nuestro protocolo sobre el Procedimiento de uso de baño y cambio de ropa en Educación Parvularia, solicitamos su autorización para limpiar y/o cambiar de ropa a su hijo/a en caso de que éste tenga algún inconveniente relacionado con el control de esfínter u otra situación. Es importante recordar que, el/la estudiante ingresa solo/a al cubículo del baño. Los adultos que trabajan en el nivel de Educación Parvularia podrán entrar al baño con el objetivo de supervisar y atender lo que ahí esté sucediendo. Cada estudiante se encargará de su limpieza genital y anal, podrá usar papel higiénico y será responsabilidad del Padre, Madre y/o Apoderado la supervisión de una correcta higiene. (Los padres y/o apoderados, son responsables de enseñar a los/las párvulos a limpiarse después de ir al baño). Siempre se favorecerá que este tipo de actividades los niños la realicen de manera autónoma. Solo se asistirá el cambio de ropa o limpieza del estudiante, cuando sea visible o necesario y con la autorización debidamente firmada por el apoderado. Sin este consentimiento, aun existiendo la autorización del apoderado, es posible, de acuerdo con la evaluación de la situación y la necesidad de realizar un correcto aseo, que se solicite al apoderado que asista al establecimiento.

# AUTORIZACIÓN CAMBIO DE ROPA Y/O LIMPIEZA.

Nombre estudiante: _____Curso: _____
Luego de conocer el procedimiento del Colegio para realizar el cambio de ropa:
Yo
_____Apoderado(a)
_____(Titular/suplente). Autorizo que mi hijo/a sea limpiado, lavado (en caso necesario), o cambiado/a de ropa si se presentara una situación relacionada con el control de esfínter u otro.

| | |
|---|---|
| Nombre | |
| Teléfono | |
| Firma | |

## DERECHOS DE LOS ALUMNOS DE NIVEL PARVULARIO

a) Los niños/as tienen derecho a recibir una educación integral.
b) Los niños y niñas deben contar con un espacio educativo y recreativo implementado acorde a sus necesidades e intereses.
c) Los párvulos deben contar con material educativo pertinente, considerado como una oportunidad para el desarrollo en forma protagónica, activa y lúdica.
d) Los niños y niñas tienen el derecho de sentir y recibir protección por la institución educativa que los acoge, tomando medidas de precaución en el aula, baño, patio techado y exterior.
e) Los párvulos tienen derecho de manifestar y/o expresar sus ideas, inquietudes, sentimientos y emociones.
f) Los niños/as que manifiesten dificultades afectivas, sociales, conductuales, pedagógicas recibirán apoyo y atención personalizada de un especialista (Educadora Diferencial, Psicóloga,).
g) Recibir los beneficios que otorga la ley de seguro accidente escolar Nº 16.744 decreto 313, que protege al estudiante que sufra una lesión o accidente, mientras desarrolla actividades estudiantiles en el establecimiento o en el trayecto directo desde y hasta su hogar.
h) Tiene derecho a recibir cualquier otro beneficio que la institución otorgue y que no está explicitado en este documento, como, por ejemplo: vacunación con autorización del apoderado, etc.

## DEBERES DE LOS ALUMNOS DE NIVEL PARVULARIO

a) Participar en las diversas instancias de aprendizajes.
b) Los niños y niñas deben cumplir con las tareas asignadas por la educadora de párvulos.
c) Los educandos deben respetar las normas de buena convivencia establecidas por la institución educativa y por el grupo curso.
d) El párvulo debe permanecer en la escuela durante toda la jornada escolar, sólo se permitirá el retiro, a través de su apoderado, quien deberá solicitarlo personalmente, dejando constancia en el libro de salidas, ubicado en INSPECTORÍA.
e) Los educandos se deben dirigir con respeto hacia su grupo de pares, evitando los insultos, garabatos o gestos groseros, agresiones físicas, acoso o burla y sobrenombres hirientes.
f) Es deber del párvulo cuidar del mobiliario, materiales y recursos tecnológicos del establecimiento educativo.
g) Participar atenta, respetuosa y efectivamente durante las horas de clases.
h) Cuidar implementos de apoyo tecnológicos (Pizarras interactivas, Tablet, computador, impresora)
i) Cuidar el material didáctico, material educativo, implementos deportivos, biblioteca de aula e instrumentos musicales y artísticos.

## DEBERES DE LA EDUCADORA DE PÁRVULO

a) Registrar la asistencia diaria, de acuerdo a los lineamientos de la institución.
b) Dar a conocer Reglamento Interno de Educación Parvularia, a padres y/o apoderados, en la primera reunión.
c) Dar a conocer la misión y visión del Colegio.
d) Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase (calendarización)
e) Entregar las planificaciones, a unidad técnica pedagógica (utp) realizando las modificaciones que le son sugeridas.
f) En caso de alguna eventualidad dentro de la sala de clases, ya sea accidente, enfermedad u otro motivo, avisar en Inspectoría para contactar al apoderado.
g) Registrar toda situación anómala en el Registro de observaciones en aula
h) Entregar información a padres y/o apoderados, a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones, etc.), cuando sea necesario.
i)Permanecer en el patio durante los recreos y cautelar los planes de prevención.

## DEBERES DE LA TÉCNICA DE LA EDUCACIÓN

a) Conocer y promover el PEI.
b) Colaborar con la decoración de la sala de clases, dependencias del parvulario y ambientación en las presentaciones que realicen los alumnos/as
c) Preocuparse del orden y la limpieza de las dependencias (limpiar mesas, barrer, ordenar durante periodo de clases) y del estado de los materiales.
d) Asistir proactivamente en la preparación diaria del material, transcripción, pinturas, plásticas, etc.
e) Colaborar con su respectiva educadora en la observación de conductas adecuadas de los alumnos, en el proceso formativo del alumnado
f) Velar por el buen estado del material didáctico y solicitar reposición cuando este se deteriore o extinga.
g) Colaborar con el aseo del aula y dependencias de la sala.
h) Colaborar con la entrega de información en la evaluación pedagógica realizada por la docente a cargo del curso.
i) Revisar y ordenar carpetas de trabajo.
j) Preparar y distribuir la colación de los alumnos.
k) Velar por la seguridad de los alumnos durante el desarrollo del recreo.
l) Participar y colaborar en las visitas que se realizan fuera del Establecimiento.
m) Asistir a los alumnos en el ingreso y retiro del establecimiento.
n) Participar en las reuniones de apoderados, cuando se le solicite.
o) Apoyar la labor Educativa que realiza la Educadora de párvulos con los niños y niñas.
p) Cooperar y guiar el trabajo de las actividades de los niños, dentro y fuera del aula (Gimnasia, laboratorio de computación, biblioteca).
q) Ayudar en caso necesario a realizar cambio de ropa a niños/as previa autorización del apoderado.
r) Velar por la integridad física y psíquica de los estudiantes en todo momento, evitándose situaciones de peligro, siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre presente.
s) Informar oportunamente y en detalle, cualquier situación relacionada con los estudiantes, a fin de que sea ésta quien tome las decisiones que correspondan.

t) Cautelar y participar activamente en las actividades de hábitos de higiene, de orden y cortesía en los estudiantes.

## DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES Y /O APODERADOS

El apoderado debe cumplir un papel fundamental en la formación de su pupilo, ya que ellos, al integrar nuestra Comunidad Escolar, son los primeros educadores. Conscientes de esto, se concede gran importancia a su participación en el Proceso Educacional.

a. Conocer el reglamento interno de Educación Parvularia y cumplir con éste.

b. Preocuparse de la situación escolar de su pupilo, de su formación, de sus objetivos de aprendizajes, de su comportamiento y adaptación a esta nueva etapa.

c. Permanecer en contacto con la escuela, asistiendo al 100% de las entrevistas de Apoderados, a la que convoque la educadora y a las reuniones de apoderados convocadas por la Dirección del establecimiento

d. Cumplir con los materiales y útiles que se necesiten durante el año escolar, los cuales deben ser marcados.

e. Participar en actividades que la Educadora lo requiera.

f. Es deber del apoderado entregar información de relevancia, tales como enfermedades, control de esfínteres, problemas familiares, etc. que puedan afectar al alumno en su normal desenvolvimiento en el colegio, para de este modo tomar las medidas y apoyo necesario.

g. El apoderado debe dejar firmada en forma voluntaria autorización que permita limpieza y muda en caso de eventos fortuitos en los que no controla esfínter.

h. En el caso de autorizar limpieza y cambio de prendas de vestir, deben enviar todos los días una muda completa en su mochila. Regulación del ámbito de Seguridad, Higiene y Salud.

El Colegio cuenta con un plan de Seguridad Escolar, publicado en la página web que considera protocolos a seguir en caso de.

- Sismo e Incendio - La vía de evacuación del parvulario es por la puerta de salida 6 norte

En caso de una evacuación los párvulos serán acompañados por:

educadoras y técnicos, quienes deberán velar por la seguridad de todos los niños.

- En relación a la higiene del espacio que ocupa pre-básica, la escuela cuenta con personal asignado para el aseo del baño, salas (una vez finalizada cada jornada de clases) y patio

En relación al resguardo de la salud dentro del establecimiento:

- Campaña de vacunación (a cargo del consultorio) coordinada por Trabajadora Social del establecimiento e informada a los padres y/o apoderados.

- Informativo a los padres en casos de enfermedades de alto contagio que sean informadas al colegio.

- En lo referente a suministrar algún tipo de medicamento, el colegio sugiere a los padres sean ellos los que concurran a realizar dicha acción; sin embargo, en casos muy especiales la educadora del nivel podrá suministrar el medicamento previa presentación por parte del apoderado de la receta emitida por un médico con todas las especificaciones de dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

- En caso de un accidente escolar dentro del establecimiento, se procederá según protocolo de enfermería.

