ESCUELA
VILLA CULENAR
TALCA

Reglamento Interno de Convivencia Escolar

2026



"La paz y el respeto, así es nuestra escuela".

Contenido

1.- Identificación del Establecimiento 10

2.- Reseña Histórica del establecimiento 10

3.- Misión 11

4.- Visión 11

5.- Sellos Educativos 12

Capítulo I: Estructura Organizacional 13

1.- Organigrama del Establecimiento 13

..... 13

2.- Gestión Organizativa 14

3.- La Comunidad Escolar 15

4.- De los estudiantes 16

4.1- Derechos de los estudiantes 16

4.2- Deberes de los estudiantes 16

En relación con los aprendizajes: 16

En relación con el trato con los integrantes de la comunidad Educativa 17

Respecto al Reglamento del establecimiento 18

Respecto a los bienes materiales 19

4.3- De los Padres Madres y Apoderados 19

4.4- Derechos de los Padres Madres y Apoderados 19

4.5- Deberes de los Padres Madres y Apoderados 20

En relación con los aprendizajes 20

En relación con el trato con los integrantes de la comunidad Educativa 21

5.- Funcionarios del establecimiento 23

A.- Rol del profesor jefe 23

B.- Funciones del docente 23

C.- Derechos del personal docente 24

D.- Deberes del personal docente 25

E.- En gestión de la sana Convivencia Escolar, se deberán incluir los siguientes deberes: 27

F.- Deberes del profesor de asignatura 28

Asistentes de la Educación 30

Aplicación de la Ley N°19464 30
Asistentes profesionales 31
Asistentes técnicos 31
Asistentes administrativos 31
Asistentes auxiliares 32
Derechos de los Asistentes 32
Deberes de los Asistentes 32
Dupla Psicosocial 33
Evaluación de desempeño 34
Psicólogo de Convivencia Escolar (SEP) 35
Deberes del profesional psicólogo/a SEP 35
Rol del Trabajador/a Social 36
Sus funciones son las siguientes: 36
Rol de el/la Educador/a Diferencial 37
Psicólogo/a del Programa de Integración Escolar (PIE) 39
Psicopedagoga/o 41
Deberes 42
Fonoaudióloga/o 43
Deberes 43
Terapeuta Ocupacional 46
Técnico Diferencial 48
Equipo de Aula 49
Inspector/a de Patio 51
Asistente de Párvulos 53
Asistente de aula 54
Deberes 55
Personal administrativo: secretaria 56
Encargado/a Biblioteca CRA 57
Deberes 57
Auxiliar de servicios menores 59
Deberes 59
Encargado de Informática y sala de computación 60

Deberes 60
Equipo Directivo 61
Deberes 61
Derechos 61
Director 61
Funciones 62
Derechos 62
Deberes 63
Jefe de Unidad Técnico Pedagógico (UTP) 65
Funciones 65
Deberes 65
Inspector/a General 66
Deberes 66
Orientador/a 68
Deberes 68
Coordinador SEP 69
Deberes 69
Coordinadora PIE 69
Funciones 70
Coordinador/a extraescolar 74
Deberes 74
Encargado de Convivencia Escolar 75
Consejo Escolar 76
A- Funciones del Consejo Escolar 76
Deberes según Ley de Inclusión: nuevas tareas 77
Centro General de Padres y apoderados 77
A- Funciones 78
B- Funcionamiento y Organización 78
C- Deberes 78
Centro General de Padres y apoderados 78
A- Funciones 79
Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar 79

El rol y función de este equipo será: 80
Capítulo II: Funcionamiento Interno 81
1.- De la organización del año Escolar 81
De la suspensión de clases 95
Horarios y jornadas 97
Horario tipo de profesores: 97
Horario tipo de asistentes de la educación: 97
Almuerzos estudiantes 98
Recreos estudiantes 98
Almuerzos docentes y asistentes 98
Salidas fuera del establecimiento 98
Cambio de actividades: 98
Cambio de actividades 99
Retiro de estudiantes 100
Justificación de inasistencias 101
Inasistencia a evaluaciones 101
Regulaciones referidas a la Gestión Pedagógica 101
Regulaciones Técnico – Pedagógicas 101
A- Orientación Educacional y Vocacional 101
B- Supervisión Pedagógica 102
C- Planificación Curricular 103
D- Evaluación del Aprendizaje 103
E- Perfeccionamiento Docente 105
F- Investigación Pedagógica 105
G- Investigación Pedagógica 106
Uso de Infraestructura 106
Conducto regular 107
Uniforme escolar 107
Damas: 108
Varones: 108
Capítulo III: Política Nacional de Convivencia Educativa (2024 - 2030) 109
Objetivo general 109

Objetivos específicos 109
Enfoques de la Política 110
Enfoque de derechos 110
Enfoque de género 110
Enfoque formativo 110
Enfoque participativo 111
Enfoque territorial 111
Dimensiones de la Política Nacional de Convivencia Educativa 111
Dimensión formativa 112
Dimensión modos de convivir 113
Sobre modos de convivir basados en el cuidado colectivo: confianza, corresponsabilidad, y colaboración 114
Sobre modos de convivir basados en la inclusión: respeto, igualdad y equidad 114
Dimensión contextos de aprendizaje 115
Contextos de aprendizaje institucionales 116
Contextos de aprendizaje pedagógico 116
Dimensión gestión de la convivencia 117
Los instrumentos curriculares 117
Estrategias de capacitación y formación continua 117
Los niveles de gestión se definen de la siguiente manera (MINEDUC, 2023): 118
a. Promoción: 118
b. Focalizado: 119
c. Individual: 119
De la prevención de faltas a la buena convivencia 120
Reconocimientos y estímulos hacia los/as estudiantes 121
Reconocimientos y estímulos hacia el personal 122
Conductas contrarias a la buena convivencia 122
Graduación de las faltas 122
Conductas contrarias a la sana convivencia en estudiantes de Educación Básica 123
Faltas leves 123
Faltas graves: 124
Faltas gravísimas: 126

Las medidas han sido organizadas de acuerdo con el objetivo que persiguen: 128
Criterios generales del debido proceso para medidas sancionatorias 129
Medidas Administrativas 130
Mecanismos colaborativos de gestión de conflictos 130
Quedan excluidas de la aplicación de este procedimiento las siguientes situaciones: 131
Medidas aplicables y que favorecen la disciplina 132
Sanciones que no se pueden aplicar 135
Medidas para estudiantes que incurren en faltas 136
Para las Faltas Leves: 136
Para las Faltas Graves: 136
De persistir la falta, se procederá a: 137
Para las faltas gravísimas: 137
Medidas disciplinarias aplicables a estudiantes con NEE 138
Consideración de factores agravantes o atenuantes 139
Medidas y sanciones a conductas contrarias a la buena convivencia 139
Medidas formativas 139
Ámbito de Aplicación 140
Capítulo V: Conductas contrarias a la buena Convivencia de Apoderados 146
Capítulo VI: Conductas contrarias a la Buena Convivencia por parte del personal del establecimiento Profesores, Asistentes de Educación y Directivos. 148
Capítulo VII: del procedimiento indagatorio 150
Capítulo VIII: Faltas Gravísimas y aplicación de Aula Segura 152
Capitulo IX: Regulaciones referentes a la Educación Parvularia 155
Derechos y deberes de los estudiantes del nivel parvulario 155
Uso del uniforme y protocolo de muda 157
Regulaciones en el ámbito de la seguridad, la higiene y la salud 158
Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato 165
Protocolos de actuación 168
Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos 168
EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO 170

PROTOCOLO ACTUACION FRENTE A POSIBLE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN PÁRVULO EN EL ESTABLECIMIENTO 172

Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales 177

EN CASO DE MALTRATO INFANTIL O VIOLENCIA INTRAFAMILIAR 178

EN CASO DE ABUSO SEXUAL DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE 182

EN CASO DE ABUSO SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES 184

Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa 187

Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos 189

EN CASO DE ENFERMEDAD DE ACCIDENTE DE TRAYECTO 191

EN CASO DE ACCIDENTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO 192

EN CASO DE ACCIDENTE EN SALIDA PEDAGOGICA 193

Protocolo frente a accidente de trabajo trayecto y enfermedad profesional 194

Procedimiento en caso de accidentes del trabajo 196

Protocolo frente a un accidente Escolar 201

PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE MADRES EMBARAZADAS 203

Protocolo de acción ante casos de Ciberbullying 207

Protocolo de cómo actuar ante sospecha de Ciberbullying 210

Protocolo de apoyo a estudiante Migrantes 212

Protocolo para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans en el establecimiento educacional 216

Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes Trans 219

Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans en la institución educativa 220

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES CON ENFERMEDADES GRAVES 223

Protocolo de prevención y abordaje de Conductas Suicidas 223

Protocolo intento o suicidio y acciones de posvención 230

Protocolo de suicidio consumado 232

Protocolo ante posible acoso escolar o bullying 237

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) 240

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO 249

Protocolo en caso de microtráfico dentro del establecimiento 252

PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL 258

PROTOCOLO ACTUACION DE APOYO Y PERMANENCIA DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLECENTES..... 261

PROTOCOLO ACTUACION FRENTE A POSIBLE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES..... 264

PROTOCOLO ACTUACION FRENTE A POSIBLE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE 274

PROTOCOLO ACTUACION ANTE AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLÓGICO DE ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO..... 279

PROTOCOLO ACTUACION FRENTE A POSIBLE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE FUNCIONARIOS..... 285

PROTOCOLO ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN APODERADO A FUNCIONARIO 289

PROTOCOLO ACTUACION EN SITUACION DE DISCRIMINACION ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO..... 293

Protocolo de actuación por actos de acoso laboral, acoso sexual y violencia para Docentes y Asistentes de la Educación de los establecimientos educacionales pertenecientes a DAEM Talca (Ley Karin 21.643) 294

Ley 21.801 Prohibición del uso de celulares..... 300

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AMENAZAS..... 304

1.- Identificación del Establecimiento

ESTABLECIMIENTO	ESCUELA VILLA CULENAR
RBD	**3111-9**
UBICACIÓN	**Avenida Colín con 31 Sur S/N**
TIPO DE ENSEÑANZA	**Pre Kínder hasta 8° Básico.**
DEPENDENCIA	**Municipal**
TELÉFONO	**71 2293446**
E-MAIL	**director.3111@daemtalca.cl**
SITIO WEB	**www.escuelavillaculenar.cl**
DECRETO COOPERADOR	**10646/1980**
INICIO	**29 de noviembre de 1928**
DEPENDENCIA	**Municipal**

2.- Reseña Histórica del establecimiento

La Escuela Villa Culenar fue creada por Decreto Nº 456 del 29 de noviembre de 1928, ubicada en el sector de El Culenar, al sur poniente de la comuna de Talca, en la propiedad denominada Chacra Silva, en un terreno de 12.900 metros cuadrados, con una superficie construida de 446 metros cuadrados correspondiente a una antigua casa patronal edificada en 1880, con anchos muros de adobe, piso de madera y techo de tejas.

Nació bajo la jurisdicción de la comuna de Maule y a contar del 1 de junio de 1985 es traspasada a la comuna de Talca y recibe su nombre por la enigmática planta denominada culén.

En la década de los 90 hubo un explosivo aumento de la población del sector, la matrícula tuvo un incremento de más del 200% y con el esfuerzo del Equipo Directivo, Cuerpo Docente, Centro de Padres y Apoderados, se implementaron diversos proyectos en beneficio de todos los estudiantes. El Proyecto adjudicado, " Reposición con Equipamiento de la Escuela", ha hecho posible que el 04 de

marzo del 2002 se haya inaugurado el nuevo edificio que entre otras cosas cuenta con 20 aulas, comedor, sala de biblioteca, multicancha techada con iluminación, juegos infantiles, dependencias administrativas, aula de recursos que permitió el funcionamiento de dos Grupos de Educación Diferenciada (Equipo PIE; fonoaudióloga y terapeuta), Laboratorio de Computación, Laboratorio de Inglés, sala de ciencias, servicios higiénicos para los tres niveles educativos y un baño para personas con capacidades diferentes, lo que permite atender a la totalidad de los estudiantes.

El 2008 se construyó la segunda etapa del edificio para la Jornada Escolar Completa Diurna, haciendo efectivo su ingreso el primero de Julio del 2009 en Básica y en marzo 2014 de párvulos. Actualmente se atiende a tres grupos de párvulos, dieciséis de básica e Integración Escolar (PIE) con el Decreto 170 y el Decreto 83. Cabe destacar que los tres ciclos cuentan con su patio propio.

En el periodo 2023 a 2025, se logra la construcción de un huerto escolar que permite seguir trabajando en el ámbito de la promoción de salud y certificación ambiental y se instala una sala de enfermería para dar respuesta a la necesidad planteada por la comunidad. Se llevan a cabo diversas mejoras y reparaciones en materia de infraestructura y seguridad que eran muy necesarias para el establecimiento.

3.- Misión

Formar personas capaces de construir su propio conocimiento a partir del desarrollo de sus habilidades, que puedan desenvolverse en el plano social aceptando, respetando y valorando la diversidad y multiculturalidad como rasgos que enriquecen la vida comunitaria, brindando a los estudiantes experiencias académicas desafiantes, deportivas, artísticas y culturales que les permitan potenciar sus habilidades.

4.- Visión

Posicionar a la Escuela Villa Culenar como una institución educativa que brinda una enseñanza que responde a las diversas características de los niños y niñas, potenciando el trabajo colaborativo de sus miembros y la formación de personas que serán capaces de construir su conocimiento, teniendo como bases sus habilidades y valores, para superar los desafíos de la sociedad.

5.- Sellos Educativos

- Práctica Pedagógica con enfoque social y colaborativo, lo que se plasma en la gestión pedagógica a través del rol mediador que debe asumir el docente, ayudando a los estudiantes a construir su propio conocimiento y generando una constante comunicación con éstos, teniendo claridad sobre sus necesidades, características y capacidades, lo que le permite proporcionar un apoyo adecuado a los niños y niñas en su proceso de aprendizaje. Por esta razón, el docente debe poseer un alto compromiso profesional y social, teniendo como eje el trabajo colaborativo que debe desarrollar con sus pares para la búsqueda permanente de la mejora de su ejercicio profesional.

- Comunidad y Participación Ciudadana.