## REGULACIONES DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas que se realizan en este nivel son concebidas como experiencias educativas y constitutivas del proceso de enseñanza aprendizaje del nivel. Las actividades son informadas a los padres mediante una autorización otorgada a cada párvulo que participa de la salida. El párvulo que no cuente con la referida autorización no podrá participar de la actividad. Dicha salida debe contar con el apoyo de un grupo de adultos que participaran de la actividad, que puede estar conformado por: educadora, técnica, padres y/apoderados que acompañan. La salida pedagógica debe contar con un plan de medidas preventivas que se adoptarán con anterioridad a la jornada, durante esta y al término de la misma.

## REGULACIONES AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

El establecimiento cuenta con un comité de la buena convivencia y un coordinador de convivencia escolar, quienes deberán velar por el cumplimiento de lo estipulado en el plan de gestión de la convivencia.

## RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

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 a relacionarse con el entorno social y cultural.

## MEDIDAS REMEDIALES QUE SE PODRÁN UTILIZAR

a) Acompañamiento y diálogo con el alumno, hacer compromisos y llevar notitas al hogar en su libreta y, en el caso que amerite, se citará inmediatamente el apoderado. Estos acompañamientos y diálogos deberán estar a cargo de la educadora, técnico, docente de especialidad, (Equipo técnico de apoyo sólo en el caso de ser necesario).

b) En casos reiterados de conductas inapropiadas en el niño que afecten su sano desarrollo personal y el ambiente de aula con los compañeros, será citado el apoderado a una entrevista con la educadora, personal técnico de apoyo y/o dirección, de ser necesario, para tomar acuerdos y guiar trabajo en el hogar y en el colegio. Solicitar y entregar informes con derivaciones a especialistas.

c) Todo evento y/o acuerdo debe quedar con registro.

d) Si la situación planteada que afecta al niño y/o su entorno requiera una mediación de la familia, esta podrá desarrollarse en primera instancia al interior del colegio con la presencia de los psicólogos y/o coordinador de Convivencia Escolar, o en otra instancia como la Superintendencia de Educación Parvularia, si el caso así lo amerita.

e) Si existen antecedentes de que se están vulnerando los derechos del niño(a) en algún sentido, el colegio hará la derivación respectiva a las entidades que correspondan.

## CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA

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

## 1.- GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

Para evaluar adecuadamente una falta en nivel parvulario, 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.

## I.- FALTA LEVE

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia (que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad) y negligencias u omisiones que sean de fácil encauzamiento. Según se analizará más adelante estas conductas serán tratadas principalmente a través de medidas y técnicas remediales formativas.

Sin ser taxativos, son faltas leves:

1. Atrasos al inicio de la jornada escolar y durante la misma (termino de recreo).
2. Jugar en sectores donde esté delimitado su prohibición por motivos de seguridad.
3. Mal comportamiento en asambleas y actos oficiales de la escuela.
4. Ingerir alimentos o bebidas en clase sin autorización. Mascar chicle en la clase.
5. No realizar las actividades de aula encomendadas por la educadora.
6. Indisciplina ocasional en la sala de clases.
7. Correr dentro de la sala de clases.
8. Provocar interrupciones en el desarrollo de la clase.
9. Quitar material de trabajo a compañeros o miembros de la comunidad educativa.
10. Hacer ruidos molestos que entorpezcan o impidan el desarrollo de la clase.
11. Llamar con sobrenombres a compañeros de manera ofensiva.
12. Responder verbalmente en forma violenta a compañeros
13. Decir palabras groseras.
14. Presentarse esporádicamente sin tareas.
15. Romper trabajos, materiales propios o de sus compañeros (juguetes, cuadernos, libros, etc.).
16. Realizar actividades ajenas a las labores del subsector.
17. Salir de la sala de clases sin autorización.

18. Infringir normas sobre presentación personal y uniforme escolar que no haya sido informado a inspectoría por el apoderado en respeto de la ley de inclusión.

La Reincidencia de faltas leves. (Al menos 3) requerirá seguimiento, dialogo formativo con participación de apoderado, la cual se registrará en la hoja de vida del estudiante. (No configurará falta grave).
No requerirá procedimiento de investigación.

## MEDIDAS APLICABLES:

La falta leve amerita una amonestación verbal, la cual deberá acompañarse de alguna de las siguientes medidas:

- Dialogo personal pedagógico y formativo
- Dialogo grupal reflexivo
- Toma de acuerdos entre el estudiante y educadora con relación a la falta.
- Desarrollo de medidas compensatorias formativas (ayudar a limpiar y/o secar, guardar silencio, mantenerse en la sala de actividades, pedir disculpas y otras que no vulneren los derechos del estudiante)

## II. FALTA GRAVE

Actitudes y comportamientos que atenten contra la convivencia y el normal desarrollo de las actividades, que revistan un mayor grado de complejidad respecto de las faltas leves, su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad de cada caso.
Sin ser taxativos se considerará faltas graves:

1. Causar deterioro de las dependencias del establecimiento, trabajos propios o de compañeros, materiales proporcionados por la familia y/o colegio, romper-rayar mobiliario, textos, implementos didácticos, deportivos, musicales u otros; con intensión evidente.
2. Ofensas verbales y/o expresiones groseras hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del establecimiento, durante el desarrollo de las actividades.
3. Realizar acciones formales o informales obscenas que provoquen o induzcan actitudes y /o actos obscenos.
4. Sustraer objetos del establecimiento o de estudiantes, escondiéndolos o llevándoselos al hogar sin devolución.

La reiteración de faltas graves (al menos 2) dará lugar a que el 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.

## MEDIDAS APLICABLES:

Dialogo personal formativo
Toma de acuerdos entre el estudiante y educadora
Comunicación al apoderado / Citación al apoderado de estudiantes involucrados y registro en hoja de vida.
Registro del incidente en hoja de vida y notificación a Convivencia Escolar.
Restitución del objeto roto o dañado.
Acción reparatoria, con intención de compensar a favor del afectado/agredido.
Dialogo reflexivo con educadora y/o equipo de convivencia (dupla psicosocial, encargado de convivencia).

## III. 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 y/o puedan ocasionar un evidente y serio trastorno al establecimiento, al proceso educativo o a la comunidad.

Su tratamiento será mediante medidas y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad y entidad del daño de cada caso.
Sin ser taxativos, se considerarán faltas gravísimas:
1. Agredir física o verbalmente, moral o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa. (empujar, golpear, rasguñar, tirar pelo, cortar, enterrar objetos punzantes; **con intención de causar daño evidente**)
2. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
4. Realizar, instar a otro(a) y/o participar en juegos sexuales y/o conductas de connotación sexual en las dependencias del establecimiento.
5. No permitir el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, alterando el orden y vulnerando el derecho a aprender del resto de los alumnos.
6. 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.
7. Portar armas o elementos de agresión, aunque no haga uso de ellos, que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Porte de arma blanca, de fuego o cualquier elemento contundente conocidamente utilizado para inferir daño a otro

## MEDIDAS APLICABLES:

Dialogo reflexivo y formativo con educadora y/o encargado de convivencia, acompañado de la citación telefónica ante la ocurrencia del hecho.

Registro en la hoja de vida y registro en convivencia escolar

Entrevista con apoderado enfocada a: que él o la estudiante, como acción reparativa, se disculpe con el o los afectados, siendo orientado por su apoderado y/o educadora en cuanto al buen trato y el respeto a todos los miembros de la comunidad, de igual forma con su apoderado asumir compromisos de buena conducta, con registro en la hoja de vida y en convivencia escolar, firmados por su apoderado.

Aplicar un plan de intervención de la conducta estableciendo acciones a seguir; apoyo y refuerzos del hogar, estímulos, actividades deportivas, artísticas u otras. Siendo este firmado por el apoderado en compromiso de apoyo al plan de intervención en todos los aspectos

## CONSIDERACIONES GENERALES:

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

1. Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas. Deberá contar con cantidad suficiente de:

a. Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido).
b. Toalla de papel para el secado.
c. Papel higiénico.

2. Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños y niñas.
3. La sala de higiene o baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.
4. Los estudiantes de prebásica siempre deben permanecer acompañados por el personal.
5. El alumno debe ser llevado al baño de niños (no podrá ser mudado en salas u otros sitios del colegio).

a. Lavar manos antes y después de cada cambio:

- Subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.
- Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
- En el caso de los adultos, efectuar un suave escobillado de uñas (de uso personal).
- Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
- Secar con toalla desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada.

1. Procurar cerrar puerta, para evitar corrientes de aire.
2. La educadora o técnica responsable debe trasladar cuidadosamente al niño al baño. Subir al niño con cuidado al mudador utilizando la escalera y recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando su cuerpo.

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

3. Retirar su ropa (de la cintura hacia abajo) y quitar el pañal sucio.
4. Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego botar en el recipiente de pañales que hay que retirar después de cada horario de muda.
5. Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable (toallitas húmedas) cuidando que quede totalmente limpio.
6. En caso de que sea necesario lavar al niño: Sin dejar de afirmar al niño/a, la educadora o técnico responsable verifica con sus manos la temperatura del agua de la llave de la bañera, que debe estar tibia. Toma con seguridad al niño para acercarlo a la bañera, se realiza el lavado prolijo de la zona del pañal y se seca cuidadosamente con toalla de papel.
7. La educadora o técnico coloca el pañal al niño, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste; en este proceso se debe estar alerta a posibles riegos de caídas.
8. La educadora traslada al niño a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto, para organizar la muda de otro niño.
9. Para iniciar la muda del niño o niña siguiente, se cumplirán todos los procedimientos señalados, desde el número 1.
10. La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
11. Se debe informar al apoderado del procedimiento vía libreta, señalando el profesional que lo llevo a cabo, fecha y hora.
12. Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de antecedentes del párvulo, e informar a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones.

## 5.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

La Escuela Juan Luis Sanfuentes cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), que se elaboró a partir de un diagnóstico de riesgos, recursos y capacidades del Establecimiento, debiendo definir planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados. Nuestro objetivo primer objetivo es “Generar en la comunidad educativa, una actitud y cultura de autoprotección y cuidado, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la emergencia.”.