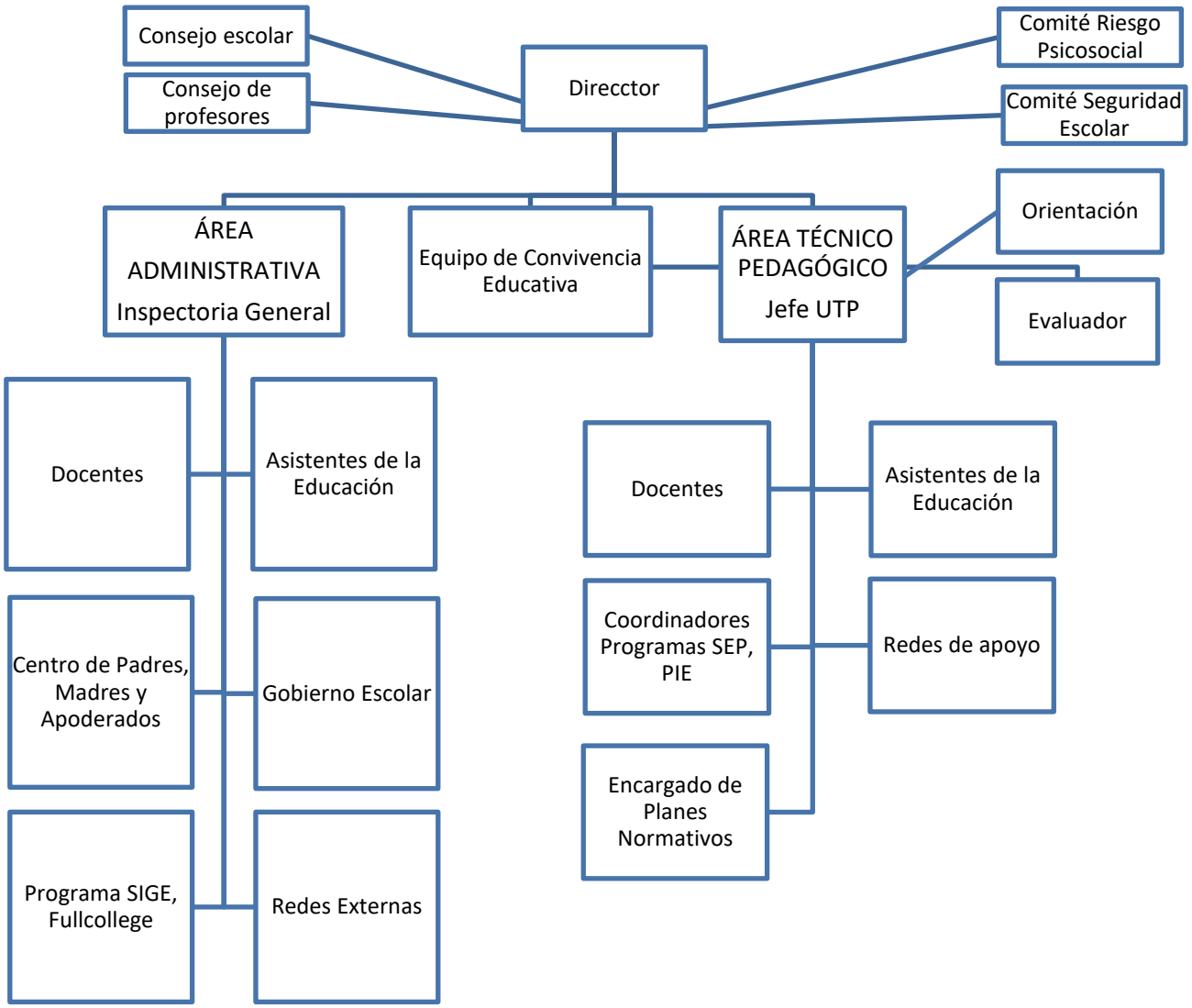
Este sello se vincula con la propuesta educativa integral que se desarrolla en la escuela, tanto en lo académico como en lo formativo, transformándose en un espacio que brinda a los niños y niñas experiencias y talleres que posibilitan la práctica de los valores institucionales y de las competencias ciudadanas que son necesarias para la vida en la sociedad, enfatizando en la convivencia diaria el respeto, la diversidad y la multiculturalidad como rasgos que otorgan riqueza a la vida escolar, la resolución pacífica de los conflictos, la participación activa y democrática de todos los actores, la importancia de los hábitos de vida saludable y del vínculo escuela – familia.

- Vinculación con el Entorno y Educación Ambiental

Nuestra escuela se vincula con redes que potencian y enriquecen su proyecto educativo, marcando presencia en el entorno comunitario y enfatizando experiencias que permitan a los niños y niñas ser partícipes de una educación ambiental que promueve el cuidado y valoración del entorno natural, así como la adquisición de hábitos y conductas para resguardar el medioambiente, con el propósito de favorecer la toma de conciencia frente a los desafíos ambientales que se presentan en la sociedad.

Capítulo I: Estructura Organizacional

1.- Organigrama del Establecimiento



2.- Gestión Organizativa

Equipo Directivo:

Director: Jorge Jesús Muñoz Segovia.

Inspector General: Raúl Patricio Gutiérrez Puebla.

Jefe UTP: Luis Miguel Alvarado Peredo.

- **Equipo de liderazgo educativo**: Conformado por Director, Jefe Unidad Técnico- Pedagógica, Inspectoría General, Coordinador SEP, Coordinadora PIE y Encargado de Convivencia Escolar.
- **Equipo docente**: Conformado por 53 docentes.
- **Profesionales de apoyo**: Conformado por dos psicólogos, dos fonoaudiólogas, una trabajadora social.
- **Profesionales PIE:** Conformado por una Coordinadora, 7 Docentes de Pre-kínder a Octavo año.
- **Asistente de Párvulos:** Conformado por 3 profesionales de apoyo.
- **Asistente de aula SEP**: Conformado por 5 profesionales de apoyo.
- **Asistentes administrativos**: Conformado por tres funcionarias.
- **Asistentes servicios menores:** Conformado por cinco funcionarios.
- **Centro General de Padres, Madres y Apoderados (CGPA):** Organismo elegido por votación directa año 2025, realizan reuniones periódicamente durante el año, colaborando en todas las actividades de la escuela.
- **Gobierno Escolar:** Organismo que cuenta con la participación de los estudiantes, que junto a su profesora asesora desarrollan diversas actividades en beneficio del establecimiento.
- **Consejo Escolar:** Equipo de trabajo cuya finalidad radica en mejorar y potenciar la articulación entre los diversos actores de la comunidad escolar, de manera que puedan informarse, participar y opinar sobre temas relevantes de la gestión del establecimiento. Dicha instancia está formada por un representante del Sostenedor, Equipo Directivo, presidente Gobierno Escolar, representante del Equipo Docente, representante del Equipo de Asistentes de la Educación y Centro General de Padres y Apoderados.

3.- 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 alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. (Inciso primero artículo 9º de la Ley General de Educación).

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

La ley de Inclusión N° 20.845 que rige desde el 1° de marzo del 2016, señala explícitamente que queda 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. Acorde a lo establecido en el artículo N°3 de la Ley General de Educación, en su integridad y en cada una de sus disposiciones debe respetar, los principios que inspiran el sistema educativo, debido a ello el Reglamento Interno de Convivencia Escolar de la Escuela Villa Culenar, resguardando los principios de:

- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- No discriminación arbitraria
- Legalidad
- Justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad
- Transparencia
- Participación
- Autonomía y diversidad
- Responsabilidad

4.- De los estudiantes

Son los reconocidos en la Ley General de Educación y las que establece el presente Reglamento.
Los estudiantes gozarán de los siguientes derechos, sin perjuicio de los reconocidos en otras normas complementarias.

4.1- Derechos de los estudiantes

- Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- A no ser discriminados arbitrariamente.
- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, acorde al reglamento del establecimiento.
- A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos. (Art. 10 Ley General de Educación).

4.2- Deberes de los estudiantes

En relación con los aprendizajes:

- Presentar justificativos de sus inasistencias a través de certificados médicos y/o escritos de su apoderado en la libreta de comunicaciones, al momento de reintegrarse a clases.
- Presentar, firmado por el apoderado, las comunicaciones u otros documentos que el establecimiento exija.
- Cuidar y utilizar correctamente las dependencias del establecimiento, instalaciones, recursos materiales mobiliario e infraestructura, tanto en actividades escolares como extraescolares.
- Cuidar el aseo de las dependencias que utilizan en sus actividades académicas o extra programáticas, preservando un ambiente de orden y limpieza.

- Respetar y cumplir las medidas disciplinarias adoptadas por la escuela, colaborando con el proceso de investigación, mediante entrevista, declaración, testimonio y proporcionando las evidencias respectivas.
- Demostrar mejoría y esfuerzo por cambiar aspectos disciplinarios indicados por los agentes educativos a su cargo.
- Evitar traer y portar elementos de valor al establecimiento como joyas, artículos electrónicos y otros. El deterioro o pérdida de éstos será de exclusiva responsabilidad del estudiante.
- Informar inmediatamente a la autoridad escolar la ocurrencia de hechos ilícitos.
- No comercializar o vender productos de cualquier tipo al interior del establecimiento
- Asistir a clases y presentarse puntualmente al inicio y durante la jornada escolar. En relación con los aprendizajes:
- Participar de los talleres extra programáticos y actividades disponibles del colegio.
- Mantener su rutina de estudio y cumplir con sus obligaciones académicas
- Asistir a todas las evaluaciones, cumplir con los trabajos escritos y materiales solicitados por sus profesores, manteniendo los plazos establecidos.
- Desarrollar sus talentos y habilidades, utilizando todas las instancias de aprendizaje.
- Ser reflexivo y participativo.
- Ser responsable con los compromisos adquiridos.
- Ser proactivos, poner atención en clase, estudiar, ser responsable y esforzarse.

En relación con el trato con los integrantes de la comunidad Educativa

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia el otro.
- Dar cuenta de una actitud colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad.
- Ser honesto consigo mismo y con la comunidad.
- Asumir responsabilidad de las propias decisiones y comportamientos. Desde los 14 años es responsable penalmente de los hechos que constituyen delitos (Ley N° 20084 del 07/11/2005).
- No entorpecer el normal funcionamiento del establecimiento.
- Abstenerse de grabar o sacar fotografías dentro del colegio, sin la debida autorización de la Dirección.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia el otro.
- Dar cuenta de una actitud colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad.
- Ser honesto consigo mismo, veraz y honrado con la comunidad en todas las circunstancias,

siendo capaces de autoevaluar su comportamiento y reconocer sus errores cuando hayan sido cometidos.

- Asumir la 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.
- Mantener un comportamiento intachable en actos cívicos y presentaciones de la escuela, ante la comunidad, prestigiándola dentro y fuera de ella.
- Contribuir a la mantención de un clima de paz y armonía que sirva de marco a las relaciones humanas dentro del Establecimiento, evitando juegos y actividades que lesionen la integridad física de todos los miembros de la Comunidad Educativa, generando instancias de diálogo que resuelvan los conflictos en forma pacífica.
- Adquirir un compromiso pleno con los principios formativos de la escuela basados en los valores del PEI (Respeto, Responsabilidad, Tolerancia, Honestidad, Empatía y Solidaridad) y con los deberes del alumno, que son: compromiso con el estudio, con los acuerdos colectivos, con, con el cuidado y mantención de las instalaciones del establecimiento y con el sistema disciplinario.
- Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y cumplir todos los reglamentos, planes y protocolos establecidos por la Escuela Villa Culenar.
- Tener un comportamiento que permita y favorezca el desarrollo de la clase y las demás actividades programadas por el colegio. Esto implica atender a las instrucciones de los profesores y colaborar en la mantención del orden que requiere el trabajo escolar.

Respecto al Reglamento del establecimiento

- Ser puntual en la hora de llegada a clases, asistir a las pruebas, disertaciones y en la entrega de trabajo; así como también, en actividades extraescolares en las que se comprometa.
- Usar uniforme según normativa interna.
- Portar y utilizar la agenda escolar, como medio de comunicación entre Apoderado y los distintos agentes educativos.
- Presentarse al establecimiento o a cualquier actividad extraordinaria con su uniforme o buzo completo, limpio y en buen estado, según corresponda

Respecto a los bienes materiales

- Cuidar la infraestructura (mobiliario, materiales didácticos, libros, laboratorio, etc.).
- En caso de que un alumno cause perjuicios en la infraestructura deberá el apoderado ser responsable económicamente y proceder a reparar el daño. Se excluyen reparación en casos fortuitos

4.3- De los Padres Madres y Apoderados

4.4- Derechos de los Padres Madres y Apoderados

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y comprender el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Consultar en la escuela, cualquier situación o duda con respecto a calificaciones, asistencia y/o comportamiento de su pupilo, con un trato respetuoso y deferente. En el horario de atención del profesor o en Inspectoría General.
- Integrar las organizaciones competentes a su rol (Subcentros del curso centro general de padres, equipo de gestión, consejos escolares. etc.). La administración y utilización de recursos financieros de los cursos es de exclusiva responsabilidad de ellos y no de la comunidad educativa.
- A ocupar infraestructura del establecimiento, previa autorización de dirección. (Ante cualquier consulta se debe seguir el conducto regular de la escuela. Profesor de asignatura, Profesor jefe, Inspectoría o UTP y Dirección).
- Solicitar entrevista con el profesor jefe o de asignatura, para mantenerse informado de las calificaciones y documentos de su pupilo. Previo acuerdo de horario de atención informado por cada profesor.
- Podrá participar o ser consultado en la elaboración de Proyecto del colegio.
- Conocer fechas de evaluaciones y calendario de pruebas.
- Estar informado de todas las actividades del Centro General de Padres y Apoderados.
- Solicitar certificados, informes de personalidad y comportamiento con la debida anticipación.
- A ser reconocido y/o premiado de alguna forma por su aporte a la comunidad educativa.
- Ser respetado en su integridad física, psicológica y moral, sin considera su condición social, sexual, raza, credo religioso y salud.

- Solicitar al establecimiento, el suministro de medicamentos en casos de tratamiento farmacológico de problemas conductuales. Esto previa entrevista con psicóloga, encargado de convivencia escolar y/o trabajadora social, en donde se - verifique prescripción médica del tratamiento. De igual manera, el apoderado deberá firmar una autorización en donde se exima a la escuela de cualquier efecto secundario asociado a la ingesta del medicamento.
- En caso de requerir el alumno tratamiento farmacológico por otros motivos se facilitará el acceso al apoderado para cumplir con la debida prescripción médica.
- Obtener el Seguro Escolar del estudiante una vez sufrido un accidente de trayecto o dentro del Colegio.
- Velar por que se apliquen objetivamente los protocolos correspondientes según se estipula en el presente documento.
- Plantear inquietudes, sugerencias y reclamos al personal docente, profesor jefe y/o profesor de asignatura, siguiendo los conductos regulares.

4.5- Deberes de los Padres Madres y Apoderados

A los padres y/o apoderados o tutores, les corresponde velar por la integridad física y psicológica de los niños, lo que implica entre otros, satisfacer sus necesidades básicas, de alimentación, vestuario, vivienda, salud etc. Así también, el resguardo de su integridad psicológica y emocional.

En relación con los aprendizajes

- Apoyar alumno según requerimientos en todos los procesos de aprendizaje del establecimiento.
- Respetar planificación, metodología técnica pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento.
- Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.
- Asistir a las charlas, encuentros, reuniones citadas por el establecimiento. En caso de no concurrir debe justificar.
- Las reuniones de apoderados son de carácter obligatorias. Justificar en caso de inasistencia a más tardar al día siguiente y coordinar entrevista con profesor jefe.
- Las entrevistas con los profesores deben sr solicitadas a través de la agenda y/o correo institucional.
- Si el apoderado requiere entrevistarse con UTP, Inspectoría, Convivencia Educativa,

Orientación o Dirección deben dirigirse a la Escuela u agendar una hora.

- Respetar horarios tanto de entrada y salida establecido por la escuela. En caso de no cumplir será citado por convivencia escolar.
- Respetar los horarios de clases, el apoderado no puede ingresar al aula, sin la autorización correspondiente.
- Es de responsabilidad retirar a su(s) hijo(a) o pupilo(a) al término de la jornada escolar o de recibirlo en caso de que viaje en transporte escolar, de no ser efectivo lo anteriormente señalado, la escuela esperará una hora para regularizar la situación, de no ser así, la escuela procederá llamar a carabineros.