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es difundido en la página oficial de la Escuela

http://www.jlsf.cl

## 6.- MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD DEL ESTABLECIMIENTO

La Escuela Básica Escuela Básica Juan Luis Sanfuentes cuenta con las medidas necesarias para proceder en caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio con el objetivo de resguardar la salud e integridad de los párvulos.

Para lo anterior, el establecimiento tiene medidas referidas a:

- La promoción de acciones preventivas, tales como adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales,

recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.

- Las acciones especiales frente al inicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior de los recintos como, por ejemplo, ventilación de sus espacios, desinfección de ambientes, prácticas de higiene y autocuidado como lavado de manos, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, entre otros.
- El procedimiento para el suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del personal del establecimiento. En estos casos se requerirá la presentación de la receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.
- El procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud, en caso de ser necesario, para su atención oportuna y la persona responsable de su ejecución será un Funcionario del Nivel y/o Técnico en enfermería nivel superior y de dar aviso a la madre, padre o apoderado.

Todas las medidas dispuestas, deben tener como finalidad disminuir los contagios que puedan afectar a la comunidad del servicio educativo y, por ende, las oportunidades de aprendizaje de los niños y niñas. Lo anterior, con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y la niña directamente afectado o afectada y de sus pares.

# 7.- ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

## GESTIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS REFERIDAS A LA PLANIFICACIÓN U ORGANIZACIÓN CURRICULAR, EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE, SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA, ETC.

Organización curricular de NT1 – NT2, está en el Decreto N° 481, 2018 los cuales son:

- Definiciones fundamentales de los Componentes Estructurales
- Ámbitos, núcleos y objetivos de aprendizaje
- Ámbito: Desarrollo Personal y Social
- Ámbito: Comunicación Integral
- Ámbito: Interacción y Comprensión del Entorno

## ESTRUCTURA DE LOS NIVELES EDUCATIVOS

La modalidad de los cursos es combinada por lo que podrán tener un máximo de Estudiantes, el cual estará dado dependiendo del tipo de educación como también del tipo de nivel, para los niveles NT1 y NT2 los cursos deberán tener un Estudiante como mínimo y 45 como máximo.

## SALIDAS PEDAGÓGICAS

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

## 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 Docentes fuera del Establecimiento Educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los Padres y/o Apoderados de los Estudiantes involucrados. El Establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.
- Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los Estudiantes, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el Establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para estos 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 estudiantes, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.
- El cambio de actividad deberá ser informado con 20 días hábiles de anticipación a su ejecución a madres, padres y apoderados, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. El párvulo 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, el que deberá estar conformada por un integrante del Equipo Directivo, la Educadora a cargo del grupo, junto a madres, padres y apoderados que los acompañen, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los niños y niñas.
- Las medidas preventivas que se adoptarán a la jornada programada serán el poder visitar el lugar previamente a fin de verificar afluencia de vehículos, señalizaciones y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los párvulos, todo esto con la finalidad de evitar cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y el bienestar de los párvulos.
- Las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad son 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, con nombre y número de teléfono celular del o la educadora(a) o 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 se regrese al establecimiento.

## 8.- CONVIVENCIA ESCOLAR

La normativa define la buena convivencia como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interacción positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes”.
El buen trato responde a las necesidades de los niños y niñas de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, el que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo. Por ello, se debe atender oportunamente, tanto la promoción igualitaria de sus derechos como la vulneración de los mismos.

## 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.
El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menor por:

- El director del Establecimiento, quien lo presidirá.

- El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.

- Un Docente elegido por los profesores del Establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos, al igual que un representante de las Educadoras elegida de igual forma.
- Un representante de los Asistentes de la Educación del Establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos.

- El Presidente del Centro General de Padres y Apoderados.

- El Presidente del Centro General de Alumnos

- En la escuela Juan Luis Sanfuentes el consejo escolar está constituido por:

    - Director.
    - Jefe unidad técnico pedagógica.
    - Inspectora General.
    - Representante del sostenedor.
    - Representante profesores.

- Representante asistente de la educación.
- Representante centro general de alumnos.
- Presidenta centro general de apoderados.
- Encargado de convivencia escolar
- Secretaria (toma de acta)

## A.- 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 Estudiantes. 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 Nº 18.962 y del D.F.L. Nº 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 Establecimiento, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.
- 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 ordinarias| al año.

## B.- 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.

## EQUIPO DE GESTIÓN Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Con el objeto de colaborar en la tarea de 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 Escolar
- Dupla Psicosocial
- Coordinador del Programa de Integración Escolar
- Miembros temporales para sesiones: Profesor jefe, Presidente CGA, Orientador, representante docente, representante educadora, etc.

## A.- EL ROL Y FUNCIÓN DE ESTE EQUIPO SERÁ:

- Acompañar y asesorar al Encargado de Convivencia Escolar.
- Con responsabilidad compartida en implementación de Plan de Gestión Convivencia con Consejo Escolar.
- Trabajo colaborativo e interdisciplinario.
- Promover la Sana Convivencia Escolar.
- 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 y Contacto con DAEM.
- Periodicidad de reunión (al menos una vez al mes).
- Plan de Convivencia Escolar articular con tema curricular.

- Decidir las medidas formativas o disciplinarias decretadas contra los Estudiantes por las faltas graves y gravísimas cometidas. Para el cumplimiento de este deber, el Equipo se reunirá 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).

## RESTRICCIÓN 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 cuento este 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.

Sólo se podrán considerar como faltas los actos u omisiones que el Reglamento Interno haya descrito como tales. Están prohibidas todas las disposiciones que entreguen la facultad discrecional a la autoridad para determinar que hechos serán considerados faltas y su gravedad.

En virtud de lo anterior, se tendrán por no escritas aquellas disposiciones del Reglamento Interno que verse sobre lo siguiente:

- Normas que impidan o restrinjan la libertad de culto.
- Normas que restrinjan el ingreso o permanencia de párvulos con problemas de salud, como VIH o epilepsia, entre otras.
- Normas que restrinjan o limiten el derecho a constituir y a participar en los Centros de Padres y Apoderados, Comités de Buena Convivencia o a ser elegidos(as) en algún cargo de sus respectivas directivas.
- Normas que importen discriminación arbitraria, tanto en el acceso como en la permanencia en el establecimiento educacional, por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.

**Los Establecimientos de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos por infracciones a las normas del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.**

# 9.- PROTOCOLOS

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran él o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente, Estos protocolos se consideran parte integrante del Reglamento Interno y deberán ser reconocidos y respetados por toda la comunidad educativa.

**Los protocolos que se abordan para educación parvulario son los que rigen a todos los estudiantes de este establecimiento y están descritos en el capítulo VI del presente Reglamento interno de convivencia escolar, salvo las disposiciones de Cancelación de matrícula o expulsión y la suspensión de clases.**

**FUENTES DE APOYO CONSIDERADA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTO:**

I.- INTRUMENTOS 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 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 Superintendencia de Educación.
- Ordinario N° 0476 que Actualiza Instructivo para os Establecimiento Educacionales sobre Reglamento Interno, en lo referido a convivencia escolar, del año 2013, Superintendencia de Educación.
- Guía Educativa prevención del abuso sexual a Niños y Niñas, SENAME, Ministerio de Educación.
- Condiciones de Calidad para la Educación Pública, documento ejecutivo, Comité Padem 2.0, del Ministerio de Educación.
- PEI y Estándares Indicativos de Desempeño, Ministerio de Educación.
- Marco para la Buena Dirección, Ministerio de Educación, año 2015.

II.- INSTRUMENTOS NORMATIVOS CONSIDERADOS PARA 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.
- Ley N° 21.128. Aula Segura.
- 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 Nº 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- Decreto N° 453, de 1991, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.070, estatuto de los profesionales de la educación.
- Decreto N° 565, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto N° 755, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.532, que crea el régimen de jornada escolar completa diurna y dicta normas para su aplicación.
- Decreto Exento N° 83, de 2001, Ministerio de Educación. Reglamenta calificación y promoción de alumnos de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
- Decreto Exento N° 112, de 1999, Ministerio de Educación. Establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.
- Decreto Exento N° 511, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
- Decreto Exento N° 2.169, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba normas de evaluación y promoción para la educación de adultos.
-

## III.- DEMÁS NORMATIVA EDUCACIONAL

- Ley N° 20.422. Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley N° 20.501. Calidad y Equidad de la Educación.
- Ley N° 20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley N° 20594. Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
- Decreto N° 40, de 1996, Ministerio de Educación. Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para la educación básica y fija normas generales para su aplicación.
- Decreto N° 47, de 1992, Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- Decreto N° 53, de 2011, Ministerio de Educación. Establece elementos de enseñanza y material didáctico mínimos con que deben contar los establecimientos educacionales para obtener y mantener el reconocimiento oficial del estado.

- Decreto N° 55, de 2012, Ministerio de Educación. Reglamenta pago de la subvención establecida en el artículo 9 bis del Decreto Con Fuerza De Ley N°2, de 1998.
- Decreto N° 65, de 2002, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 453, de 1991.
- Decreto N° 143, de 2012, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 548, de 1988.
- Decreto N° 170, de 2009, Ministerio de Educación. Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
- Decreto N° 196, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar con a lo menos un 15% de alumnos en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.
- Decreto N° 215, de 2009, Ministerio de Educación. Reglamenta uso de uniforme escolar.
- Decreto N° 254, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 220, de 1998, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación media y fija normas generales para su aplicación.
- Decreto N° 256, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 40, de 1996, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación básica y fija normas generales para su aplicación.
- Decreto N° 257, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba los objetivos fundamentales y contenidos mínimos de la educación de adultos.
- Decreto N° 289, de 1989, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales y deroga el Decreto N° 462, de 1983.
- Decreto N° 289, de 2010, Ministerio de Educación. Fija Normas Generales Sobre Calendario Escolar.
- Decreto N° 300, de 1994, Ministerio de Educación. Autoriza la organización y funcionamiento de cursos talleres básicos para mayores de 26 años con discapacidad.
- Decreto N° 306, de 2007, Ministerio de Educación. Establece condiciones de acceso a subvención de jornada escolar completa diurna para el año 2007, establecida en el inciso noveno del artículo 9° del Decreto Con Fuerza De Ley N° 2, de 1998, para alumnos de primer y segundo nivel de transición de educación parvularia que indica.
- Decreto N° 313, de 1973, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación. Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.
- Decreto N° 332, de 2011, Ministerio de Educación. Determina edades mínimas para el ingreso a la educación especial o diferencial, modalidad de educación de adultos y de adecuaciones de aceleración curricular.
- Decreto N° 352, de 2003, Ministerio de Educación. Reglamenta ejercicio de la función docente.
- Decreto N° 433, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.

- Decreto N° 439, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
- Decreto N° 548, de 1988, Ministerio de Educación. Aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan.
- Decreto N° 577, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico - pedagógicas para educandos; con trastornos motores.
- Decreto N° 594, de 1999, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- Decreto N° 815, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico-pedagógicas para atender educandos con graves alteraciones en la capacidad de relación y comunicación que alteran su adaptación social, comportamiento y desarrollo individual y aprueba planes y programa de estudio integral funcional.
- Decreto N° 924, de 1983, Ministerio de Educación. Reglamenta clases de religión en establecimientos educacionales.
- Decreto N° 1.300, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programa de estudio para alumnos con trastornos específicos del lenguaje.
- Decreto N° 8.144, de 1980. Ministerio de Educación. Reglamenta Decreto Ley N° 3.476, de 1980, sobre subvenciones a establecimientos particulares gratuitos de enseñanza.
- Decreto Exento N° 27, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 3° año de enseñanza media, ambas modalidades y planes y programas de estudio, formación diferenciada para 4° año de enseñanza media técnico profesional.
- Decreto Exento N° 77, de 1999, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 1° año de enseñanza media.
- Decreto Exento N° 83, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 2° año de enseñanza media.
- Decreto Exento N° 86, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para atender niños con trastornos de la comunicación.
- Decreto Exento N° 87, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para personas con deficiencia mental.
- Decreto Exento N° 89, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para educandos con déficit visual.
- Decreto Exento N° 92, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 8° año (NB 6) de enseñanza básica.
- Decreto Exento N° 102, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba plan de estudio para 4° año de enseñanza media humanista científica y programas de estudio para los subsectores de formación general.
- Decreto Exento N° 128, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para 3° año de enseñanza media humanista científica, formación diferenciada.
- Decreto Exento N° 169, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio del subsector idioma extranjero-francés para 1° a 4° año enseñanza media, y subsectores de argumentación y de problemas del conocimiento, sector filosofía y psicología, del plan de estudio oficial de formación diferenciada para 3° y 4° año enseñanza media humanístico científica.

- Decreto Exento N° 344, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los subsectores del plan de formación diferenciada para 4° año de enseñanza media humanista científica.
- Decreto Exento N° 481, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 7° año (NB 5) de enseñanza básica.
- Decreto Exento N° 584, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de estudios para la enseñanza básica de adultos.
- Decreto Exento N° 626, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para subsector de artes visuales de 3° y 4° de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.
- Decreto Exento N° 999, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de formación de oficios para la educación básica de adultos.
- Decreto Exento N° 1.000, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de estudios para la enseñanza media de adultos.
- Decreto Exento N° 1122, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los sectores de aprendizaje de artes visuales y artes musicales para 3° y 4° año de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.
- Decreto Exento N° 2960, de 2012, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio de educación básica en cursos y asignaturas que indica.
- Decreto Exento N° 1.302, de 2002, Ministerio de Educación. Declara normas oficiales de la República de Chile las que se refieren al mobiliario escolar que se indica.
- Decreto Exento N° 1.358, de 2011. Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para primer y segundo año de educación media.
- Decreto Exento N° 1363, de 2011, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudios 5 a 8 básico.
- Decreto Exento N° 1.718, de 2011. Ministerio de Educación. Determina las fechas en que se deberán cumplir los requisitos de edad de ingreso a la educación básica y media regular y la fecha que se considerará para el ingreso al primer y segundo nivel de transición de la educación parvularia.
- Decreto 83/2015 del Ministerio de Educación que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvulario y educación básica.

# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

| | |
|---|---|
| **ESTABLECIMIENTO** | ESCUELA JUAN LUIS SANFUENTES |
| **AÑO** | 2025 |
| **ENCARGADO PISE** | FERNANDO URRUTIA JARA |

| FECHA DE ELABORACIÓN | FECHA DE REVISIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|---|---|---|
| MARZO 2025 | | |

2025

## INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar de la Escuela JUAN LUIS SANFUENTES de Talca, contempla los objetivos, roles, funciones, y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar. Es un plan específico ya que recopila las acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas, como a las instalaciones de nuestro establecimiento y su entorno inmediato. Para ello, la implementación y actualización constante de nuestro Plan Integral de Seguridad Escolar, nos asegura el actuar correcto ante estas emergencias y nos crea una conciencia de autocuidado, la que se inculca a nuestros estudiantes.

## OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

Como objetivo general nos hemos propuesto, generar en la comunidad educativa, una actitud y cultura de autoprotección y cuidado, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la emergencia.
El Plan de Seguridad Escolar considera los siguientes objetivos específicos:

- Conocer los riesgos y recursos del establecimiento, y definir un modelo de normas de protección, que permita saber cómo actuar frente a diferentes situaciones que pongan en peligro la seguridad de la comunidad educativa.

- Trascender como modelo de seguridad el Plan Integral de la escuela JUAN LUIS SANFUENTES que permita tener una internalización del sentido de protección y que sea transferible a cualquier lugar en que se encuentren cualquiera de nuestros integrantes de esta comunidad educativa.

- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, ante una emergencia y evacuación.

- Implementar el protocolo de alerta temprana de casos COVID -19 en la escuela Juan Luis Sanfuentes para disminuir el riesgo de contagio en el establecimiento, aplicando las acciones de acuerdo a la autoridad sanitaria.

## ANTECEDENTES

| REGIÓN | PROVINCIA | COMUNA |
|---|---|---|
| MAULE | TALCA | TALCA |

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO** | ESCUELA JUAN LUIS SANFUENTES |
| **MODALIDAD** | DIURNO |
| **NIVELES** | PRE-BÁSICA, BÁSICA |
| **DIRECCIÓN** | 6 ORIENTE #1637, 5Y6 NORTE |
| **DIRECTOR/A** | ÁNGEL GONZÁLEZ ACUÑA |
| **COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR** | FERNANDO URRUTIA JARA |
| **RBD** | 2942-4 |
| **WEB** | https://jlsf.cl/ |

**MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO**

| NIVELES DE ENSEÑANZA | | | JORNADA ESCOLAR | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **EDUCACIÓN PARVULARIA** | **EDUCACIÓN BÁSICA** | **EDUCACIÓN MEDIA** | **MAÑANA** | **TARDE** | **VESPERTINO** | **DIURNO** |
| **X** | **X** | **……** | **X** | **X** | | |

| NÚMERO DE DOCENTES | NÚMERO DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN | NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES |
|---|---|---|
| **71** | **66** | **974** |

## CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

| | |
|---|---|
| **DIRECTOR/A** | ÁNGEL GONZÁLEZ ACUÑA |
| **COORDINADOR SEGURIDAD ESCOLAR** | FERNANDO URRUTIA JARA |
| **FECHA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ** | MARZO 2025 |

.

**FIRMA DIRECTOR**

| NOMBRE | F o M | ESTAMENTO | ROL | CONTACTO |
|---|---|---|---|---|
| ÁNGEL GONZÁLEZ ACUÑA | M | DIRECTOR | DIRECTOR | 712233931 |
| FERNANDO URRUTIA JARA | M | DOCENTE | ENCARGADO DE SEGURIDAD ESCOLAR | 984077535 |
| | | | REPRESENTANTE DE ESTUDIANTES | |
| RENÉ BRAVO VILLEGAS | M | DOCENTE | REPRESENTANTE DE DOCENTES | |
| M° EUGENIA ZÚÑIGA CAMPOS | F | ASISTENTE | REPRESENTANTE DE ASISTENTES | 977012614 |
| | | APODERADO/A | REPRESENTANTE DE APODERADOS | |
| | | | REPRESENTANTE COMITÉ PARITARIO | |

**DIRECTORIO DE EMERGENCIA**

| | NOMBRE | CONTACTO |
|---|---|---|
| **DIRECTOR/A** | ÁNGEL GONZÁLEZ ACUÑA | 712233931 |
| **COORDINADOR SEGURIDAD ESCOLAR** | FERNANDO URRUTIA JARA | 984077535 |

| INSTITUCIÓN | NOMBRE | TIPO DE EMERGENCIA | NÚMERO | DIRECCIÓN |
|---|---|---|---|---|
| CARABINEROS DE CHILE | 3° COMISARÍA | PELEAS, ROBOS | 944772 2862 | 1 Y 2 PTE. 687 |
| BOMBEROS DE CHILE | 1° COMPAÑÍA | INCENDIO | 712233 984 | 5 OTE. 1179 |
| SALUD | CESFAM NORTE | ENFERMEDAD, ACCIDENTES | 712711 524 | 12 NTE. 1339-1361 |

**METODOLOGÍA AIDEP**

**ANÁLISIS HISTÓRICO**

| FECHA | QUÉ SUCEDIÓ | DAÑO A PERSONAS | COMO SE ACTUÓ | DAÑO A INFRAESTRUCTURA | SEGUIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|
| 2010 | TERREMOTO | NO | SE LLAMÓ A PERSONAL CAPACITADO | NO | NO |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | PARA SU REVISIÓ N | | |