En relación con el trato con los integrantes de la comunidad Educativa

- El apoderado debe mantener una actitud de respeto hacia todos los integrantes de la comunidad escolar, directivos, profesores, estudiantes, asistentes de la educación y manipuladoras.
- Firmar y atender toda comunicación que es enviada tanto por el docente o por Dirección.
- Respetar horario de atención. Conducto regular para atención.
- Abstenerse de ingresar cualquier tipo de alcoholo drogas al establecimiento.
- En relación con los bienes materiales, responsabilizarse de reparar el daño material causado por actos propios y/o de su pupilo/a.
- Tomar conocimiento del Reglamento Interno del establecimiento durante el proceso de matrícula, reunión de apoderados y/o página de internet.
- Asistencia a reuniones generales, extraordinaria y de curso.
- Justificación de retiro y / o atraso de su pupilo. Es el apoderado titular el encargado de realizar el retiro y/o justificación de un alumno, si no es posible, retira y justifica el apoderado suplente quien debe ser previamente registrado en inspectoría.
- En el caso que los alumnos que están autorizados a salir en horario de almuerzo, es exclusiva responsabilidad del apoderado el retorno a clases del estudiante, en su defecto deberá justificar personalmente dicha inasistencia.
- Cuidado, higiene y presentación personal de su pupilo.
- Velar por la responsabilidad y puntualidad de su pupilo.
- Revisar periódicamente la libreta de comunicaciones. De igual modo, informar al establecimiento, de todo cambio de residencia y de teléfono de contacto de su pupilo o del mismo, en un plazo de 72 horas.

- Revisar periódicamente las tareas y el calendario de pruebas y/o evaluaciones.
- Tomar conocimiento de comunicaciones con la firma respectiva.
- Asistencia a entrevista y/o citaciones del profesor jefe, profesor de asignatura u otro profesional del establecimiento, en horario establecido.
- Cooperar activamente en toda actividad o beneficio para el progreso de su escuela.
- Responder por cualquier deterioro o daño causado por su pupilo en la escuela (incluyendo pérdida de textos escolares).
- Respetar el desarrollo de la clase no interrumpiendo al profesor en horas de clases, ni antes o después de éstas. Cada profesor tiene su horario de atención comunicado oportunamente en reunión de apoderados.
- Retirar a los alumnos en el horario de salida establecido en la unidad educativa; no se permite el ingreso al establecimiento en horario de clases a no ser que tenga una entrevista programada o en caso de extrema urgencia.
- La asistencia a reuniones de apoderados es obligatoria, en caso de inasistencia del apoderado titular y/o suplente, debe comunicar con anterioridad por escrito y coordinar una entrevista con el profesor jefe para la toma de conocimiento del objetivo de la reunión. La asistencia a las reuniones de apoderados es sin sus hijos, salvo que se haya solicitado expresamente de profesor jefe manera previa y acordada con el docente.
- Respetar el horario de inicio y término de la jornada de clase, sólo se autorizará el retiro en forma excepcional en Inspectoría General.
- Frente a todo problema relacionado con el establecimiento, se debe solucionar en la escuela siguiendo el conducto regular y no fuera de ella ni en otro organismo.
- El apoderado podrá ingresar a la escuela, cuando su presencia sea requerida (actos, celebraciones) por el profesor, dirección u otro profesional del establecimiento.
- Retirar puntualmente a su pupilo al término de la jornada y en la puerta del colegio. En caso de reiterados atrasos en el retiro del alumno, el colegio está facultado para solicitar la presencia de Carabineros quienes acompañaran al alumno a su domicilio.
- El Apoderado debe mantener en todo momento, dentro y fuera del recinto educacional, una actitud y comportamiento de colaboración, respeto y compromiso en todas las actividades del colegio. Es Apoderado del alumno, el que esté inscrito en el libro de registro del colegio, él tendrá la facultad de retirar documentos, participar en reuniones y directivas. Es el responsable exclusivo en la toma de decisiones del respectivo curso.
- Será responsabilidad del apoderado enviar a su pupilo todos los días al colegio, la inasistencia reiterada será motivo para informar a Tribunal de Familia o Carabineros de Chile por falta

cometida.

- Será responsabilidad del apoderado informar a través de un documento emitido por un profesional de la salud, de cualquiera enfermedad o tratamiento crónico de su pupilo, que requiera una atención. Asimismo, en el caso de que el alumno presente inhabilidad para realizar clases prácticas de educación física, deberá presentar un certificado de salud que acredite su diagnóstico emitido por el profesional competente.
- El no cumplimiento de estos deberes será motivo de citación a Inspectoría General, Convivencia Escolar o Dirección, según corresponda. Ante situaciones que generen graves conflictos internos, con la Dirección, Profesor, Inspectores u otros apoderados, se evaluará si es conveniente que ocupe un cargo directivo, dada la importancia de un dialogo respetuoso entre los distintos estamentos de la unidad educativa, en beneficio de una sana convivencia.

5.- Funcionarios del establecimiento

A.- Rol del profesor jefe

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 como las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.
(Artículo 2° del Estatuto Docente). (Artículo 2° del Estatuto Docente).

B.- Funciones del 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 pre básico, básico y medio (Artículo 6º Estatuto Docente).
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).

C.- 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 Docente:

- Trabajar en un ambiente tolerante de respeto mutuo.

- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no siendo viable ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa (Artículos 8 bis Estatuto Docente y 10 letra C Ley General de Educación).

- A no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos, cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, lo que revestirá especial gravedad. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al Reglamento Interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento (Artículos 8 bis Estatuto Docente).

- Gozarán de autonomía en el ejercicio de su función docente, sujeta a las disposiciones legales que orientan al sistema educacional, del proyecto educativo del establecimiento y de los programas específicos de mejoramiento e innovación (Artículo 16 Estatuto Docente).

- Proponer las iniciativas que estimasen 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 Educación). (art. 10 Letra C Ley General de Educación.)

D.- Deberes del personal docente

Son deberes de los profesionales de la educación, los contenidos en el Estatuto Docente, Ley N°19.070 y la Ley General de Educación, N°20.370; sin perjuicio de los contenidos en otros instrumentos legales:

- Conocer a sus alumnos mediante la aplicación de un test de diagnóstico y/o entrevista personal y de la familia.

- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso de aprendizaje en las asignaturas que le corresponden y hora de orientación y tecnología, basándose en dicho diagnóstico.

- Fomentar hábitos y valores en los alumnos, mediante el ejemplo.

- Mantener al día libros de clases y otros documentos registrando oportunamente y en forma precisa la información solicitada.

- Mantener al día las carpetas de atención de los padres y/o apoderados.

- Cumplir los horarios de clases y de colaboración correspondiente

- Mantener comunicación oportuna con los padres y/o apoderados de los alumnos dando a conocer el desarrollo del niño en su proceso escolar, atendiendo al apoderado cuando se requiera.

- Presentar y difundir el Calendario de Evaluaciones de su jefatura curso a los alumnos y padres Apoderados.

- Responsabilizarse de las actividades de los alumnos en su horario de clase, asegurándose que cumplan lo señalado en el Reglamento Interno con respecto a esta materia.

- Velar por los bienes de la escuela y responsabilizarse por los que se le asignan.

- Asistir y participar en los consejos generales, consejos de profesores u otro de índole técnico

o administrativo, al que sea citado por el Director/a.

- Agotar las instancias con el apoderado a fin de que su pupilo pueda mejorar su conducta.

- Ejecutar, cumplir y difundir el Reglamento de Convivencia Escolar entre sus alumnos y apoderados.

- Conocer e identificarse con el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, planes por normativa asociados al PEI y los planes propios del establecimiento educacional.

- Velar por el registro de las calificaciones en el Libro de Clases dentro del plazo que establece el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción del establecimiento.

- Traspasar diariamente la asistencia de los alumnos en la segunda hora de clases.

- Corregir y aconsejar actitudes en sus alumnos incentivando el respeto, la participación y la colaboración en las asignaturas. Aplicar Técnicas de Tutoría para trabajar con padres, de trabajo grupal y de entrevista, entre otras.

- Solicitar materiales y multicopiados a lo menos con 48 horas hábiles de antelación a la jefatura técnico-pedagógica.

- Los profesores tendrán a cargo el acto de inicio de semana; acorde al calendario de efemérides entregado por el Inspector/a General, quien supervisará su cumplimiento.

- Elaboración del diario mural del establecimiento en relación con la efeméride de la semana.

- Entregar oportunamente al Jefe/a de Unidad Técnico Pedagógica, las guías y/o maletines educativos, para disponer del tiempo necesario para la adecuación curricular de los estudiantes pertenecientes al PIE; así como también, para su impresión y oportuno envío a los estudiantes.

- Participar activamente en los Equipos de Aula, del cual forman parte.

- Mantener un contacto continuo con los alumnos para poder acompañarlos y retroalimentarlos en el proceso de aprendizaje; así también, con los padres y/o apoderados ante dudas o consultas atingentes al material pedagógico entregado a los alumnos. De lo anterior, deberá quedar un registro escrito.

- Mantener al día el registro y/o bitácora de los contenidos.

E.- En gestión de la sana Convivencia Escolar, se deberán incluir los siguientes deberes:

Informar al Director por escrito, inmediatamente de ocurridos hechos que puedan revertir carácter de delito, cometidos por alumnos o personal del establecimiento. Será deber del Director/a denunciar a Fiscalía de estos hechos, dentro del plazo de 24 horas desde que toma conocimiento del acto delictual (art. 176 Código Procesal Penal).

Informar al Director/a por escrito de hechos que puedan constituir faltas gravísimas de los alumnos (dentro de las 24 horas). Además, se deberá Informar al Encargado de Convivencia los hechos que constituyen faltas graves o gravísimas según el presente reglamento, (Dentro de las 24 horas), con el objetivo de que se realice un proceso de indagación.

Informar al Director/a por escrito, las situaciones que puedan constituir faltas a la convivencia escolar; cometidos por adultos de la comunidad escolar en contra de alumnos.

Los docentes deberán respetar las normas sobre Convivencia Escolar, en armonía con sus funciones y deberes, y estarán supeditados a los procedimientos de investigación de los hechos, llevado a cabo por el Director/a; sin perjuicio, que tales sucesos puedan revestir faltas administrativas que requieran sumario.

Conducto regular de comunicación entre apoderados, estudiantes, y escuela en el ámbito de la convivencia, se regirá por el siguiente protocolo (excepto si es una situación delicada que, por su gravedad, amerita comunicarla directamente al Director/a).

- Profesor Jefe y/o de asignatura (pesquizaje)
- Inspectoría General
- Encargado de convivencia, junto a dupla psicosocial

- Orientador

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/a de 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.

F.- Deberes del profesor de asignatura

- Conocer a sus alumnos mediante la aplicación de test de diagnóstico y/o entrevista personal.
- Planificar sus clases de iniciación del año escolar, basándose en dicho diagnóstico.
- Conocer y manejar los Planes, Programas de Estudio y los Estándares de Aprendizaje de su nivel o curso.
- Presentar al Jefe/a de UTP sus planificaciones: diarias, semestrales y anuales, dentro de los plazos estipulados.
- Corregir sus planes acordes a las observaciones y/o sugerencias emanadas de la UTP.
- Asistir puntualmente a su clase con todo el material a utilizar.
- Desarrollar su clase, distinguiéndose los tres momentos: inicio, desarrollo y cierre.
- Variar su metodología de enseñanza-aprendizaje y estrategias de evaluación, propiciando innovaciones que estimulen el aprendizaje.

- Disponer de actividades complementarias para aquellos alumnos que lo requieran.

- Firmar y registrar cada clase realizada inmediatamente en el Libro de Clases. Chequear el logro del objetivo de cada clase.

- Asistir a todos los Consejos Generales, Consejo de Profesores u otros, programados por la Dirección. Ante una situación de fuerza mayor, que dificulte la asistencia avisar al Director/a, con la debida antelación.

- Informar oportunamente y por escrito, el Calendario de Evaluaciones de su asignatura al Profesor Jefe de cada uno de los cursos donde se desempeña.

- Velar por el cumplimiento del Calendario de Evaluaciones de su asignatura en cada uno de sus cursos.

- Registrar las calificaciones en el Libro de Clases dentro del plazo que establece el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.

- Atender, en el horario asignado, a los padres y/o apoderados, cuando ellos lo soliciten, dejando en la carpeta del estudiante un informe escrito del tema abordado y las respectivas firmas.

- Traspasar diariamente la asistencia de los alumnos en la segunda hora de clases.

- Optimizar los tiempos reales de la clase, siendo puntual en la hora de la formación e ingreso a la sala.

- Cuidar y mantener todo documento oficial de la Escuela. Cualquier pérdida será motivo de sumario interno. Todo Libro de Clases ha de ser manipulado y transportado dentro de la escuela, solamente por los profesores, asistentes de la educación o Directivos; en ningún caso por estudiantes.

- Mantener a todos sus alumnos al interior de la sala de clases; si alguno presentara dificultades de salud o disciplina grave, debe concurrir a Inspectoría acompañado de un asistente de la educación.

- Propiciar el diálogo reflexivo y correctivo frente a un suceso de conflicto.

- Denunciar cualquier intento o hecho que afecte la integridad física y /o psicológica de cualquiera de sus alumnos. Para ello, debe remitirse al respectivo Protocolo de Actuación.

- Ejecutar, cumplir y difundir el RICE, entre sus alumnos y apoderados.

- Es responsabilidad del profesor de asignatura la disciplina en su hora de clases.

- Por ningún motivo, podrá permanecer solo(a) con un alumno o alumna dentro de una sala de clases cerrada.

- El docente que se encuentre en clases no puede abandonar la sala dejando a los estudiantes solos; en caso de urgencia, debe solicitar a un funcionario que lo reemplace mientras se da solución a su imprevisto y/o inconveniente.

Asistentes de la Educación

Artículo 2. Ley 21.109 son asistentes de la educación, para efectos de esta ley, los funcionarios que, desempeñándose en uno o más establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales de Educación Pública, sin perjuicio de su forma de financiamiento, incluidos aquellos establecimientos de educación parvularia financiados vía transferencia de fondos, colaboren en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes y la correcta prestación del servicio educacional, a través de funciones de carácter profesional distintas de aquellas establecidas en el artículo 5° del decreto con fuerza de ley N° 1, del Ministerio de Educación, promulgado el año 1996 y publicado el año 1997; técnicas; administrativas o auxiliares. Se considerará asimismo asistente de la educación al personal que cumpla funciones en internados escolares que dependan de los servicios locales.

Aplicación de la Ley N°19464

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 N° 19.464). Regidos por Código del Trabajo. (Art. 4° de la Ley N° 19.464).
Los Asistentes de Educación, acorde a la función que desempeñen y a las competencias requeridas para su ejercicio, se clasificarán en alguna de las siguientes categorías: profesional, técnica, administrativa y auxiliar. (Art 5 Ley N° 21.109)

Asistentes profesionales

Artículo 6.- Serán clasificados en la categoría profesional aquellos asistentes de la educación que, en posesión de un título profesional, desempeñen funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo y de integración de cada establecimiento educacional; de carácter psicosocial o psicopedagógico, desarrolladas por profesionales de la salud y de las ciencias sociales; de administración de un establecimiento educacional; y otras de análoga naturaleza, para cuyo ejercicio se requiera contar con un título profesional, exceptuándose los profesionales afectos al decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación. Para ser clasificado en la categoría profesional se requerirá estar en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, Ley 21109 Documento firmado digitalmente por Rodrigo Obrador C., Jefe Dpto. Servicios Legislativos y Documentales, por orden del director. Para validar, acceda al sitio web www.leychile.cl/validar e ingrese código N1123513S559276 Documento generado el 15-Mar-2022 página 4 de 29 otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

Asistentes técnicos

Artículo 7.- Serán clasificados en la categoría técnica aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones, dentro o fuera del aula, tareas de apoyo al proceso educativo o desarrollo de labores de administración y otras para cuyo ejercicio se requiera contar con un título técnico. Para ser clasificado en la categoría técnica se requerirá estar en posesión de un título de una carrera técnica de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, de a lo menos cuatro semestres de duración, o estar en posesión de un título técnico de nivel medio.

Asistentes administrativos

Artículo 8.- Serán clasificados en la categoría administrativa aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones de apoyo administrativo, que requieren de competencias prácticas y destrezas

adquiridas a través de la enseñanza formal y no formal. Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media.

Asistentes auxiliares

Artículo 9.- Serán clasificados en la categoría auxiliar los asistentes de la educación que realizan labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media.

Derechos de los Asistentes

Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, sicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos sicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa; a 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. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o sicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los asistentes de la educación.

Deberes de los Asistentes

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 de los asistentes de la educación:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable
- respetar las normas del establecimiento que se desempeñan
- brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

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.

Dupla Psicosocial

La función de la dupla psicosocial se enmarca en potenciar la capacidad de la institución educativa para que ésta cumpla con sus objetivos de educar y formar. Apoyando desde una perspectiva psicológica y social tanto a los estudiantes, al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales. La Dupla jerárquicamente dependerá de forma inmediata del Director/a del establecimiento educacional.

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:

- Elaborar un Plan de Trabajo Anual alineado con el PEI y articulado con el PME que responda al sello educativo institucional, en concordancia con los aspectos considerados en este punto.

- Educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social a los estudiantes y su grupo familiar, a todo el personal del establecimiento, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.

- Aplicar psico diagnósticos a los alumnos que cometan faltas a la convivencia escolar de carácter grave o gravísimas, según la entidad y naturaleza de los hechos, en especial en caso de reincidencias, con el objeto de proponer plan de acción formativo.

- Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones:
  - De roles parentales, a Padres y /o adultos responsables, con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento escolar.
  - De autoestima y motivación para los alumnos y docentes.

- Sobre aspectos del desarrollo psicosocial de los alumnos, orientando a padres, apoderados y docentes.

- Brindar apoyo a alumnos de bajo rendimiento y con situación vulnerabilidad hayan sido derivados por equipo directivo o equipo de gestión de convivencia escolar.

- Fortalecer la asistencia regular de los alumnos, citaciones a padres etc. a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres, etc.

- Establecer vínculos permanentes con profesionales del área PIE y profesor jefe en apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales.

- Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.

- Entregar herramientas en aspectos psicológicos del desarrollo infantil para apoyo metodológico en el aula, especialmente para aquellos alumnos que lo requieran.

- Coordinar apoyo de Redes Externas y de Programas de área social.

- Ser parte integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.

- Elaborar y aplicar Plan de Difusión beneficios sociales y escolares.

- Entregar documentación de acuerdo con su ámbito de acción. Ej. Entrega certificado a alumnos prioritarios.

- Seguimiento alumna/o padres o madre embarazadas (Registro de Protocolo)

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 de la unidad educativa.

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 con funciones y roles.

Psicólogo de Convivencia Escolar (SEP)

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 realizando 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.

Deberes del profesional psicólogo/a SEP

- Apoyar la labor educativa de forma complementaria, entregando estrategias para los aprendizajes.

- Realizar diagnósticos a estudiantes con alguna necesidad o situación compleja a nivel escolar o familiar.

- Aplicar instrumentos de evaluación de su especialidad, según requerimientos de miembros de la comunidad escolar.

- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad y formatos que correspondan y compartirlos con los profesionales pertinentes.

- Participar de talleres al interior del establecimiento, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes y el clima de Convivencia Escolar.

- Realizar diagnóstico y seguimiento a los alumnos que presenten dificultades educacionales, socio afectivas, emocionales y conductuales.

- Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los alumnos, de acuerdo con sus necesidades educativas y aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.

- Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto, a estrategias de intervención, de acuerdo con el diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.

- Participar y planificar en conjunto con departamento de Orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.

- Entrevistar a padres y/o apoderados, estudiantes y miembros del establecimiento educacional para contextualizar la realidad de los alumnos.

- Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo con las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.

- Dar atención individual a estudiantes, que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo.

- Derivar a centros de salud u otros, a aquellos estudiantes que requieran atención de especialistas.

- Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.

- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

Rol del Trabajador/a Social

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

Sus funciones son las siguientes:

- Identificar posibles factores que intervienen o dificultan los procesos de aprendizaje.

- Contribuir a mejorar prácticas pedagógicas de los estudiantes y sus familias.

- Asistir a los estudiantes y sus familias con el fin de facilitar los aprendizajes.

- Aportar estrategias y herramientas a la función pedagógica.

- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los diversos actores de la comunidad educativa para apoyo en resolución de problemas.

- Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.

- Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los estudiantes que lo requieren para mejorar su asistencia y rendimiento.
- Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integrar situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los/as estudiantes

- Entrevistar en forma individual a estudiantes con vulnerabilidad para apoyo sistemático.

- Realización de diagnóstico socio familiar (situación de vulneración, análisis de factores protectores y de riesgo).

- Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran, contextualizando la realidad social y familiar de los estudiantes.

- Trabajo de intervención con familias y adolescentes vulnerables (talleres, trabajos grupales, etc).

- Coordinar con redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas.

Rol de el/la Educador/a Diferencial

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

- 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.

- Realizar proceso de reevaluación de proceso de los estudiantes del o los cursos a su cargo confeccionando el informe de reevaluación psicopedagógica respectivo y FUR correspondiente (Anualmente).

- Realizar proceso de reevaluación de egreso o continuidad de los estudiantes del o los cursos a su cargo confeccionando el informe de reevaluación psicopedagógica y FUR correspondiente (Bianual).

- Confeccionar carpetas individuales de todos los estudiantes con los que trabaja en aula regular y aula de recursos asegurándose de que cada uno cuenta con la documentación respectiva según lo estipulado en el Decreto 170.

- Confeccionar en conjunto con el equipo de aula el Plan de poyo Individual (PAI) y PACI (cuando es necesario) a partir de la evaluación diagnóstica y/o reevaluación.

- Elaborar en conjunto con el equipo de aula el informe a la familia e informe de avance y socializarlo con la familia dejando una copia firmada en la carpeta individual respectiva.

- 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.

- Completar diariamente el registro de planificación y evaluación de los cursos respectivos, manteniendo al día todos los apartados correspondientes.

- Reunirse con los docentes de aula regular que corresponde para planificar la enseñanza.

- Realizar entrevistas individuales periódicas con apoderados para entregar información respecto al proceso académico de sus hijos y proporcionar orientaciones del apoyo que se requiere en el hogar.

- Ingresar al aula regular desde el 1° día de clases y hasta el último día de clases entregando apoyo a todos los estudiantes del curso, con especial énfasis en aquellos que presentan NEE.

- Realizar apoyo en aula de recursos a aquellos estudiantes que presentan NEEP y que requieren de un apoyo adicional fuera del aula regular.

- Conocer el estado socioemocional de los estudiantes con los que trabaja, ejecutando las acciones respectivas en caso que se requiera un apoyo en esta área.

- Participar en las reuniones convocadas por el coordinador PIE siguiendo los lineamientos que este establece.

- Informar al coordinador PIE frente a cualquier dificultad que pueda interferir en su quehacer o que afecten el apoyo que se energía a los estudiantes.

Psicólogo/a del Programa de Integración Escolar (PIE)

- 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.

- Entregar a la educadora responsable del curso información relevante del proceso de evaluación diagnóstica para incorporar en el FUDEI.

- 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.

- Entregar a la educadora responsable del curso información relevante del proceso de Reevaluación diagnóstica para incorporar en el FUR.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.
- Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
- Mantener las carpetas individuales al día con la documentación que corresponden a su disciplina (Informes psicológicos, plan de apoyo individual, etc).

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

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

Psicopedagoga/o

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.

Deberes

- 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.
- 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.

- 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.

- Trabajar articuladamente con la educadora o educador diferencial del curso correspondiente.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

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

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

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

Fonoaudióloga/o

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

Deberes

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.

- 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.
- Entregar a la educadora responsable del curso información relevante del proceso de evaluación diagnóstica para incorporar en el FUDEI.
- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar evaluación fonoaudiológica de ingreso complementaria a estudiantes con diagnostico de Trastorno del Espectro Autista que ingresan por primera vez a 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.
- Mantener registro actualizado de las reevaluaciones de los estudiantes con Trastorno del Lenguaje, a través de planillas que considere nombre, curso y diagnóstico del estudiante, así como fecha de evaluación y reevaluación correspondiente.
- En conjunto con el equipo de aula determinar las necesidades especificas 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.
- 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 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.

- 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.
- Confeccionar plan de trabajo anual el cual debe considerar los objetivos generales de su rol en el PIE, metodologías a utilizar, nómino 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.
- 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.
- Realizar intervenciones individuales o grupales en aula de recursos a aquellos estudiantes con NEE que requieren un apoyo adicional al entregado en aula regular.
- 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.
- 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.
- 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.
- Participar en la orientación y reorientación profesional, así como en el análisis ocupacional de las actividades de los trayectos pre profesionales.
- 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.
- 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.

- Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
- Mantener las carpetas individuales al día con la documentación que corresponden a su disciplina (Informes, plan de apoyo individual, etc).
- 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.
- Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc).

Terapeuta Ocupacional

- Realizar evaluación y determinación de las NEE definiendo el perfil psicomotor, ocupacional y funcional de cada estudiante.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

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

- 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.

- 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.

- 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

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

- 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.

- 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.

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

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

- 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.

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

Técnico Diferencial

- 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.

- Confeccionar material didáctico especifico personalizado para los estudiantes de acuerdo sus NEE.

- 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.

- Apoyar a los estudiantes que lo requieran de acuerdo a su NEE en sus rutinas Básicas como ida al baño, recreo, entre otras.

- 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.

- 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.

- 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.

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

- 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.

- Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado.

Equipo de Aula

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.
Las principales funciones del equipo de aula son:

- **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:

- 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.
- Conozca los diagnósticos de todos los estudiantes que presentan NEE (Tanto los que pertenecen a PIE como aquellos que no forman parte de el).
- 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.

- Monitorear los aprendizajes de los estudiantes mediante diversas estrategias como la evaluación formativa, pauta de monitoreo, planillas de registro de progresos, asistencias, calificaciones, etc.

- **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.

  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.

  Para la elaboración del Plan de Apoyo Individual y adecuaciones curriculares el equipo de aula debe considerar lo siguiente:

- 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.
- Se deben establecer los procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes.
- 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.
- 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.
- Considerar el uso de material diverso y/o adaptado que faciliten el acceso y la participación de los estudiantes que presentan NEE.

- **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.

Al momento de definir los procedimientos de evaluación y monitoreo de los aprendizajes el equipo de aula debe considerar al menos:

- 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.
- Acordar la utilización de los tiempos de evaluación, respetando los distintos ritmos de aprendizaje y de ejecución de los estudiantes.
- 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.

Inspector/a 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.

- **Promoción de la Inclusión y Convivencia Escolar**

- Apoyar y colaborar en la inclusión e integración efectiva de todos los estudiantes de la comunidad educativa, promoviendo siempre la sana convivencia en un ambiente de respeto, equidad y seguridad.

- **Supervisión y Disciplina**

- Velar por la disciplina general del establecimiento, manteniendo presencia activa y constante en espacios comunes como patios, pasillos, gimnasio y otros sectores de recreación o tránsito estudiantil.
- Impedir que los estudiantes deambulen sin autorización durante horas de clases por pasillos, patios u otras dependencias.

- **Control y Reporte del Uso de Tecnologías**

- Observar y reportar cualquier situación relacionada con el uso inadecuado de tecnologías, redes sociales o dispositivos móviles dentro del contexto escolar, informando oportunamente a Convivencia Escolar o Inspectoría General.

- **Colaboración Institucional**

- Apoyar y colaborar con los distintos estamentos del establecimiento en actividades institucionales como actos oficiales, presentaciones, actividades de libre elección, celebraciones u otros eventos escolares, según lo requiera la dirección.

- **Apoyo en Seguridad Escolar y Contención**

- Colaborar activamente en la ejecución del Plan de Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar.
- Brindar atención primaria y contención emocional ante crisis o accidentes estudiantiles, procurando no intervenir si con ello se pone en riesgo la vida o integridad física/psíquica del estudiante.

- **Gestión de Emergencias y Accidentes Escolares**

- En caso de accidente, informar de inmediato al Inspector General para la activación de los protocolos correspondientes y seguro escolar.

- **Supervisión del Ingreso a Clases**

- Al inicio de la jornada, después de recreos o cambios de hora, verificar que los cursos estén siendo debidamente atendidos por sus profesores. En caso de ausencia docente, informar de inmediato al Inspector General.
- Cuidar el ingreso puntual y ordenado de los estudiantes a las salas de clases para evitar atrasos.

- **Participación en la Formación Integral de los/as estudiantes**

- Contribuir activamente a la formación valórica y socioemocional de los estudiantes, orientándolos en su conducta conforme a las normas del reglamento interno.
- Velar especialmente por el comportamiento adecuado de los alumnos durante actos oficiales, actividades extracurriculares y toda instancia representativa del establecimiento.

- **Supervisión de Hábitos de Aseo**

- Circular por las dependencias del establecimiento durante los recreos, reforzando en los estudiantes los hábitos de aseo personal y cuidado del entorno.
- Vigilar que los alumnos no arrojen papeles ni desperdicios en el suelo, promoviendo un ambiente limpio y ordenado.

- **Reporte de Incumplimientos**

- Informar al Inspector General sobre cualquier situación que infrinja las normas y protocolos internos del establecimiento.

- **Atención y Registro de Apoderados**

- Atender a los apoderados que concurran al establecimiento para justificar inasistencias o atrasos de sus hijos, registrando dicha información en el instrumento correspondiente.

- **Control de Salidas de estudiantes**

- Llevar un registro detallado, mediante carpeta o instrumento oficial, de las salidas de estudiantes durante la jornada escolar cuando son retirados por sus apoderados, siempre con autorización previa de Inspectoría.

- **Atención al Público**

- Mantener una actitud respetuosa, amable y oportuna en la atención a padres, apoderados y público en general, tanto de manera presencial como telefónica, cuando se requiera.

- **Gestión Documental**

- Archivar correctamente toda la documentación recibida y despachada del establecimiento, siguiendo las indicaciones y normativas establecidas por la jefatura.

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 prebásico.

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/as niños/as de acuerdo con sus características, necesidades e intereses en la preparación de material didáctico, ambientación, reforzando hábitos, normas y valores con iniciativa, afecto, alegría y carácter lúdico.

- **Apoyar en el reforzamiento de Hábitos educativos y sociales a través de las siguientes acciones:**

- Recepción y despedida de estudiantes nivel párvulos en conjunto con la educadora.
- Traslado de alimentación y colaciones desde cocina a sala, desayuno, almuerzo.
- Acompañar y apoyar a estudiantes de nivel párvulos en sus horas de comidas.
- Acompañar a párvulos a los servicios higiénicos para lavado de manos, dientes y de sus necesidades.

- **Apoyar y colaborar en todas las acciones necesarias que estén orientadas al proceso educativo:**

- Apoyar a la educadora en todas las actividades realizadas durante la jornada, ya sean estas pedagógicas como recreativas.
- Ordenar material para la sala.
- Ordenar y archivar los trabajos de los párvulos en las carpetas correspondientes.
- Cubrir a la educadora en su horario de almuerzo.
- Cuidar y velar por la seguridad de los párvulos en los patios, durante los recreos u otras actividades recreativas y pedagógicas.
- Acompañamiento de párvulos en clases de psicomotricidad, junto a su profesora a cargo.

- **Colaborar y apoyar en la decoración y embellecimiento de salas, pasillos y otros lugares del establecimiento que se requieran:**

- Decoración para actividades de Aniversario, día del alumno, fiestas patrias, licenciaturas y todas las actividades que se solicite su cooperación en este ámbito.