**INVESTIGACIÓN EN TERRENO**

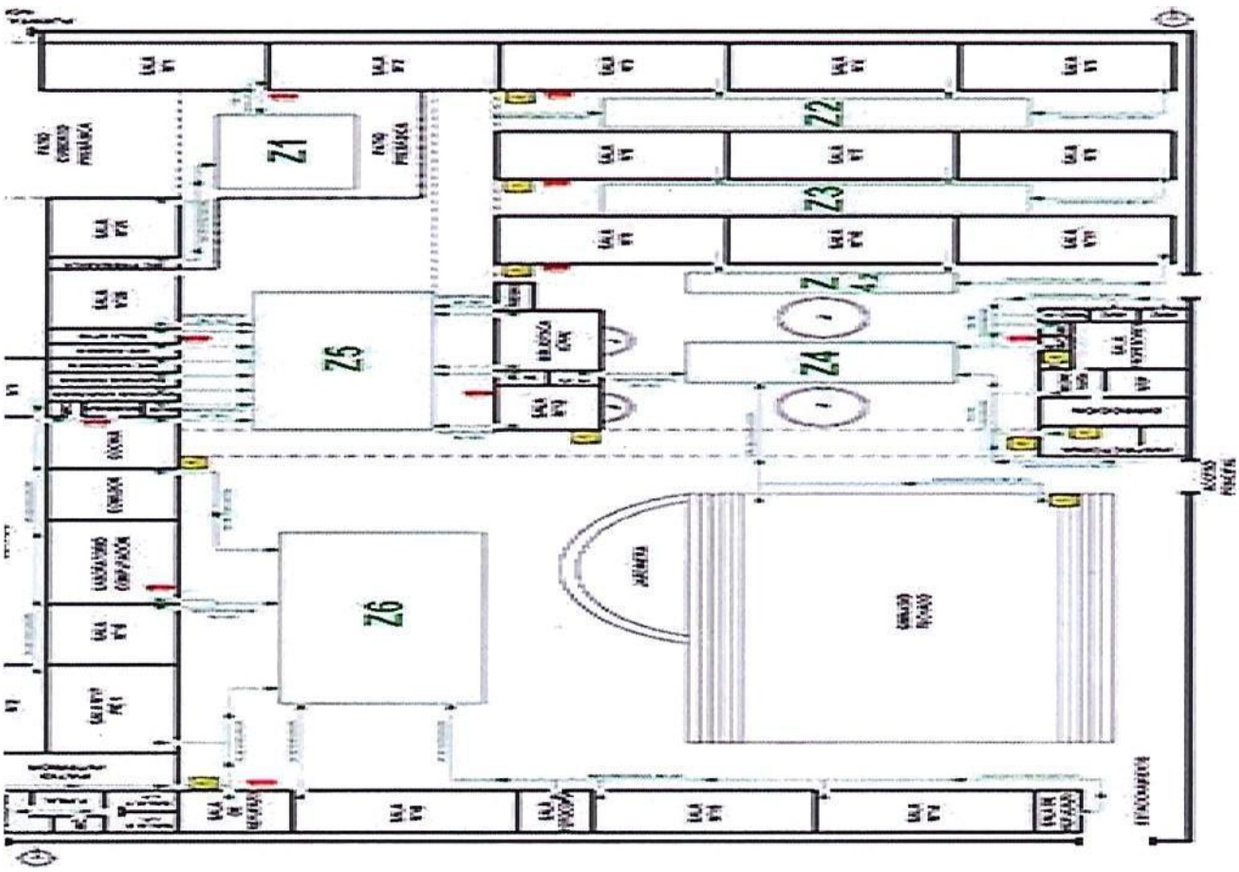
| CONDICIÓN DE RIESGO | UBICACIÓN | IMPACTO EVENTUAL | ENCARGADO DE SOLUCIONARLO |
|---|---|---|---|
| MOVIMIENTO SÍSMICO | SALAS DE CLASES, OFICINAS | VENTANAS QUEBRADAS, PAREDES DAÑADAS, DAÑOS A TERCEROS | DIRECTOR (A), ENCARGADO DE SEGURIDAD, INSPECTORÍA GENERAL |
| FUGA, INCENDIO, EXPLOSIÓN CILINDROS GLP COCINA | COCINA, FUGA GLP | QUEMADURAS, DAÑOS A LA PROPIEDAD, DAÑOS A TERCEROS | DIRECTOR (A), INSPECTORÍA GENERAL, COORDINADOR DE SEGURIDAD, SUPERVISOR EMPRESA CONTRATISTA |
| CONTAGIOS COVID-19 | ESTABLECIMIEN TO | DAÑO A TERCEROS, FALTA DE PERSONAL | INSPECTORÍA GENERAL, COORDINADOR DE SEGURIDAD |

**PRIORIZACIÓN RIESGOS**

| PUNTO CRÍTICO | UBICACIÓN | RIESGO | RECURSO HUMANO, FINANCIERO, APOYO TÉCNICO, OTRO |
|---|---|---|---|
| FUGA, INCENDIO, EXPLOSIÓN | COCINA | ALTO | REALIZAR MANTENCIÓN A LOS EQUIPOS |
| FUGA, INCENDIO, EXPLOSIÓN | ESTABLECIMIEN TO | ALTO | REALIZAR MANTENCIÓN A LOS CILINDROS DE GAS |
| INCENDIO | ESTABLECIMIEN TO O ALREDEDORES | MEDIO | ENCARGADO DE SEGURIDAD, APOYO BOMBEROS |
| SISMOS | ZONA DE SEGURIDAD | MEDIO | COORDINADOR DE SEGURIDAD, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | INSPECTORÍA GENERAL |
| INTOXICACIÓN | ESTABLECIMIENTO | MEDIO | INSPECTORÍA GENERAL, CENTRO DE SALUD |
| CONTAGIOS | ESTABLECIMIENTO | MEDIO | INSPECTORÍA GENERAL, ENCARGADO DE SEGURIDAD |
| BALACERAS | ESTABLECIMIENTO O ALREDEDORES | BAJO | SE REQUIERE APOYO DE CARABINEROS O PDI |

**MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS**



**COORDINACIÓN**

| EMERGENCIA | NOMBRE | CARGO | RESPONSABILIDADES |
|---|---|---|---|
| ACCIDENTE DE UNO O MÁS ESTUDIANTES | FERNANDA ORELLANA | ENCARGADA DE ENFERMERÍA, TENS | EN COORDINACIÓN CON INSPECTORAS GENERALES TOMAN LA DECISIÓN DE ENVIAR A LOS ESTUDIANTES AL HOSPITAL Y CONTACTARSE CON LOS APODERADOS |
| ACCIDENTE DE UNO O MÁS TRABAJADORES | DIRECCIÓN, INSPECTORÍA GENERAL | DIRECCIÓN, INSPECTORÍA GENERAL | COORDINAR EL INGRESO DEL TRABAJO DEL TRABAJADOR A SU RESPECTIVA MUTUALIDAD (MUTUAL DE SEGURIDAD C.CH.C), O L HOSPITAL |
| ACCIDENTE DE OTRAS PERSONAS | DIRECCIÓN, INSPECTORÍA GENERAL | DIRECCIÓN, INSPECTORÍA GENERAL | COORDINAR EL INGRESO DE LA PERSONA (APODERADO-VISITA) AL CENTRO ASISTENCIAL CORRESPONDIENTE |
| SISMO O TERREMOTO | FERNANDO URRUTIA JARA | ENCARGADO DE SEGURIDAD | QUE SE CUMPLA EL PISE Y SE RESPETEN LOS PROCEDIMIENTOS |
| INCENDIO | ENCARGADO DE SEGURIDAD, DIRECCIÓN, INSPECTORÍA GENERAL | ENCARGADO DE SEGURIDAD, DIRECCIÓN, INSPECTORÍA GENERAL | DEBERÁ DAR LA ALARMA EXTERNA, ORDENAR LA EVACUACIÓN DEL |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | ESTABLECIMIENTO Y SERÁ LA PERSONA QUE COORDINE CON LAS INSTITUCIONES DE EMERGENCIAS |
| FUGA DE GAS | ENCARGADO DE SEGURIDAD, INSPECTORÍA GENERAL | ENCARGADO DE SEGURIDAD, INSPECTORÍA GENERAL | DEBERÁ DAR LA ALARMA EXTERNA, ORDENAR LA EVACUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO Y SERÁ LA PERSONA QUE COORDINE CON LAS INSTITUCIONES DE EMERGENCIA |
| ACTO DELICTUAL | INSPECTORÍA GENERAL | INSPECTORÍA GENERAL | DEBERÁ TOMAR CONTACTO CON PDI O CARABINEROS DE CHILE |

**EVALUACIÓN PRIMARIA**

| EMERGENCIA | DAÑOS PRODUCIDOS | NECESIDADES | CAPACIDAD |
|---|---|---|---|
| SISMO O TERREMOTO | NO SE REGISTRAN DAÑOS | | |
| ACCIDENTE DE UNO O MÁS ESTUDIANTES | ESGUINCE DE DEDOS CAÍDAS MISMO NIVEL | SENSIBILIZACIÓN A LOS ESTUDIANTES SOBRE LA IMPORTANCIA DEL AUTOCUIDADO EN LAS HORAS DE RECREO Y EDUCACIÓN FÍSICA | TODOS LOS ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ACCIDENTE DE UNO O MÁS TRABAJADORES | CAÍDAS MISMO NIVEL ACCIDENTE DE TRAYECTO | ESTABLECER LAS MEJORES CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO Y SENSIBILIZACIÓNSOBRE EL AUTOCUIDADO EN EL TRABAJO | TODOS LOS TRABAJADORES DEL ESTABLECIMIENTO |
| ACTO DELICTUAL | NO SE REGISTRAN DAÑOS | | |

**DECISIONES**

| AUTORIDAD | COORDINACIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| DIRECTOR (A) | PRIMERO AUTORIDAD | DIRECTOR (A) |
| INSPECTORÍA GENERAL | ENCARGADO DE GESTIÓN | |
| COORDINADOR DE SEGURIDAD | COORDINADOR DE SEGURIDAD | |