Asistente de aula

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

Deberes

- **Ejercicio Profesional**

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento y brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa (Art. 10, letra E, Ley General de Educación).
- Cumplir con las labores extraordinarias asignadas por la Dirección, en función del contexto escolar y del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

- **Colaboración en Actividades**

- Colaborar en presentaciones, actividades específicas, actividades de libre elección y otras tareas similares.
- Participar en la preparación de material educativo y decoración del aula.
- Apoyar en la reproducción de material (guías, textos, pruebas), preferentemente en jornada de la tarde.

- **Apoyo al Proceso Educativo**

- Participar efectivamente en la labor educativa, orientando a los alumnos en su conducta y actitud social.
- Desarrollar control de conducta durante actos oficiales, cívicos y formaciones.
- Monitorear el comportamiento de los estudiantes durante clases, reforzando hábitos de estudio y apoyo en guías/cuadernos.
- Apoyar el aprendizaje de estudiantes con NEE, siguiendo instrucciones de la profesora de aula y diferencial.
- Ejecutar las tareas que el docente le encomiende.

- **Apoyo en la Convivencia Escolar**

- Circular en las dependencias del establecimiento reforzando hábitos de aseo y cuidado del entorno.
- Promover la resolución pacífica de conflictos y una sana convivencia durante clases y recreos.
- Hacer ingresar puntualmente a los estudiantes al término de los recreos.
- Monitorear el almuerzo de los estudiantes, en conjunto con el docente del curso.
- Colaborar con el docente en el manejo conductual de los niños.
- Apoyar la recepción y despedida de los estudiantes.

- Tener responsabilidad directa en la atención de los niños en el aula, patio y comedor.

➢ **Apoyo Tecnológico**

- Colaborar en el traslado de materiales tecnológicos hacia y desde el aula y laboratorio de computación.

➢ **Compromiso Institucional**

- Participar en los Consejos Generales y reuniones de asistentes cuando sea citado por el/la Director(a).
- Asistir al establecimiento en turnos éticos cuando se le cite, hasta que estos finalicen

Personal administrativo: secretaria

Apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y Dirección. Entre sus funciones cabe mencionar las siguientes:

➢ **Planificación y Organización Administrativa**

- Planificar el uso y distribución de materiales, documentación, actividades y fechas relevantes para el funcionamiento del establecimiento.
- Redactar los documentos necesarios para el correcto funcionamiento institucional.

➢ **Atención al Público y Gestión de Reuniones**

- Atender al público de manera cordial y eficiente, brindando la información necesaria.
- Llevar la agenda del/la director(a), programando y coordinando reuniones y otros compromisos institucionales.

➢ **Gestión Documental**

- Organizar, clasificar y difundir la documentación oficial del establecimiento.
- Solicitar a los docentes los antecedentes necesarios cuando así se requiera.
- Mantener actualizado el registro de documentación oficial y libros auxiliares necesarios para la institución.
- Conservación de Recursos y Mobiliario
- Cautelar la conservación del mobiliario, materiales, y la mantención y resguardo del espacio de

trabajo asignado.

- **Otras Funciones**

- Cumplir con las funciones adicionales que le sean encomendadas por su superior jerárquico, de acuerdo con las necesidades del establecimiento.

Encargado/a Biblioteca CRA

El encargado/a de la Biblioteca CRA es el responsable de organizar, mantener, cuidar y atender la biblioteca, garantizando que sea un espacio accesible y adecuado para el desarrollo académico y cultural de la comunidad escolar.

- **Sus principales competencias son:**

- Conocimiento en organización y gestión bibliográfica.
- Capacidad para atender y orientar a estudiantes y docentes de forma eficaz.
- Habilidades en la promoción de la lectura y la organización de actividades educativas.
- Manejo de herramientas tecnológicas y catálogos informatizados.
- Compromiso con la organización y el orden en el espacio de trabajo.
- Actitud proactiva y capacidad para trabajar en equipo.

Deberes

- **Gestión y Organización del Material Bibliográfico**

- Mantener el registro y el orden de los materiales disponibles para facilitar el acceso de los estudiantes y docentes a los recursos bibliográficos.
- Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la biblioteca de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, ya sea en formato físico o digital.
- Organizar y cuidar los recursos disponibles, asegurando que estén accesibles y en condiciones óptimas.
- Llevar un inventario actualizado de los materiales bibliográficos disponibles en la biblioteca.

- **Atención y Asesoramiento a la Comunidad Escolar**

- Brindar atención a estudiantes y docentes que soliciten material de la biblioteca, orientándolos en el uso adecuado de las fuentes de información.
- Orientar a la comunidad educativa en el uso de las fuentes de información y el material disponible para fomentar el aprendizaje autónomo.
- Ayudar a los estudiantes en la realización de sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la biblioteca o recursos digitales como Internet.

- **Control y Registro de Préstamos**

- Mantener un registro actualizado del préstamo de materiales a estudiantes y docentes.
- Controlar la devolución de los materiales prestados, asegurando que se devuelvan a tiempo y en buen estado.
- Establecer mecanismos ágiles para el préstamo individual y colectivo de materiales.
- Mantener al día el fichero de préstamos, permitiendo el análisis de las preferencias de lectura de los estudiantes y la frecuencia de uso.

- **Actividades de Promoción de la Lectura**

- Organizar y realizar concursos literarios y actividades que fomenten el gusto por la lectura y la creatividad de los estudiantes.
- Conmemorar fechas y acontecimientos relevantes mediante exposiciones de libros, guías de lectura, o eventos relacionados con el tema.
- Desarrollar actividades para animar a los estudiantes a utilizar la biblioteca como un espacio de consulta y recreación literaria.

- **Elaboración de Planes y Estrategias**

- Elaborar y dar a conocer el Plan Anual de trabajo de la biblioteca, el cual debe estar alineado con los objetivos pedagógicos del establecimiento.
- Crear y compartir una "Guía de uso" de la biblioteca, dirigida a todos los usuarios, para garantizar un acceso adecuado y organizado a los recursos.
- Elaborar un plan de nuevas adquisiciones para enriquecer la biblioteca, considerando las necesidades pedagógicas de docentes y estudiantes.

- **Mantenimiento de la Biblioteca**

- Velar por el mantenimiento, orden y aseo de la biblioteca, asegurando que el espacio sea funcional y agradable para su uso.
- Garantizar que el material bibliográfico esté en buen estado de conservación, realizando tareas de restauración o reparación cuando sea necesario.

- **Préstamo de Lotes de Materiales**

- Posibilitar el préstamo de lotes de materiales bibliográficos a las diferentes aulas, para facilitar el acceso de los estudiantes a los recursos sin que tengan que desplazarse a la biblioteca.

- **Monitoreo y Evaluación**

- Mantener actualizada la "Bitácora de Novedades" para dar a conocer a los profesores y alumnos las últimas adquisiciones de la biblioteca.
- Realizar informes periódicos sobre las actividades de la biblioteca y los registros de préstamos, entregando un informe semestral a la UTP.

- **Colaboración Institucional**

- Participar activamente en grupos de trabajo, jornadas y cursos de formación que le permitan mejorar sus funciones y mantener contacto con otros bibliotecarios y profesionales de la educación.
- Colaborar con los profesores en la planificación de actividades pedagógicas que utilicen recursos bibliográficos y digitales

Auxiliar de servicios menores

Serán clasificados en la categoría auxiliar los Asistentes de la Educación que realizan labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

Deberes

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otro del establecimiento.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.

- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Cuidar y mantener jardines.
- Informar de las necesidades para el mantenimiento del colegio a su superior jerárquico.
- Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Asistir en el aseo de salas de clase, asignadas y cuando sea requerido.
- Informar al Encargado de Convivencia o Equipo Directivo, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en el establecimiento educacional.
- Contribuir a que siempre estén disponible elementos de higiene como jabón y alcohol gel, informando oportunamente de su estado con la finalidad de reponer en forma inmediata.

Encargado de Informática y sala de computación

Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos y la sala de computación.

Deberes

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

Equipo Directivo

Está conformado por el Director/a, Inspector/a General y Jefe de Unidad Técnico Pedagógico.
Sesiona una vez a la semana, uno de sus integrantes asume como secretario/a, llevando a cada sesión un libro de registro para actas, el cual es firmado por todos los asistentes.

La finalidad de estas reuniones es calendarizar, planificar, organizar, coordinar todas las actividades atingentes a la gestión escolar; con el propósito de que su implementación sea eficiente, para la concreción de los objetivos y metas institucionales.

Deberes

- 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.
- Desarrollarse profesionalmente
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Realizar supervisión pedagógica en el aula con respectiva retroalimentación del proceso a los docentes

Derechos

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

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

Director

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

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 de la directora 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, la directora 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).

Derechos

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

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.
Los directores/as 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).
Además, contará con la 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/a.

Deberes

- Dirigir al Establecimiento Educacional, de acuerdo a los principios de la administración escolar, focalizando que su función principal, es el compromiso con el Mejoramiento Educativo y la Educación de Calidad.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer una estructura de organización técnico-pedagógica y administrativa, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Evaluación.
- Propiciar un buen clima escolar, estimulando el trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad participativa y creando condiciones favorables para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes (DAEM).
- Coordinar con los funcionarios, las medidas necesarias, para que se realicen formalmente las supervisiones y fiscalizaciones del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad comunal.
- Remitir al DAEM los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que sea requerida por este organismo.
- Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar-Director DAEM-Apoderados-Consejo de Profesores.
- Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar la adquisición y /o donación de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura.
- Informar al Sostenedor, sobre reparación de infraestructura o mobiliario, atendiendo a la mejora permanente de las condiciones de calidad de la educación impartida por el EE.

- 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).

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

- Obligación de informar directamente al Sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delito a través de oficio. Contará con un plazo de 24 horas para informar contados desde que tomó conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este deber generará responsabilidad administrativa
- Obligación de denunciar hechos que constituyan delito, cuando el o los involucrados sean mayores de 14 años (imputables ante la Ley), de conformidad al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. La denuncia la deberá presentar ante Fiscalía según Reglamento de Estatuto Docente. El incumplimiento puede constituir una falta sancionada penal y administrativamente.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Aula Segura (1.- Biblioteca del Congreso Nacional, www.bcn.cl, Ley 21.128 Aula Segura. 12 diciembre 2018, https://www.bcn.cl/historiadelaley/nc/historia-de-la-ley/7604/)
- El/la directora/a deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. [1]
- El/la directora/a tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. [1]
- El director/a deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas,

entre otros.

- Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula".

Jefe de Unidad Técnico Pedagógico (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.

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).

Deberes

- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación Educacional, Vocacional, Profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda
- Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los estudiantes.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje
- Velar por el buen del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje

- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes
- Asesorar a la directora en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
- 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.
- 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.
- Supervisar, monitorea la aplicación de metodologías que dan espacio para el trabajo colaborativo y el desarrollo de habilidades expresadas en los objetivos transversales.
- Promover instancias dialógicas entre estudiantes y docentes, que permitan la resolución de conflictos y el entendimiento mutuo.
- Coordinar y articular con los docentes la aplicación de normas de convivencia en el aula, consensuada con los estudiantes.

Inspector/a General

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

Deberes

- Llevar al día asistencia de los estudiantes y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
- Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación, Manipuladoras y entre pares.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.

- Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los estudiantes.
- 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.
- Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación.
- Autorizar las salidas extraordinarias de los alumnos.
- Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con los centros de alumnos, centro de padres y apoderados.
- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal de acuerdo a los criterios técnicos emanados de la Unidad Técnico Pedagógica y aprobados por el Director, previa conversación con los docentes.
- Supervisar formaciones y presentaciones de los estudiantes, dentro y fuera del establecimiento.
- Supervisar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento.
- Supervisar el control diario de asistencia de los alumnos, cautelando su correcto registro en libros de clases.
- Verificar la correcta documentación de los alumnos que ingresan al colegio.
- Entregar documentación de los alumnos que se retiran del establecimiento.
- Coordinar el funcionamiento del CGPA y CGA
- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente
- Administrar la disciplina del alumnado. Aplicar las medidas disciplinarias decididas por las autoridades pertinentes de conformidad a este reglamento y sus protocolos de actuación.

Orientador/a

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.

Deberes

- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional y vocacional del establecimiento, de manera articulada con el Jefe de UTP, a través de un plan semestral o anual de orientación que contenga los lineamientos entregados por la dirección del establecimiento.
- Atender a los apoderados de estudiantes con problemas de rendimiento escolar que sean determinados por UTP.
- Asesorar a profesores jefes en su función de guía de los estudiantes, a través de la jefatura y consejo de curso, realizando talleres e intervenciones según las necesidades detectadas en cada grupo.
- Proporcionar a los profesores jefes y /o de asignaturas material de apoyo para la formación de los estudiantes según el proyecto educativo.
- Coordinar la programación de las actividades propias de programas especiales: escuela para padres, SENDA, inclusión, roles parentales, Pro – Retención, sexualidad, afectividad y género y otras vinculadas con la formación y apoyo a los estudiantes.
- Realizar sesiones de trabajo que orienten a los profesores jefes en la implementación curricular de la asignatura de orientación, a través de talleres articulados con el Jefe de UTP.
- Asesorar a las madres, padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos, de manera interna como con el apoyo de redes con las que cuenta el establecimiento.
- Asistir a las reuniones de orientadores convocadas por DAEM, DEPROV y otras pertinentes al sistema educativo.
- Realizar seguimiento a los planes de acompañamiento individual de los estudiantes, en los casos que determine el Jefe de UTP y la Encargada de Convivencia Educativa.
- Contribuir y modelar sistemáticamente en el trato digno y respetuoso hacia todos los estudiantes e integrantes de la comunidad escolar.
- Mantener confidencialidad de la información de los estudiantes, funcionarios y de las temáticas que se trabajan en el equipo de liderazgo educativo.

Coordinador SEP

- Docente encargado de coordinar, en el ámbito administrativo, junto al Jefe de UTP todas las actividades relacionadas con la Ley de Subvención Especial Preferencial y el PME del establecimiento educacional.

Deberes

- Participar activamente en la elaboración y ejecución del PME
- Colaborar, asistir e informar a jefa de UTP y director de todos los procesos y etapas del PME
- Organizar carpetas o archivadores con evidencias de todas las acciones por área y dimensión del PME
- Solicitar plan de trabajo anual a todo el personal SEP
- Monitorear el cumplimiento de acciones.
- Recibir informes mensuales de cada trabajador SEP y dar fe de las actividades declaradas en él.
- Revisar bitácoras de trabajo semanalmente de todo personal SEP
- Monitorear el desarrollo de talleres, apoyos, equipo sicosocial, y otras actividades en ejecución PME, teniendo un registro de ellas en concordancia con su plan de trabajo
- Realizar evaluación de metas establecidas en plan de trabajo bimensual
- Confeccionar cuadro de requerimiento de compras con las especificaciones correspondientes.
- Mantener en carpeta una fotocopia de ordenes de compras SEP y hacer seguimientos de esto.
- Establecer una buena comunicación con el comprador asignado al establecimiento y realizar monitoreo de avance de las compras, en forma semanal.
- Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por Ley SEP registrando bajo firma la recepción, según a quien sean asignados.

Coordinadora PIE

El Coordinador/a PIE, es un/a 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

- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el Establecimiento Educacional para el desarrollo del Programa de Integración Escolar.
- 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).
- 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.
- Participar en los equipos de observación de clases, con especial énfasis en la observación de la co-docencia en aula.
- 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.
- 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.
- 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.
- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del Programa de Integración Escolar.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Conocer y difundir el formulario único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
- 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.
- 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.
- 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.
- Cautelar la elaboración de toda la documentación exigida por el decreto 170 en los tiempos estipulados, realizando un seguimiento periódico.
- 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.
- 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.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- Asegurar que el plan de apoyo individual (PAI) considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el FUDEI.
- 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.

- Dar a conocer a todos los integrantes del equipo PIE toda la información recibida desde la coordinación PIE comunal y desde el MINEDUC.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Llevar un control de aquellos que se encuentran en riesgo de repitencia realizando seguimiento de las acciones remediales propuestas.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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 currículum.
- 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.
- 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.
- Cautelar el cumplimiento del número 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- Realizar seguimiento de las compras solicitadas mediante comunicación directa con el comprador asignado al Establecimiento Educacional.

Coordinador/a extraescolar

(Actividades físicas, deportivas y recreativas).

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.

Deberes

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

Encargado de Convivencia Escolar

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 con esta normativa y la Ley de Inclusión se deben considerar las siguientes funciones:

- Elaborar e Implementar un plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (equipo de gestión de convivencia escolar, consejo escolar) coherente con el PEI e inserto en PME.
- 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 sicosocial, Orientador, entre otros.
- Orientar al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían el actuar coherente de toda la comunidad escolar.
- Evalúa y monitorea que el Reglamento de C.E sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.
- Recopila información de casos y hace seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (bitácora).
- Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de estudiantes, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares (bitácora).
- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.
- Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- Informar y capacitar junto al Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
- Deberá emitir informe de gestión de trabajo, semestral o trimestralmente, según funcionamiento del establecimiento, el que deberá contener al menos: número de denuncias, número de denuncias por tema, nivel educacional y cursos. Gestión realizada de acuerdo con 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.

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:

- El director/a 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.
- 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 de Padres y Apoderados, y el presidente del Centro de Alumnos.

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 alumnos. El director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
- Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley Nº18.962 y del D.F.L. Nº2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por la directora en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.
- Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El director/a pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.
- Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera de la escuela, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias, y del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el

sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

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, la elaboración y las modificaciones del Reglamento Interno, y de C.E 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 de la directora remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo (Decreto 24 del año 2005 del Mineduc).
- Se deben convocar al menos 4 sesiones al año.

Deberes según Ley de Inclusión: nuevas tareas

En materia de Convivencia escolar, incorporar los siguientes deberes:

- Proponer medidas para Plan de Convivencia Escolar. Medidas de promoción y prevención.
- Será consultado en la elaboración y modificación al Reglamento Interno 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 respondidas por escrito por el director o sostenedor en un plazo de 30 días.

Centro General de Padres y apoderados

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

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

A- Funciones

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

B- Funcionamiento y Organización

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.

Centro General de Padres y apoderados

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:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc).
- El Decreto 524 del año 1990 regula las funciones del Centro de Alumnos, su funcionamiento y orgánica.

Equipo de Gestión de la Convivencia 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
- Inspector/a General de Primer Ciclo e Inspector/a General de Segundo Ciclo
- Jefe UTP
- Encargado/a de Convivencia
- Dupla psicosocial: Psicóloga y Trabajadora Social.
- Miembros temporales para sesiones: Profesor jefe, presidente CGA, Orientador etc.

El rol y función de este equipo será:

- Acompañar y asesorar al Encargado de C.E.
- Con responsabilidad compartida en implementación de Plan de Gestión convivencia con consejo escolar
- Trabajo colaborativo e interdisciplinario
- Promover la Buena Convivencia
- Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento
- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Diseñar e implementar los planes de prevención y promoción de la violencia escolar del establecimiento, y colaborar con la elaboración del plan de gestión de convivencia escolar con colaboración del consejo escolar
- Articular el plan de convivencia escolar con tema curricular
- Resolver las medidas formativas o disciplinarias aplicables a los estudiantes 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.

Capítulo II: Funcionamiento Interno

1.- De la organización del año Escolar

ACTIVIDADES	***FECHAS***
Inicio Año escolar	Lunes 2 de marzo
Ingreso de Docentes	Lunes 2 de marzo
Jornada de planificación	Lunes 2 y martes 3 de marzo
Término Año Escolar	Viernes 4 de diciembre
Inicio año lectivo NT1 - 8vo básico	Miércoles 4 de marzo
SIMCE	Aún no son publicadas por AGENCIA.
DIA - MINEDUC	Diagnóstico 10 de marzo al 17 de abril; Monitoreo intermedio 7 de julio al 14 de agosto; Evaluación Cierre 27 de octubre al 4 de diciembre.
Evaluación Dominio Lector Escuela	16 al 20 de marzo; 8 y 9 de julio; 18 y 19 noviembre.
Último día asistencia a clases estudiantes primer semestre	Jueves 18 de junio
Jornada de evaluación primer semestre y planificación curricular segundo semestre.	Viernes 19 de junio
Vacaciones de Invierno	Lunes 22 de junio al viernes 3 de julio
Inicio de clases segundo semestre	Lunes 6 de julio
Jornada de Evaluación Anual	Lunes 21 y jueves 31 de diciembre
Reunión Directores	Primer miércoles de cada mes
Reunión Orientadores	Viernes 27/03; viernes 24/04; viernes 29/05; Viernes 31/07; Viernes 28/08; Viernes 25/09; Viernes 30/10; Viernes 27/11.
Reunión Inspectores Generales	Por confirmar
Reunión Encargados SEP	Por confirmar
Reunión de Encargados de Convivencia Educativa	Por confirmar

Reunión de Coordinadora PIE	Por confirmar
Reunión Jefe de UTP	Primer jueves de cada mes
Trabajo Valores Institucionales	Se trabajan de manera mensual
Elaboración PACI – PAI Equipo PIE y docentes	Viernes 27 de marzo

MARZO
VALOR: RESPONSABILIDAD

ACTIVIDADES	***FECHA***
Entrada Equipo de Liderazgo Educativo	Viernes 27 de febrero
Entrada todo el personal, jornada de planificación y organización	Lunes 2
Jornada planificación	Lunes 2 y martes 3
Reuniones Gobierno Escolar	Jueves 15:30 a 16:30.
Trabajo Brigada Escolar	lunes 16 y 23, 12:30 horas. Ps. Jorge Hernández.
Día internacional de la Mujer	Lunes 9
Consejo de Profesores	Martes 10, 17, 24, 8 y 31; 16:00 - 18:00 horas; CRA.
Reunión Equipo de liderazgo	Martes 17, 24 y 31, 11:00 a 12:00 horas.
Reunión Encargados de Planes Normativos	Miércoles 18, 15:30 horas.
Reunión Equipo PIE	Primer lunes de cada mes, 15:00 horas.
Reunión Equipo Convivencia Educativa	Lunes 8:30 a 9:20; viernes de 12:00 a 13:00 horas.
Trabajo Colaborativo Docente	lunes 2, 9, 16 y 23.
Actos Cívicos	Lunes 16, 23; Acto del mes martes 31.
Día contra el Ciberacoso y la eliminación de la discriminación racial	Lunes 16
Reunión Red 3	Martes 24, 9:00 horas DEPROV.

Reunión de apoderados Párvulos Cuenta Pública Director	Lunes 23
Reunión de apoderados Primer Ciclo Cuenta Pública Director	Martes 24
Reunión de apoderados Segundo Ciclo Cuenta Pública Director	Miércoles 25
Reunión Comité Paritario	Inicio martes 24, 15:30 horas.
Día Mundial del Agua	Lunes 23
Consejo Escolar, constitución y primera sesión	Jueves 19, 9:00 horas.
Apoyo académico focalizado estudiantes	Todo el mes.
Programa Habilidades para la Vida	Comienza en abril.
Envío a DAEM: PEI; RICE; Planes Normativos; Reglamento de Evaluación.	Viernes 27
Reuniones asistentes de aula	Miércoles 18, 10:00 horas.

ABRIL
VALOR: EMPATÍA

ACTIVIDADES	***FECHA***
Feriado Semana Santa	Viernes 3
Celebración Día Mundial del Autismo	Lunes 6
Semana de las Matemáticas	Dpto. Matemática – UTP. Semana del 13 al 17 de abril.
Día de la Actividad Física	Inspectoría General definir con dpto. Ed. Física, lunes 6 al viernes 11.
Actos cívicos	Lunes 6, 13, 20. Acto del mes 27.
Reunión Comité Paritario	Martes 14, 15:30 horas.
Reunión Brigada Escolar	Lunes 6, 13, 20 y 27, 12:30 horas. Ps. Jorge Hernández.

Reunión Gobierno Escolar	Jueves 15:30 a 16:30.
Reunión Centro de Madres, Padres y Apoderados – asesora escuela	Miércoles 1, 8:30 horas - asamblea miércoles 08, 14:00 horas
Reunión Equipo de Liderazgo	Martes 7, 14, 21 y 28, 11:00 a 12:00 horas.
Reunión Equipo PIE	Primer lunes de cada mes, 15:00 horas.
Reunión Equipo Convivencia Educativa	Lunes 8:30 – 9:20. viernes de 12:00 a 13:00 horas.
Jornada de Revisión de Reglamento Interno	Jueves 16, MINEDUC.
Día de la Convivencia Escolar	Miércoles 29, Jornada con estudiantes
Reunión Red 3	Segundo miércoles de cada mes.
Reunión de directores	Primer miércoles del mes.
Reunión Jefe UTP	Primer jueves del mes.
Día del libro, la lectura y el derecho de autor	Jueves 23; UTP articular propuesta con temática día de la tierra.
Reunión de apoderados Párvulos	Lunes 27
Reunión de apoderados Primer ciclo	Martes 28
Reunión de apoderados segundo ciclo	Miércoles 29
Reunión asistentes de aula	Miércoles 8 y 22, 10:00 horas.
Consejo de profesores	Martes 7, 14, 21 y 28. martes 21 autocuidado HPV.
Trabajo colaborativo docente	Lunes 6, 13, 20 y 27.
Reunión Encargados de Planes Normativos	Miércoles 29, 15:30 horas.
Apoyo académico focalizado	Todo el mes

MAYO
VALOR: RESPETO

ACTIVIDADES	***FECHA***
Feriado día del Trabajo	Viernes 1
Día del estudiante	Viernes 8
Semana de la Educación Artística	Lunes 11 al viernes 15 de mayo
Actos cívicos	Lunes 4, 11, 18. Acto del mes 25.
Reunión Red 3	Segundo miércoles de cada mes.
Reunión Equipo Liderazgo	Martes 5, 12, 19 y 26, 11:00 a 12:00 horas.
Reunión Equipo PIE	Primer lunes de cada mes, 15:00 horas.
Reunión Equipo Convivencia Educativa	Lunes 8:30 – 9:20. Viernes de 12:00 a 13:00 horas.
Reunión Gobierno Escolar	Jueves 15:30 a 16:30.
Reunión Comité Paritario	Martes 12, 15:30 horas.
Reunión Brigada Escolar	Lunes 4, 11, 18 y 25, 12:30 horas.
Reunión Centro de Madres, Padres y Apoderados – asesora escuela	Se reúne en forma mensual directiva, miércoles 8:30 horas
Reunión directores	Primer miércoles de cada mes.
Reunión Jefe de UTP	Primer jueves de cada mes.
Consejo Escolar	Jueves 28, 9:00 horas
Consejo de profesores	Martes 5, 12, 19 y 26.
Trabajo colaborativo docente	Lunes 4, 11, 18 y 25. Lunes 18 acompañamiento HPV.
Feriado (día de las Glorias Navales)	Jueves 21 de Mayo
Semana de la Seguridad Escolar	Lunes 25 al viernes 29.

Reunión Asistentes de aula	Miércoles 6 y 20, 10:00 horas.
Reunión apoderados párvulos	Lunes 25
Reunión apoderados Primer Ciclo	Martes 26
Reunión apoderados Segundo Ciclo	Miércoles 27
Reunión Encargados Planes Normativos	Miércoles 27, 15:30 horas
Apoyo académico focalizado	Todo el mes.

JUNIO
VALOR: GRATITUD

ACTIVIDADES	***FECHA***
Día Mundial para la Prevención del Abuso Infantil	Lunes 1
Día Mundial del Medio Ambiente	Lunes 8
Día Nacional de los Pueblos Indígenas	Lunes 15
Premiación estudiantes destacados I Semestre	Viernes 12
Reunión de directores	Primer miércoles de cada mes.
Reunión Jefes de UTP	Primer jueves de cada mes.
Reunión Equipo Liderazgo	Martes 2, 9 y 16; 11:00 a 12:00 horas.
Reunión Equipo PIE	Primer lunes de cada mes, 15:00 horas.
Reunión Equipo Convivencia Educativa	Lunes 8:30 – 9:20. Viernes de 12:00 a 13:00 horas.
Consejos de Profesores	Martes 2, 9 y 16. Martes 16 autocuidado HPV.
Reunión Centro de Madres, Padres y Apoderados – asesora escuela	Se reúne en forma mensual directiva, miércoles 8:30 horas – Asamblea 14:00 horas.

Trabajo colaborativo docente	Lunes 1, 8 y 15
Actos cívicos	Lunes 1, 8 y 15.
Reunión Brigada escolar	Lunes 1, 8 y 15, 12:30 horas.
Reunión Gobierno Escolar	Jueves 15:30 a 16:30.
Reunión Comité Paritario	Martes 9, 15:30 horas.
Reunión apoderados Párvulos	Lunes 15
Reunión apoderados Primer Ciclo	Martes 16
Reunión apoderados Segundo Ciclo	Miércoles 17
Último día asistencia a clases estudiantes I Semestre	Jueves 18
Jornada Evaluación Primer Semestre y Planificación Segundo Semestre	Viernes 19
Apoyo académico focalizado	Todo el mes
Periodo Vacaciones de Invierno	**Lunes 22 de junio al viernes 3 de julio**

JULIO
VALOR: AMISTAD

ACTIVIDADES	***FECHA***
Inicio Segundo Semestre	**Lunes 6 de julio**
Reunión equipo PIE	Primer lunes de cada mes, 15:00 horas.
Día de la Bandera Nacional	Lunes 6
Actos Cívicos	Lunes 6, 13, 20. Acto cívico mensual lunes 27.