**EVALUACIÓN SECUNDARIA**

| TIPO DE EMERGENCIA | DAÑOS PRODUCIDOS | NECESIDADES | CAPACIDAD | RECURSOS NECESARIOS INTERNOS | RECURSOS NECESARIOS EXTERNOS |
|---|---|---|---|---|---|
| ACCIDENTES DE UNO O MÁS ESTUDIANTES | ESGUINCES Y CAÍDAS DEL MISMO NIVEL | SENSIBILIZACIÓN DE AUTOCUIDADO | TODOS LOS ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO | TEC. EN ENFERMERÍA | MUTUAL DE SEGURIDAD |
| ACCIDENTE DE UNO O MÁS TRABAJADORES | CAÍDAS DEL MISMO NIVEL ACCIDENTES DE TRAYECTOS | SENSIBILIZACIÓN DE AUTOCUIDADO | TODOS LOS TRABAJADORES DEL ESTABLECIMIENTO | TEC. EN ENFERMERÍA | MUTUAL DE SEGURIDAD |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| FECHA | ACTIVIDAD | ENCARGADO | CHEQUEO |
|---|---|---|---|
| 31 MARZO | ACTUALIZACIÓN PISE | ENCARGADO DE SEGURIDAD | |
| ABRIL | SOCIALIZACIÓN PISE A LA COMUNIDAD | ENCARGADO DE SEGURIDAD INSPECTORÍA GENERAL | |
| JUNIO | SIMULACRO SISMO | ENCARGADO DE SEGURIDAD INSPECTORÍA GENERAL | |
| AGOSTO | TALLER USO DE EXTINTORES | MUTUAL DE SEGURIDAD C.CH.C | |
| OCTUBRE | SIMULACRO SISMO | ENCARGADO DE SEGURIDAD | |
| SEGUNDO SEMESTRE | TALLER PRIMEROS AUXILIOS | MUTUAL DE SEGURIDAD C.CH.C | |
| DICIEMBRE | EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES | ENCARGADO DE SEGURIDAD | |
| DICIEMBRE | ACTUALIZACIÓN PISE | ENCARGADO DE SEGURIDAD | |

## PROTOCOLOS DE ACCIÓN

SISMO EN SALA DE CLASES

DESCRIPCIÓN:

Un movimiento telúrico fuerte: “es un estremecimiento o sacudida de la tierra.” Un terremoto: “Es un sismo de gran magnitud que por lo general ocasiona destrucción en la propiedad y daños a las personas derivadas de lo anterior y la mala conducta de las personas ante este tipo de eventos”.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

a) Lo primero y más importante es mantener la calma y el orden tanto individual como del grupo.
b) Un primer paso importante es que el profesor de cada aula, proceda a abrir la o las puertas, como también en forma permanente mantener libre el área de salida, de mesas y sillas con tal de dar paso a una evacuación del aula rápida y sin dificultades.
**c)** El paso siguiente del profesor(a) es tomar en su poder el libro de clases.
d) El líder del aula de clases o dependencia, tomará posición en la parte interior de la puerta de salida, dando instrucciones para la evacuación a la zona de seguridad respectiva, en forma ordenada y caminando, protegiendo que todos procedan como corresponde.
e) El profesor (a) pasará lista para verificar que estén todos los alumnos y las personas que estaban en la dependencia.
f) Las puertas pueden abrirse y permanecer abiertas durante toda la emergencia.
g) Use las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad, no realice la evacuación por otros lugares que usted estime o crea más convenientes (puede existir riesgos, como caídas de muros, cornisas, cables eléctricos, paneles, pizarras, maceteros, etc.).
h) Tanto el profesor (a) como las y los estudiantes, padres, apoderados y personas presentes, deberán quedarse y permanecer en la zona de seguridad hasta que se levante la situación de emergencia.
i) Los líderes coordinadores de cada zona de seguridad, revisarán las salas y dependencias para verificar el estado de las salas e informarán al coordinador de seguridad escolar.
j) En caso que el coordinador de seguridad escolar lo determine, informará por megáfono el retorno a las salas de clases y dependencias y la reanudación de las actividades.

SISMO FUERA DE SALA DE CLASES

- Durante el recreo, los alumnos y las personas deberán dirigirse a la zona de seguridad más cercana del lugar en el que se encuentren.
- Durante el almuerzo, se deberá evacuar hacia las zonas de seguridad, siguiendo el siguiente procedimiento:

✓ Colocarse de pie, poner la silla junto a la mesa, y evacuar caminando y en forma tranquila, siguiendo el orden que indicase la persona responsable, con el objetivo de evitar aglomeraciones.

✓ Las personas que evacuarán por las puertas que dan salida hacia zona de seguridad.

- Durante el desarrollo de alguna ceremonia institucional con participación de la totalidad o parte del alumnado(a) y del personal, deberá evacuarse a la zona de seguridad más cercana, siguiendo la señalética y las instrucciones que se entregarán antes del inicio de la respectiva actividad.

INCENDIO

*DESCRIPCIÓN:*

*FUEGO:* Es un proceso de combustión suficientemente intenso como para emitir calor y luz.
*AMAGO:* Es un fuego recién iniciado, descubierto y extinguido oportunamente.
*INCENDIO:* Es un fuego fuera de control.

**INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:**
UNA VEZ DETECTADA LA EMERGENCIA, SE DEBE PROCEDER DE LA SIGUIENTE MANERA:

- Informar a los que se encuentren lo más cercano posible de la situación detectada, con tal de actuar en forma rápida mediante los implementos de actuación con que se cuenta. (Extintores, Redes húmedas, etc....).
- Aquellos que se encuentren en el lugar del evento deben proceder a evacuar el sector y comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar, Inspectoría General, como a los demás con tal de lograr la evacuación general.
- Comunicar a la dirección a la brevedad de lo ocurrido.
- El coordinador de seguridad escolar, deberá comunicar a bomberos vía telefónica.
- En este momento deberán integrarse y actuar los líderes de control de incendios, atacando el fuego con los extintores y red húmeda que el establecimiento mantiene.
- Los líderes de emergencias y evacuación procederán a canalizar la salida de los presentes (estudiantes, funcionarios, padres, apoderados, etc.) de acuerdo a las vías de evacuación preestablecidas.
- En el caso de que el fuego se convierta en incendio, el coordinador de seguridad escolar deberá dar paso al trabajo de los especialistas. (Bomberos).
- La administración del establecimiento deberá dar las facilidades para que los terceros solicitados, tengan acceso al recinto inclusive en lo referente a rutas de tránsito.
- El responsable de la puerta principal, deberá impedir el paso de terceros que

no tienen relación directa con las actividades del momento.

- Ante la determinación por parte del coordinador de seguridad escolar, de evacuación del recinto escolar, se deberá aplicar el procedimiento establecido.

**TIROTEO O FUEGO CRUZADO**

*DESCRIPCIÓN:*

Esta emergencia corresponde a un incidente de violencia “empleando armas de fuego” donde se encuentran implicadas víctimas (heridos y muertos). Puede ser cometido por único individuo sin apoyo o por un grupo organizado, en lugar privado o público.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

- No exponerse en zonas o áreas abiertas y evitar asomarse por puertas y ventanas.
- El docente dará la orden para que los estudiantes permanezcan en la sala, recostados boca
  abajo, lejos de puertas y ventanas sin levantar la cabeza.
- Los funcionarios, alumnos y público en general que se encuentren en los patios, baños u oficinas deberán tirarse inmediatamente al suelo, arrastrarse hasta buscar un lugar seguro (lejos de puertas y ventanas) y mantenerse quietos.
- Tranquilizar a los niños que gritan y a los que comienzan a difundir rumores o hacen bromas. Si alguien resulta herido hay que brindarle los primeros auxilios.
- No entrar en contacto con los agresores, no tomar fotografías o videos del suceso.
- Se debe evitar correr durante el tiroteo.
- Si el tiroteo ocurre cerca de la escuela y hay padres de familia afuera, se les debe hacer ingresar al establecimiento y llevarlos a una zona segura.
- Se deberá contactar a Carabineros señalando el lugar de ocurrencia de los hechos y de igual forma al SAMU o Mutual de Seguridad C.CH.C, en caso de personas heridas. (alumnos o funcionarios).
- Ante la llegada de Carabineros, el director(a). inspectores Generales brindaran la información necesaria de los hechos. Posteriormente se deberán seguir las instrucciones señaladas por la autoridad y según el caso, se dará la orden de evacuación y/o suspensión de las actividades.

# ROBO Y ASALTO

*DESCRIPCIÓN:*

Un asalto o robo, es todo intento de entrar impetuosamente a una instalación y sustraer bienes a las personas que las poseen, en cuales frecuentemente existen agresión física y verbal.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS: se dará cumplimiento al protocolo que indica el RISE de la Escuela Juan Luis Sanfuentes, además:

- Todo miembro de la comunidad escolar, expuesto a este tipo de situaciones, jamás deberá oponer resistencia a las personas que cometen asaltos o robos.
- En presencia de delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o la de otros.
- Se debe obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento.
- Memorice los rasgos de los de los delincuentes y escuche sus conversaciones (palabras utilizadas), será información valiosa para la investigación posterior, Preste atención al sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta.
- Una vez que los delincuentes se retiran del lunfardo aviso de inmediato a carabineros o policía de investigaciones,
- Si existen lesionados llame inmediatamente al número de emergencia de la mutual de seguridad (C,CH,C) o Samu.
- Entregue detalle de lo ocurrido solo a la policía, evite comentar el evento con personas ajenas al establecimiento.
- Finalizado el evento, espere instrucciones de dirección o inspectoría general.

INUNDACIÓN

DESCRIPCIÓN:

Las inundaciones pueden ser provocadas por lluvia o cañerías en mal estado ya sea dentro del establecimiento como en la vía pública.

INUNDACIÓN INTERNA:

- Ante la situación se desocupará el sector, trasladando a los estudiantes a una zona de seguridad, resolviendo la situación con el personal idóneo.