Reunión Equipo de Liderazgo	Martes 7, 14, 21 y 28; 11:00 a 12:00 horas.
Reunión Equipo Convivencia Educativa	Lunes 8:30 – 9:20. Viernes de 12:00 a 13:00 horas
Reunión Brigada Escolar	Lunes 6, 13, 20 y 27; 12:30 horas.
Consejos de Profesores	Marte 7, 14, 21 y 28
Trabajo Colaborativo Docente	Lunes 6, 13, 20 y 27. Lunes 13 acompañamiento HPV.
Reunión Asistentes de Aula	Miércoles 8 y 22; 10:00 horas.
Reunión Gobierno Escolar	Jueves 15:30 a 16:30.
Reunión Encargados de Planes Normativos	Miércoles 29, 15:30 horas
Reunión Comité Paritario	Martes 21, 15:30 horas.
Reunión centro de madres, padres y apoderados – asesora escuela	Se reúne en forma mensual directiva, miércoles 8:30 horas – Asamblea 14:00 horas.
Reunión Red 3	Segundo miércoles de cada mes.
Reunión Comité Paritario	Segundo miércoles de cada mes.
Celebración día Internacional del Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad.	Lunes 13
Natalicio de Pablo Neruda	Lunes 20
Día de la Región del Maule	Lunes 27
Reunión directores	Primer miércoles de cada mes
Reunión Jefes de UTP	Primer jueves de cada mes

AGOSTO
VALOR: SOLIDARIDAD

ACTIVIDADES	***FECHA***
Día del niño y la niña	Viernes 7
English Week	Lunes 17 al viernes 21
Jornada reflexión pedagógica desarrollo profesional docente	Viernes 14
Reunión Equipo Liderazgo	Martes 4, 11, 18 y 25; 11:00 a 12:00 horas.
Consejo Escolar	Jueves 20, 9:00 horas.
Reunión Red 3	Segundo miércoles de cada mes.
Actos Cívicos	Lunes 3, 10, 17 y 24. Lunes 31 acto del mes.
Consejo de Profesores	Martes 4, 11, 18 y 25. Martes 18 autocuidado HPV.
Jornada de Convivencia Educativa	Viernes 14
Trabajo colaborativo docente	Lunes 3, 10, 17, 24 y 31
Reunión Asistentes de Aula	Miércoles 5 y 19; 10:00 horas.
Reunión Comité Paritario	Martes 11, 15:30 horas.
Reunión Equipo PIE	Primer lunes de cada mes, 15:00 horas.
Reunión Equipo Convivencia Educativa	Lunes 8:30 – 9:20. Viernes de 12:00 a 13:00 horas
Reunión Brigada Escolar	Lunes 3, 10, 17, 24 y 31; 12:30 horas.
Reunión Gobierno Escolar	Jueves 15:30 a 16:30.
Reunión centro de madres, padres y apoderados – asesora escuela.	Se reúne en forma mensual directiva, miércoles 8:30 horas – Asamblea 14:00 horas.
Natalicio de Bernardo O'Higgins	Jueves 20

Reunión apoderados párvulos	Lunes 24
Reunión apoderados Primer Ciclo	Martes 25
Reunión Apoderados Segundo Ciclo	Miércoles 26
Reunión de directores	Primer miércoles de cada mes
Reunión de Jefes de UTP	Primer jueves de cada mes
Reunión Encargados de Planes Normativos	Miércoles 26, 15:30 horas.
Apoyo académico focalizado	Todo el mes

SEPTIEMBRE
VALOR: JUSTICIA - PATRIOTISMO

ACTIVIDADES	***FECHA***
Reunión Equipo de Liderazgo	Martes 1, 8, 15, 22 y 29; 11:00 a 12:00 horas.
Reunión directivas de cursos, Gobierno Escolar y comisión responsable Fiesta de la Chilenidad	Martes 1, horario y lugar por confirmar.
Reunión de directores	Primer miércoles de cada mes
Reunión Jefes de UTP	Primer jueves de cada mes
Acto Cívico Fiestas Patrias y actividades	Viernes 11, Fiesta de la Chilenidad Actos lunes 7, 14, 21 y 28.
Consejos de profesores	Martes 1, 8, 15, 22 y 29
Trabajo colaborativo docente	Lunes 7, 14, 21 y 28. Lunes 28 acompañamiento HPV.
Reunión Brigada Escolar	Lunes 7, 14, 21 y 28; 12:30 horas.
Reunión Asistentes de Aula	Miércoles 9 y 23; 10:00 horas.

Reunión Comité Paritario	Martes 8, 15:30 horas.
Reunión Red 3	Segundo miércoles de cada mes.
Reunión Gobierno Escolar	Jueves 15:30 a 16:30.
Reunión Centro de Madres, Padres y Apoderados – asesora escuela	Se reúne en forma mensual directiva, miércoles 8:30 horas – Asamblea 14:00 horas.
Reunión Equipo PIE	Primer lunes de cada mes, 15:00 horas.
Reunión Equipo Convivencia Educativa	Lunes 8:30 – 9:20. Viernes de 12:00 a 13:00 horas
Día Mundial para la Prevención del Suicidio	Lunes 5
Feriado Fiestas Patrias	Viernes 18
Día internacional de la Prevención del Embarazo Adolescente	Lunes 28
Apoyo académico focalizado	Todo el mes

OCTUBRE
VALOR: TOLERANCIA

ACTIVIDADES	***FECHA***
Día del Asistente de la Educación	Jueves 1
Día del Profesor	Viernes 16, sin clases
Reunión Equipo PIE	Primer lunes de cada mes, 15:00 horas
Reunión Equipo Liderazgo	Martes 6, 13, 20 y 27; 11:00 a 12:00 horas.
Actos Cívicos	Lunes 5, 19. Lunes 26 Acto del mes.
Reunión Comité Paritario	Martes 20, 15:30 horas.
Consejo de Profesores	Martes 6, 13, 20 y 27. Martes 20 autocuidado HPV.
ANIVERSARIO INSTITUCIONAL 98 AÑOS ESCUELA VILLA CULENAR	Miércoles 30 de septiembre inicio con actividades en la tarde; jueves

	1 corrida familiar durante la mañana y viernes 2 cierre con acto institucional. Fiesta la Cenicienta viernes 2, desde las 20:00 hasta las 00:00 horas.
Reunión Asistentes de Aula	Miércoles 7 y 21; 10:00 horas.
Reunión Gobierno Escolar	Jueves 15:30 a 16:30.
Reunión Red 3	Segundo miércoles de cada mes.
Reunión Centro de Madres, Padres y Apoderados – asesora escuela	Se reúne en forma mensual directiva, miércoles 8:30 horas – Asamblea 14:00 horas.
Reunión Brigada Escolar	Lunes 5, 19 y 26; 12:30 horas.
Trabajo Colaborativo Docente	Lunes 5, 19 y 26
Día Mundial de la Salud Mental	Viernes 9
Reunión Equipo Convivencia Educativa	Lunes 8:30 – 9:20. Viernes de 12:00 a 13:00 horas
Encuentro de dos mundos (intercambio inter-culturas)	Martes 13
Día de la Biblioteca Escolar	Viernes 23
Día de las Manipuladoras de Alimentos	Viernes 30
Reunión de Apoderados Párvulos	lunes 26
Reunión de Apoderados primer ciclo	Martes 27
Reunión de Apoderados Segundo Ciclo	Miércoles 28
Reunión Encargados de planes Normativos	Miércoles 28, 15:30 horas
Reunión directores	Primer miércoles de cada mes
Reunión jefes de UTP	Primer jueves de cada mes
Apoyo académico focalizado	Todo el mes

NOVIEMBRE
VALOR: ESPERANZA

ACTIVIDADES	***FECHA***
Actos cívicos	Lunes 2, 9, 16 y 23. Acto del mes 30.
Día internacional contra la violencia y el acoso en la escuela, incluido el ciberacoso	Lunes 2
Reunión Equipo Liderazgo	Martes 1, 15, 22 y 29; 11:00 a 12:00 horas.
Consejo de Profesores	Martes 3, 10, 17 y 24
Trabajo Colaborativo Docente	Lunes 2, 9, 16, 23 y 30. Lunes 9 acompañamiento HPV.
Reunión Comité Paritario	Martes 17, 15:30 horas.
Reunión Gobierno Escolar	Jueves 15:30 a 16:30.
Reunión Brigada Escolar	Lunes 2, 9, 16, 23 y 30; 12:30 horas.
Reunión Centro de Madres, Padres y Apoderados – Asesora Escuela	Se reúne en forma mensual directiva, miércoles 8:30 horas – Asamblea 14:00 horas.
Reunión Asistentes de Aula	Miércoles 4 y 18; 10:00 horas.
Día Nacional de la Educación Especial; PIE.	Miércoles 4 de noviembre.
Reunión Equipo PIE	Primer lunes de cada mes.
Reunión Equipo de Convivencia Educativa	Lunes 8:30 – 9:20. Viernes de 12:00 a 13:00 horas
Reunión Red 3	Segundo miércoles de cada mes.
Ponle Color a la Inclusión PIE	19 y 30 de octubre; 4 de noviembre premiación.
Día de los derechos del niño y la niña y día mundial de la prevención de la violencia	Lunes 16
Día de la Educación Parvularia y la Educadora de Párvulos	Lunes 23
Ceremonia de la Lectura	Se coordinará fecha con equipo responsable.

Reunión de Apoderados Párvulos	Lunes 23
Reunión de Apoderados Primer Ciclo	Martes 24
Reunión de Apoderados Segundo Ciclo Reunión de apoderados PIE	Miércoles 25
Acto de Premiación Escuela NT1 – 7° básico	Viernes 27 (Jornada de la mañana)
Reunión directores	Primer miércoles de cada mes
Reunión Jefes de UTP	Primer jueves de cada mes
Apoyo Académico Focalizado	Todo el Mes

DICIEMBRE
VALOR: AMOR

ACTIVIDADES	***FECHA***
Se entregará cronograma de trabajo para los funcionarios	Equipo de Liderazgo
Término año escolar todos los niveles	Viernes 4
Reunión Centro de Madres, Padres y Apoderados – Asesora Escuela	Se reúne en forma mensual directiva, miércoles 8:30 horas – Asamblea 14:00 horas.
Gala de 8°	Viernes 4
Licenciatura 8° básico y Kínder	Miércoles 9
Reunión Equipo PIE	Primer lunes de cada mes, 15:00 horas.
Inmaculada Concepción Navidad	Martes 8 Viernes 25
Jornada de Evaluación	Lunes 21 y jueves 31
Cuenta Pública, Consejo Escolar	Lunes 28, 9:00 horas.

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, contextualizada e inclusiva en toda la gama curricular del establecimiento.

Atrasos

El presente reglamento considera dos formas y/o modalidades de atraso: el atraso al inicio de la Jornada de clases y el atraso después de cada recreo y al cambio de hora.

Es importante mencionar que en situaciones especiales como, por ejemplo: visita al médico y/o dentista, que coincidan con el inicio de la jornada, no se considera un atraso que amerite aplicar una medida disciplinar; comprendiendo que son situaciones especiales.

Debiendo sí registrar en el Libro de Clases, la hora en la cual se incorpora el/la estudiante y solicita pase a Inspectoría General para su ingreso a clases.

Atrasos al inicio de la jornada de clases

Se considera atraso el ingreso de un estudiante después de la hora de inicio de la jornada escolar; en el caso de la Escuela Villa Culenar la hora de inicio es a las 8:00 horas, se considera atraso al inicio de la jornada escolar desde las 8:05 en adelante.

Atrasos después del recreo y al cambio de hora

- Los estudiantes cumplirán con el horario de ingreso a clases
- Los estudiantes no deben abandonar la sala de clases en cambio de hora.

El profesor considerará atrasado a todo estudiante que llega a la sala después que él haya ingresado, en aquellas situaciones donde los estudiantes deban trasladarse de una dependencia a otra durante los cambios de hora y recreos contarán con un plazo máximo de cinco minutos para esto. En el caso que se exceda este plazo, es Inspectoría General la entidad que registra a los estudiantes que lleguen atrasados, deberán solicitar un pase de ingreso a Inspectoría General, el que entregarán al docente de aula, con quien en el momento le corresponda clases. Inspectoría, tomará contacto con los padres y apoderados a través de la libreta de comunicaciones y vía telefónica. Así también, aplicará las medidas disciplinarias a adoptar: Formativas y/o pedagógicas presentes en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2020 (Artículos Nº56 y Nº57).

Es importante mencionar, que ningún estudiante que llegue atrasado al establecimiento educacional, podrá ser devuelto a su respectivo hogar, como unidad educativa somos responsables de su bienestar y seguridad.

Configuración de cursos

Curso	Matrícula	Profesor/a Jefe
PK	20	María Consuelo Castro
Kº A	23	María Luz Omaña
Kº B	11	Sonia Camino
1º A	32	Andrea Fuentes
2º A	20	Maitia Morales
2º B	17	Diana Varela
3º A	30	Bárbara Salazar
4º A	28	María Soledad Meza

4º B	22	Douglas González
5ºA	26	Ignacio Hevia
5°B	28	Catalina Bustos
6°A	29	Luis Iturra
6°B	26	Daniela Barrios
7°A	29	Nicole Opazo
7°B	32	Carmen Gloria Daigre
8°A	21	Katerin Reyes
8°B	21	Constanza Morales

Horarios y jornadas

Estudiantes:

Prekinder y Kinder

	Lunes a Jueves	Viernes
Entrada	8:00	8:00
Salida	15:20	13:05

1° a 8° básico:

	Lunes a Jueves	Viernes
Entrada	8:00	8:00
Salida	15:20	13:05

Horario tipo de profesores:

	L	M	M	J	V
Entrada	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Salida	17:30	18:00	17:30	17:30	13:30

Los horarios de los docentes varían según su carga horaria

Horario tipo de asistentes de la educación:

	L	M	M	J	V
Entrada	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Salida	17:30	18:00	17:30	17:30	13:30

Almuerzos estudiantes

	L	M	M	J	V
Prekinder - Kinder	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
1° a 8°	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00

Recreos estudiantes

	Horarios	Responsable
Prekinder - Kinder		Profesores de Ed. Parvularia Asistentes de Ed. Parvularia
1° a 8°	1° recreo: 9:30 a 9:50 2° recreo: 11:20 a 11:35 3° recreo: 13:05 a 13:50	Profesores jefes/asignatura Profesor Boris Pérez Maturana

Almuerzos docentes y asistentes

	L	M	M	J	V
Docentes	13:05 – 13:35	13:05 – 13:35	13:05 – 13:35	13:05 – 13:35	-----
Asistentes	14:00 - 14:30	14:00 - 14:30	14:00 - 14:30	14:00 - 14:30	-----

Salidas fuera del establecimiento

Cambio 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 15 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 participan de 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 estudiantes que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.

No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los estudiantes, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

Cambio de actividades

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifique, organice y realice, dentro del territorio nacional el establecimiento educacional, con el objeto de brindar a los estudiantes 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 las salidas pedagógicas

Las salidas pedagógicas que planifiquen, organicen y realicen para cursos y/o grupos de estudiantes del establecimiento educacional serán de responsabilidad la directora y el sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los alumnos respecto de los siguientes temas:

- Velar que la salida pedagógica se encuentre organizada y con un fin educativo.
- Resguardar que la salida pedagógica cuente con el financiamiento necesario.
- Revisar que el medio de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y

requisitos necesarios para realizar este tipo de salidas y exigidos por el Ministerio de Transporte.

- Revisar que todos los estudiantes que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.
- El director 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 estudiantes, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).
- El director del establecimiento debe informar, con 15 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 estudiantes en los viajes de estudios.
- Para efecto de cobros de subvención, los viajes de estudios serán considerados cambio de actividades, por lo tanto, el Sostenedor podrá cobrar subvención por aquellos estudiantes que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente.

Retiro de estudiantes

Toda salida de un estudiante antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado; se sugiere a los apoderados que toda consulta médica o dental a la

cual deban concurrir los estudiantes, la efectúen en jornada alterna. No se aceptarán solicitudes de retiro tales como: llamadas telefónicas y comunicación escrita.
Toda actividad que implique desplazamiento de estudiantes fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización de la Dirección y del apoderado (por escrito).

Justificación de inasistencias

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.

Inasistencia 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, presentando certificado médico, por intermedio de sus apoderados antes de la realización de la prueba, o lo antes posible y deberán rendir ésta a su regreso a clases o en fecha estipulada por UTP, según lo estipula el Reglamento de Evaluación.