INUNDACIÓN EXTERNA:

- Si se provocase una inundación en el entorno del establecimiento, se procederá a cumplir lo sugerido por ONEMI o los organismos estatales competentes. El desalojo del establecimiento lo determinarán las entidades correspondientes junto al director del establecimiento.

INTOXICACIONES

DESCRIPCIÓN:

Una intoxicación es causada por la exposición a una sustancia dañina. Esto puede suceder por ingerirla, inyectarla, inhalarla o por otro medio. La mayoría de las intoxicaciones ocurren por accidente.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS: la técnico en enfermería deberá:

- Controlar los signos vitales de la persona.
- En ninguna circunstancia inducir al vómito.
- Mantener las vías respiratorias de la persona, despejadas.
- Averiguar sobre el agente, cantidad y horario de ingestión.
- Llamar al CITUC (226353800) y esperar indicaciones a seguir.
- Guardar el agente que produjo el envenenamiento y llevarlo al centro asistencial, al que se conduzca la persona.
- Traslado para evaluación médica urgente.

## ACCIDENTE DE UN ALUMNO

*DESCRIPCIÓN:* los accidentes escolares, son aquellos que ocurren a alumnos/as en el quehacer escolar, dentro o fuera del establecimiento. El accidente de trayecto, ida y regreso, al hogar y liceo, se encuentra cubierto por este seguro. (el seguro escolar, no cubre accidentes ocurridos en periodos de vacaciones). Ley seguro escolar 16.744, decreto 313.

*INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:*

- Ocurrido el accidente, dentro o fuera del establecimiento, en actividades escolares, el profesor o funcionario que tomó conocimiento de él, procederá a informar de este, el inspector general, al director, o a quien quedará responsable o encargado de la unidad educativa.
- Inmediatamente ocurrido el accidente, se tomarán las medidas de apoyo y seguridad,
- El funcionario responsable de la unidad educativa, indicará al técnico en enfermería, a realizar el documento correspondiente que dé cuenta del accidente. Si fuese muy urgente, lo dejará pendiente y despachará oportunamente al accidentado, apoyado por el asistente de la educación.
- En forma paralela, el funcionario responsable procederá a informar de lo ocurrido telefónicamente al apoderado. Si no fuese posible ubicar al apoderado, se le dará aviso a algún adulto responsable del cual se dejará registro del nombre, número de cédula de identidad y relación con el accidentado. El apoderado o adulto responsable, deberá hacerse cargo de su pupilo(a) en la unidad hospitalaria lo antes posible.
- El encargado, despachará al accidentado de inmediato, enviándolo en ambulancia o taxi, junto al técnico en enfermería, el cual, permanecerá en el recinto hospitalario hasta que llegue el apoderado o adulto responsable a hacerse cargo de su pupilo (a) y el estudiante haya sido atendido por un profesional de la salud.

- El costo del taxi será cancelado por el establecimiento.
- Al día siguiente el funcionario tomará contacto con el apoderado para enterarse del estado de salud del accidentado y para fines pertinentes.

## AMENAZA ARTEFACTO EXPLOSIVO

- Si un miembro de la comunidad escolar encuentra un paquete sospechoso al interior de baños o dependencias, no debe tocarlo, se debe informar inmediatamente al coordinador de seguridad escolar, inspectoría general de nuestro establecimiento.
- En caso de confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, el coordinador de seguridad escolar, informará al director (a) y determinará el llamado a carabineros y la evacuación del recinto, de acuerdo a los procedimientos de evacuación establecidos, es decir, se activará la alarma sonora de evacuación interna respectiva, y luego de determinarse necesario, a la zona de seguridad externa.
- Si alguien recibe personalmente una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo en el recinto de la unidad educativa, tratara de solicitar información relativa a su ubicación en el recinto, tipo, por qué fue colocada, que se debe hacer para retirarla, qué apariencia tiene, cuál es su composición, cuál es la motivación para colocarla en el establecimiento.
- Se deberá comunicar la información obtenida al coordinador de seguridad escolar.
- Ante la determinación por parte del coordinador de seguridad escolar, de evaluación del recinto de la escuela, se deberá aplicar el procedimiento establecido, y se evacuará a la zona de seguridad externa, según corresponda.

## AMENAZA FUGA DE GAS

- Cerrar de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento.
- No accionar interruptores eléctricos, ni encender fósforos, en ningún caso encender cigarrillos.
- Avisar al coordinador de seguridad escolar, quien dará las indicaciones para desconectar la luz.
- Si la emergencia continúa, aplicar el plan de evacuación, saliendo de las salas de clases de manera tranquila y ordenada, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Comunicar el hecho a ambulancia, bomberos y carabineros.
- Ante la determinación por parte del coordinador de seguridad escolar, de evacuación del recinto de la escuela, se deberá aplicar el procedimiento establecido, y se evacuará a la zona de seguridad externa, según corresponda.

## PAUTA DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN

| | |
|---|---|
| **ESTABLECIMIENTO:** Juan Luis Sanfuentes | **FECHA:** |

| **2025** | | 1° SEMESTRE | | 2° SEMESTRE | |
|---|---|---|---|---|---|
| N° | | **SI** | **NO** | **SI** | **NO** |
| 1 | Constitución del comité de seguridad escolar | | | | |
| 2 | Nombramiento del encargado PISE | | | | |
| 3 | Definición de objetivos | | | | |
| 4 | Definición de procedimientos y alcances | | | | |
| 5 | Información completa y actualizada del establecimiento | | | | |
| 6 | Existe plano de zonas de seguridad escolar de la escuela | | | | |
| 7 | Existe distribución de funciones | | | | |
| 8 | Descripción de procedimientos de evacuación de la escuela | | | | |
| 9 | Descripción de procedimientos de evacuación en caso de incendio | | | | |
| 10 | Descripción de procedimientos de evacuación en caso de sismo | | | | |
| 11 | Descripción de procedimientos de evacuación en caso de artefactos explosivos | | | | |
| 12 | Descripción de procedimientos de evacuación en caso de fuga de gas | | | | |
| 13 | Planificación de los simulacros del PISE (cantidad y fechas) | | | | |
| 14 | Existen fechas de evaluación de riesgos | | | | |
| 15 | Existen teléfonos de emergencia | | | | |
| 16 | Existen protocolos especiales de emergencia | | | | |

## JEFES DE PROGRAMAS SALUD MENTAL

| NOMBRE | FUNCIONES | CENTRO | CORREO | CORREO CESFAM | FONO |
|---|---|---|---|---|---|
| Marlen Pérez | Jefe de Programa de SM | Cesfam La Florida | mperez@apstalca.cl | ceslaflorida@apstalca.cl | 712635830 |
| Silvana Bergez | Jefe de Programa de Salud Mental | Cesfam Julio Contardo | saludmentaljc@gmail.com | cesfamjuliocontardo@apstalca.cl | 712635832 |
| Javiera González | Coordinadora Programa Ambulatorio Básico | Cesfam Julio Contardo | javigonzfa@gmail.com | cesfamjuliocontardo@apstalca.cl | 712635832 |
| Camila Fuenzalida | Psicóloga Cecosf | Cecosf Brilla el Sol | cami.fm8@gmail.com | cecofbrillasol@apstalca.cl | 712635844 |
| María José Ruíz | Jefe de Programa de Salud Mental | Cesfam Carlos Trupp | psico.mariajoseruiz@gmail.com | cesfamcarlostrupp@apstalca.cl | 712635837 |
| Macarena Pulgar | Psicóloga | Cecosf Carlos Trupp | macarenapulgar273@gmail.com | cecosfcarlostrupp@apstalca.cl | 712635987 |
| Marcela Aliste | Coordinadora Programa Ambulatorio Básico | Cesfam Carlos Trupp | marceliste@gmail.com | marceliste@gmail.com | 712635837 |
| Erika Rosales | Jefe de Programa de Salud Mental | Cesfam Las Américas | draerikarosales@gmail.com | americas@apstalca.cl | 712635825 |
| Carolina | Jefe de Programa de | Cesfam José Dionisio | kro_asp@hotmail.com | cesastaburuaga@apstalca.cl | 712635820 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Aspillaga | Salud Mental | | | | |
| Daniel Galdamez | Coordinador Programa Ambulatorio Básico | Cesfam José Dionisio | daniel.alberto.galdames@gmail.com | pab.jda@gmail.com | 712635820 |
| Lilian Gutérrez | Jefe de Programa de Salud Mental | Cesfam Magisterio | liliangutierrez.t.social@gmail.com | magisterio@apstalca.cl | 7126 3858 |
| Hernán Valdés | Jefe de Programa de Salud Mental | Cesfam Bicentenario | hernan.felipe.valdes@gmail.com | secretaria.bicentenario@apstalca.cl | 712635959 |
| Marianela Sánchez | Psicóloga | Cecosf Nuevo Horizonte | marianellasanchezh@gmail.com | cecofnuevohorizonte@apstalca.cl | 712635846 |
| María Paz Parada | Jefe de Programa de Salud Mental | Faustino González | m.pazparada@apstalca.cl | cesfamfaustino@apstalca.cl | 712635842 |
| Sandy Arriagada | Jefe de Programa de Salud Mental | Posta Mercedes | s.arriagada.parra@gmail.com | postamercedes@apstalca.cl | 712635847 |

| Dependencia administrativa Cecosf | |
|---|---|
| Cecosf Brilla el Sol | Cesfam Julio Contardo |
| Cecosf Carlos Trupp | Cesfam Carlos Trupp |
| Cecosf Nuevo Horizonte | Cesfam Bicentenario |

## PSICÓLOGOS PREVENCIÓN DEL SUICIDIO

| NOMBRE | FUNCIONES | CENTRO | CORREO | CORREO CESFAM | FONO |
|---|---|---|---|---|---|
| Ps. Constanza Farías | Encargado de prevención del suicidio | Cesfam La Florida | fariasmaureira@gmail.com | ceslaflorida@apstalca.cl | 71263583 0 |
| Ps. Silvana Bergéz | Encargado de prevención del suicidio | Cesfam Julio Contardo | saludmentaljc@gmail.com | cesfamjuliocontardo@apstalca.cl | 71263583 2 |
| Ps. Silvana Bergéz | Encargado de prevención del suicidio | Cecosf Brilla el Sol | saludmentaljc@gmail.com | cecofbrillasol@apstalca.cl | 71263584 4 |
| Ps. Cynthia Márquez | Encargado de prevención del suicidio | Cesfam Carlos Trupp | marquezcynthia@gmail.com | cesfamcarlostrupp@apstalca.cl | 71263583 7 |
| Ps. Cynthia Márquez | Encargado de prevención del suicidio | Cecosf Carlos Trupp | marquezcynthia@gmail.com | cecosfcarlostrupp@apstalca.cl | 71263598 7 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Ps. Mauricio Vargas | Encargado de prevención del suicidio | Cesfam Las Américas | mauricio.psychology@gmail.com | americas@apstalca.cl | 71263582 5 |
| Ps. Carmen Gloria Urra | Encargado de prevención del suicidio | Cesfam José Dionisio | carmen.gloria.u@gmail.com | cesfamcarlostrupp@apstalca.cl | 71263582 0 |
| Ps. Juan Pablo Mondaca | Encargado de prevención del suicidio | Cesfam Magisterio | jpmondaca@apstalca.cl | magisterio@apstalca.cl | 71263858 |
| Ps. Hernán Valdés | Encargado de prevención del suicidio | Cesfam Bicentenario | hernan.felipe.valdes@gmail.com | secretaria.bicentenario@apstalca.cl | 71263595 9 |
| Ps. Hernán Valdés | Encargado de prevención del suicidio | Cecosf Nuevo Horizonte | hernan.felipe.valdes@gmail.com | cecofnuevohorizonte@apstalca.cl | 71263584 6 |
| Md. Mª Paz Parada | Encargado de prevención del | Faustino González | m.pazparada@apstalca.cl | cesfamfaustino@apstalca.cl | 71263584 2 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | suicidio | | | | |
| Sandy Arriagada | Encargado de prevención del suicidio | Posta Mercedes | sarriagada@apstalca.cl | postamercedes@apstalca.cl | 71263584 7 |

## REDES EXTERNAS DE TRANSVERSALIDAD EDUCATIVA

| | Redes Externas Apoyo de Gestión 2025 | | |
|---|---|---|---|
| N° | Red | Correo | Teléfono |
| 1 | Poder Judicial (causas judiciales; información privada) | rrojasu@daemtalca.cl | *56993783921 |
| 2 | Tribunal de Familia(medidas de protección , cautelares ) | pjud.cl | No |
| 3 | Fiscalía Regional (Delitos) | mpereza@minpublico.cl/pjud.cl | 71-2733301 anexo 53301 |
| 4 | Salud Mental Comunal | rrojasu@daemtalca.cl | |
| 5 | Fundación Madre Josefa (Migrantes, Extranjeros) | Sin Correo | 712219185 |
| 6 | CAPSI U. Autónoma /apoyo psicológico estudiantes) | rrojasu@daemtalca.cl | *56993783921 |
| 7 | COSAM Talca | mtyanez@ssmaule.cl | 997701602 |
| 8 | Centro de Apoyo a Victima de Delitos | Roxana Carreño /Sin Correo | 994896878 |
| 9 | Programa Lazos (Evaluación de Riesgos sociales) | edtlazostalca@gmail.com | No |
| 10 | Hogar Shalom Josué (Residencia) | hogarshalomjosue@gmail.com | 950130285 |
| 11 | Superintendencia de Educación | paola.arenas@supereduc.cl | No |
| 12 | Programa Mi Abogado (defensoría niñez) | mdiazs@cajmetro.cl | No |
| 13 | Mejor Niñez (Servicio especializado Niñez) | migonzalezv@mejorninez.cl | 951318830 |
| 14 | OPD Comunal ( estudiantes Vulnerados) | opdtalca@talca.cl | 712214403 - 712229082 |
| 15 | SENDA Previene (drogas , alcohol) | previene@talca.cl | 959358812 |
| 16 | Programa Prevención Violencias de Género | prevencionvgtalca@gmail.com | 984851910 |
| 17 | PDI Talca | briant.tca@investigaciones.cl | 712340712 |
| 18 | DIDECO Talca (ayuda social) | pabarca@talca.cl | No |
| 19 | Programa Triple P Parentalidad positiva) | triplep@talca.cl | No |
| 20 | SEREMI de Salud del Maule | Sin Correo | 712412062 |
| 21 | SERVEL ( formación ciudadana) | mmolina@servel.cl | 712226404 |
| 22 | SEREMI de Cultura | marcela.hernandez@cultura.gob.cl | 976993459 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 23 | TELETON Talca | cacastro@teleton.cl | 712417604 |
| 24 | Salud Comunal Gestión Clínica | gestionclinica.ssr@apstalca.cl | No |
| 25 | Programa Libertad Asistida Simple (padres presos) | Plae Corporación Abate Molina | 712233722-996612972 |
| 26 | OS7 Carabineros ( drogas) | os7.talca@carabineros.cl | 712571045 |
| 27 | Centro de la Mujer Talca VCM (violencia mujer) | Sin Correo | 712971058 - 712971059 |
| 28 | PDC Llequen Talca (programa reparación) | sandraneiragarrido@gmail.com | No |
| 29 | Programa de Reinserción Educativa | dir.pdetalca@creseres.cl | No |
| 30 | PIE 24 horas CEAM (programa de reparación) | riquelmejm92@gmail.com | No |
| 31 | PAD Los Cipreses (COANIL) | catalina.gonzalez@coanil.cl | 712681203 |
| 32 | PIE Talca Opción (reparación drogas) | mjara@opcion.cl | 712236052 |
| 33 | Hospital Regional Corta Estadía(Intento suicidio) | gagurto@hospitaldetalca.cl | 712260686 |
| 34 | Fundación Renaciendo (Transgenero) | Sin Correo | 985013965 |
| 35 | SERNAMEG Apoyo contra violencia mujer y equidad de género) | mvaldes@sernameg.gob.cl | No |
| 36 | Seguridad Ciudadana Municipal | mtorresj@talca.cl | 712635591 |
| 37 | Casa de la Juventud Talca | casadelajuventud.talca@gmail.com | No |
| 38 | DIDECO Depto. Social | Sin Correo | 962114708 |
| 39 | CAPI UCM | lhermosilla@ucm.cl | No |
| 40 | Esc. Psicología U. Autónoma | ppalma@uautonoma.cl | No |
| 41 | DEPROE Talca Depto. Provincial Educación) | daniela.diaz@mineduc.cl | 712533347 |
| 42 | SECREDUC del Maule (secretaria Ministerial de Educación) | carlo.campano@mineduc.cl | 712533205 |
| 43 | HPV | hpvtalca@gmail.com | No |
| 44 | Apoyo SERNAMEG | sramirez@sernameg.gob.cl | 225496511 - 984960707 |
| 45 | Gendarmería | omar.rodriguez@gendarmeria.cl | 27400125 |
| 46 | Elige Vivir Sano | rnaranjo@desarrollosocial.cl | No |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 47 | Universidad de Talca Vinculación con el Medio | otroncozo@utal.cl | No |
| 48 | SEREMI de Desarrollo Social | myaneze@desarrollosocial.cl | No |
| 49 | INJUV | gbersano@injub.gob.cl | 992372277 |
| 50 | JUNAEB | maule@junaeb.cl | No |
| 51 | Centros de Atención Integral a Víctimas de Delitos Violentos (CAVIs) | CAVID | 56993432290 |
| 52 | CAVID TALCA | spd-cavd-talca@interior.gob.cl | 71-2341327 |
| 53 | Red de Atención, Protección y Reparación en VCM | centrodelamujertalca@gmail.com centrodelamujertalca@gmail.com centrodelamujertalca@gmail.com | |
| 54 | Programa de Reeducación para hombres | centrohombresmaule@gmail.com | 71-2740385 |
| 55 | Centro de atención Reparatoria integral en VCM, | centroreparatoriointegral@corporacionlinares.cl | 73-2564753 |
| 56 | Casa de Acogida Talca (protección de familias) | casadeacogidatalca@gmail.com | |
| 57 | Prevención en VCM | prevencionvcmtalca@gmail.com prevencionvcmtalca@gmail.com | 9982822541 |
| 58 | BRISEX TALCA | brisex.tca@investigaciones.cl | no |
| 59 | Universidad de Talca Facultad de psicología | citurra@utalca.cl | no |
| 60 | Oficina de la Discapacidad | natalia.astudillo@talca.cl | no |
| 61 | SENADIS | agajardo@senadis.cl | no |
| 62 | Aulas Hospitalarias | barita.bfa@gmail.com | 56996984609 |
| 63 | Sub Prefecto PDI Sebastián Henríquez | shenriquezl@investigaciones.cl | 978086805 |
| 64 | Salud Comunal Migrantes | Pamela Rojas | 976976159 |
| 65 | Fundación Sordos Maule | Juan Gabriel Rojas Gutiérrez | 978050234 |
| 66 | Fundación Interpretes Maule | Sandy Torres Rojas | 950082261 |
| 67 | Fundación Selenne (transgeneros) | fundacionselennne@gmail.com | |
| 68 | Carabineros Oficina Integración Comunitaria(Charlas Preventivas) | oficinamicc3comtalca@gmail.com | *56978402712 |
| 69 | Universidad Santiago de Chile | gabriel.prosser@usach.cl | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 70 | Mutual de Seguridad | mrojash@mutual.cl | *56995414552 |
| 71 | | | |
| 72 | | | |
| 73 | | | |
| 74 | | | |
| 75 | | | |
| 76 | | | |
| 77 | | | |
| 78 | | | |
| 79 | | | |