Regulaciones referidas a la Gestión Pedagógica

Regulaciones Técnico – Pedagógicas

A- Orientación Educacional y Vocacional

La orientación es un derecho dirigido a ayudar a todos los estudiantes, sin excepción, en el proceso de su desarrollo personal y social desde sus particularidades y singularidades, hasta el carácter multidimensional del ser humano en su generalidad.
Inserta en este proceso, está la orientación vocacional que tiene como fin, desarrollar los procesos de autoconocimiento y toma de decisiones de los estudiantes respecto a su proyecto de vida. Ambos procesos, obedecen a un programa curricular coordinado para ambos ciclos.
Para el caso de nuestro establecimiento, la orientación educacional y vocacional recae en el área de Orientación que depende de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), que con el apoyo del equipo de Convivencia Escolar velarán por el correcto desarrollo de este proceso en los niveles de educación parvularia y básica. Las experiencias formativas para cada nivel educativo se encuentran planificadas en el instrumento denominado Plan de Orientación que elabora, monitorea y evalúa semestralmente la orientadora del establecimiento. Cabe desatacar que dicho plan cuenta con un diagnóstico que se

realiza anualmente con estudiantes, docentes-asistentes y apoderados mediante encuestas a través de formularios online, grupos focales, reuniones de apoderados y consejos ampliados, considerando además los resultados de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social que proporciona SIMCE y los objetivos de la asignatura de orientación vigente en los programas de estudios. El Plan de Orientación antes de ser presentado en Consejo Ampliado, es revisado por Orientadora, Director, Jefe de UTP, Encargada de Convivencia Escolar, dupla psicosocial y Coordinadora PIE.

Para favorecer y desarrollar las actividades propias de Orientación se ha implementado una hora de Taller de Desarrollo Emocional y Social, de las horas de libre disposición, con la que cuenta el Plan de Estudios. Con el Consejo de Profesores se ha tomado el acuerdo que el trabajo con los estudiantes en el área de orientación, se lleve a cabo semanalmente los días lunes y durante la primera hora del horario de clases. La asignatura de orientación debe calificarse manera semestral y conceptual en el libro de clases, como se indica en el Reglamento de Evaluación.

En el caso de los estudiantes que cursan 8° básico, se desarrolla un proceso de asesoramiento a través de charlas sobre establecimientos de continuidad, visitas de ex alumnos que están cursando enseñanza media o superior para compartir experiencias de vida y académicas, participar en ferias vocacionales, orientación mediante charlas a los apoderados y familias en proceso SAE de manera interna y con apoyo de redes externas, siempre con el objetivo de que la elección de cada estudiante sea informada y responsable.

B- Supervisión Pedagógica

Las supervisiones de clases, denominada “acompañamientos de aula”, se desarrollan de forma semestral con cada docente, ya sea por el director, Equipo de Gestión y/o docentes expertos 1 o 2.

Este proceso incluye una observación con un instrumento (pauta) previamente elaborado y consensuado con el equipo docente en Consejo de Profesores, instancia que se realiza los días jueves de cada semana de 16:00 a 18:00 horas. El acompañamiento implica la elaboración de un informe cualitativo de la clase observada y una entrevista de retroalimentación para instalar el diálogo y la reflexión pedagógica, haciendo énfasis en las fortalezas y en las oportunidades de mejora respecto al ejercicio profesional evidenciado y acordando una fecha para un posterior acompañamiento. Se trabaja con el equipo docente esta acción en espacios de consejos y en horario de trabajo colaborativo, dejando explicitado que dicha acción busca potenciar el diálogo, la reflexión y la búsqueda colegiada de estrategias que nos permitan mejorar la calidad de las prácticas y los aprendizajes de todos los estudiantes.

C- Planificación Curricular

La planificación curricular en el establecimiento, tiene como base los objetivos de aprendizajes establecidos en el marco curricular vigente y una organización a la luz del programa de estudios y planes de estudios emanados desde el MINEDUC.

A pesar que el establecimiento no exige a sus docentes planificaciones clase a clase, éstos trabajan con una planificación anual y mensual la cual es entregada al Equipo de Unidad Técnica Pedagógica, vía correo electrónico la última semana del mes anterior, quien verifica la coherencia con las bases curriculares y supervisa la implementación de éstas en el aula, a través del libro de clases y visita al aula.

Cabe destacar que este ejercicio de planificación y el formato institucional para realizarlo, está acordado con el Consejo de Profesores, ya que tienen claridad que les permite avanzar en cuanto al logro de la apropiación curricular y a una organización más rigurosa y sistemática de su ejercicio profesional en aula, contribuyendo de igual forma al mejoramiento de los aprendizajes de los niños y niñas.

Para la revisión de las planificaciones en cuanto a su coherencia con los programas de estudios vigentes, existe una pauta consensuada con los docentes la que permite retroalimentar este ejercicio y además otorga claridad sobre los objetivos trabajados en el ámbito de la cobertura curricular. Desde UTP se informa a dirección, casos de docentes que cumplen de manera reiterada este acuerdo con la finalidad de felicitarlos y reforzar positivamente su trabajo. Para el caso de incumplimientos, se abordan a través de entrevistas formales, dejando acta con registro, para tomar acuerdos y brindar los apoyos de ser necesarios.

Los docentes en su horario de trabajo colaborativo, lunes de las 15:30 hasta las 17:30 horas, pueden planificar con sus colegas pares, lo que favorece la búsqueda e intercambio de experiencias y/o estrategias que han sido exitosas en el aula en cuanto al logro de los objetivos de aprendizajes programados.

D- Evaluación del Aprendizaje

Este proceso se lleva a cabo considerando las directrices existentes en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar (decreto 67/2018) elaborado de manera colegiada con el equipo docente en Consejos de Profesores y difundido en la comunidad escolar. En dicho instrumento se emplea la perspectiva cualitativa para la evaluación de proceso y cuantitativa para la evaluación de término, considerando los objetivos académicos y transversales que contempla el currículum nacional vigente.

En relación con lo anterior, se desarrollarán tres modalidades evaluativas en el establecimiento: diagnóstica, de proceso (formativas) y sumativa, poniendo especial énfasis en el progreso que

evidencian los estudiantes en cuanto a los niveles de logros alcanzados, con la finalidad de tomar las medidas pedagógicas que resulten oportunas y evaluar la efectividad de las estrategias de enseñanza que despliegan los docentes. Cada docente debe registrar a lo menos 3 calificaciones semestrales, siendo una de ellas de carácter formativa. Desde UTP se informa a dirección, casos de docentes que cumplen de manera reiterada este acuerdo con la finalidad de felicitarlos y reforzar positivamente su trabajo. Para el caso de incumplimientos, se abordan a través de entrevistas formales, dejando acta con registro, para tomar acuerdos y brindar los apoyos de ser necesarios.

La evaluación formativa tiene gran relevancia, al igual que el ejercicio de retroalimentación que los profesores(as) deben realizar con los niños y niñas. Todo proceso evaluativo, sus criterios y tipo de instrumento/técnica deberá estar consignado en el calendario de evaluaciones e informado oportunamente a UTP, profesional PIE si corresponde para efectos de adecuaciones, estudiantes y apoderados.

Para realizar un seguimiento al proceso de adquisición de los aprendizajes por parte de los estudiantes de enseñanza básica, el establecimiento realiza la aplicación del Diagnóstico Integral de Aprendizajes (DIA) en sus tres momentos durante el año (diagnóstico – intermedio – final). Con los resultados obtenidos se desarrolla un análisis de los datos en Consejo de Profesores para lograr claridad respecto a los niveles de logros alcanzados y de las habilidades que se encuentran descendidas para implementar las medidas pedagógicas pertinentes a cada asignatura, bajo la óptica del trabajo colaborativo entre pares. Dichas medidas, tienen relación con la implementación de tutorías pedagógicas para estudiantes con rezago en el área de la lectoescritura, talleres de reforzamientos en las áreas de matemática y lenguaje, planes de acompañamientos pedagógicos, actitudinales y socioemocionales, según corresponda. Para el caso de los estudiantes que pertenecen al Programa de Integración Escolar (PIE) se despliegan las estrategias pertinentes al citado programa, en articulación con la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), entre las que destacan la evaluación diferenciada y otras acordes al diagnóstico de cada estudiante.

Par el caso del DIA de nivel parvulario, se realiza en los periodos indicados en Plataforma y los resultados son expuestos por las educadoras de párvulos en Consejo de Profesores. Se generan los apoyos para los estudiantes que lo requieren, articulando acciones entre UTP, PIE y Convivencia Escolar. Cabe destacar que el establecimiento cuenta con una estrategia de transición entre el nivel parvulario, primero y segundo básico, motivo por el cual los resultados del DIA contribuyen a consolidar una articulación entre niveles resguardando las trayectorias educativas de los niños y niñas.

En los espacios de trabajo colaborativo docente y educadoras, miércoles de 15:30 a 17:30 horas, también se abordan los resultados DIA con presencia del Equipo de la Unidad Técnico

Pedagógica y dirección, potenciando el trabajo a nivel de departamentos, ciclos y colegas pares para la búsqueda de estrategias que permitan avanzar y mejorar en los aprendizajes de los niños y niñas.

En cuanto al DIA Socioemocional de enseñanza básica, se desarrolla un trabajo similar al anterior, lo que permite instalar el diálogo y la reflexión sobre los aspectos transversales que deberán considerados para el trabajo en la asignatura de orientación y en las prácticas diarias con los niños y niñas. Los resultados de esta medición constituyen un valioso insumo para nutrir el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y otros planes normativos pertinentes a las dimensiones evaluadas.

E- Perfeccionamiento Docente

Esta acción se realizará anualmente durante el Primer y Segundo Semestre. De igual manera, podrán efectuarse procesos de autocapacitación en el transcurso el año escolar. Dicho perfeccionamiento, según el Plan Local de Desarrollo Profesional Docente (PLDPD), deberá responder a las necesidades detectadas en los docentes y asistentes de la educación a través de entrevistas, acompañamiento al aula, grupos focales y encuestas, con la finalidad de transitar hacia el mejoramiento continuo de las prácticas pedagógicas en el aula y a la motivación por el aprendizaje de todos los estudiantes. Se realizarán cursos en Trastornos del Espectro Autista, Estrategias para la Actuación en casos de Desregulaciones de Estudiantes, Neurociencia y Educación, Estrategias Efectivas para la Enseñanza, Estrategias de Evaluación de los Aprendizajes, DUA, Liderazgo del Profesor Jefe, Estrategias para la Comprensión Lectora, entre otras. Se cuenta con alianzas muy positivas con redes existentes en el medio.

En este punto es relevante mencionar que el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) contempla acciones en esta materia y los recursos asociados a cada una de ellas.

F- Investigación Pedagógica

La investigación pedagógica recae en las Coordinaciones de Ciclo, además de los Jefes de cada Departamento con el apoyo y guía de integrantes del equipo de liderazgo educativo. El objetivo en esta área es mantener a la escuela actualizada en las principales experiencias de aprendizaje exitoso a nivel nacional e internacional, evaluando si su puesta en práctica en nuestro establecimiento es adecuada y genera valor al aprendizaje de los estudiantes.

Se intencionará, en el espacio de trabajo colaborativo docente y Consejos de Profesores, la investigación en temáticas o procesos que ocurren al interior del establecimiento, ya que al colocarlos en el centro de la discusión posibilitará su abordaje desde una mirada colaborativa y por ende permitirá generar posibles alternativas de solución o estrategias contextualizadas para dar respuestas a ellos.

En este punto el equipo de liderazgo educativo tendrá un papel de gran importancia al igual que el Consejo de Profesores, pues este último puede plantear situaciones o procesos que requieran un abordaje oportuno.

G- Investigación Pedagógica

El Consejo de Profesores se realiza los días martes de cada semana, desde las 16:00 hasta las 18:00 horas.

Tiene un carácter consultivo frente a temáticas de gestión pedagógica, convivencia y de organización de actividades propias del establecimiento. Como se menciona en párrafos anteriores, el Consejo de Profesores tiene un papel de gran importancia para la gestión del establecimiento, pues el objetivo es potenciar el trabajo colaborativo. Finalmente, este organismo cuenta con un representante elegido por sus pares que, semanalmente, envía a dirección temas que deben ser incorporados en la tabla, específicamente en el punto varios.

Uso de Infraestructura

Uso interno

Para la utilización del laboratorio cada profesor deberá solicitar la sala mínimo con 24 hrs. De anticipación a través de una planilla de inscripción ubicada en el diario mural de dicha sala, en donde quedará registrado: El nombre del docente, el horario a utilizar, el curso y su firma. Se mantendrá en el laboratorio una bitácora donde deberá quedar registrado: fecha, profesor a cargo, curso, contenido y actividad realizada. Cabe destacar, lo siguientes:

El uso de material tecnológico fuera del laboratorio de computación (Data, notebook, etc.), quedará registrado en cuaderno ad-hoc y deberá ser autorizado por la encargada del Laboratorio.

La mantención del aseo del laboratorio y buen uso del material tecnológico es de responsabilidad del docente que ocupe dicha dependencia.

Uso externo

Para reuniones y asambleas de la comunidad

El uso de alguna de las dependencias (Comedor, sala, patio) para este tipo de fines no tendrá ningún costo monetario, si el usuario quisiese colaborar con algún tipo de material para la escuela como por ejemplo materiales de aseo, serán aceptados remarcando su carácter de voluntario.

La petición de la(s) dependencias del establecimiento deberá realizarse por escrito, dirigida a la Dirección de la escuela, con una antelación mínima de 72 horas. En esta petición deberá venir claramente explicitado:

- Dependencia solicitada
- Fecha y Horario de uso
- Temática
- Responsable

La persona o entidad solicitante deberá hacerse responsable inmediatamente de cualquier destrozo, daño o pérdida que se produzca en la escuela con motivo de la realización de la actividad, debiendo proceder a su reposición o arreglo, según corresponda, o en su defecto proceder inmediatamente a su pago en dinero efectivo, para que la dirección del establecimiento proceda a la reparación o reposición. De no cumplir con lo descrito, en un futuro dicha institución no podrá hacer uso del recinto educativo.

Para campeonatos, actividades, fines benéficos y otras de este tipo

La solicitud de uso deberá hacerse por escrito al director, con una antelación mínima de una semana, quedando explicitado: dependencia solicitada, horario de uso y responsables.

Una vez que la dirección del establecimiento analice y autorice lo solicitado, la persona responsable de la entidad solicitante debe gestionar ante la Municipalidad el uso de la infraestructura y ante carabineros los permisos correspondientes; solos cuando, la entidad solicitante cuente con todos los permisos podrá hacer uso de las dependencias solicitadas.

La Escuela no será facilitada a particulares o instituciones cuya finalidad sea el lucro.

Las actividades con fines benéficos, recreativos o culturales no tendrán costo monetario, si el usuario quiere colaborar con algún tipo de material para la escuela, como, por ejemplo: materiales de aseo, serán aceptados remarcando su carácter voluntario. La persona o entidad solicitante deberá hacerse responsable de los destrozo, daño o pérdida que se produzca con motivo de la realización de la actividad, debiendo proceder a su reposición o arreglo, o bien al pago del total, de la pérdida o destrozo en dinero efectivo, para que el director/a proceda a la reparación o reposición. De no cumplir con lo anterior, en un futuro dicha institución no podrá hacer uso del establecimiento.

Conducto regular

- Estudiante/apoderado: profesor jefe/ profesor de asignatura/ inspectoría General/ dirección.
- Personal: Inspectoría General/ Dirección.
- UTP/ Dirección.

Uniforme escolar

De acuerdo con lo señalado en el Decreto N°215, de 2009, del Ministerio de Educación, los directores de establecimientos educacionales podrán, con acuerdo del Centro de Padres y Apoderados y del

Consejo de Profesores, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar.

Las determinaciones sobre esta materia deben ser comunicadas a los padres y apoderados a más tardar en el mes de marzo de cada año y no pueden entrar en vigencia sino hasta a lo menos 120 días después de dicha comunicación. Durante dicho plazo los 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 estudiantes 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.

Damas:

- Falda de la institución, 4 dedos sobre la rodilla o pantalón azul
- Polera Institucional.
- Blusa y corbata (actos formales)
- Calcetas o panty gris y delantal
- Chaleco o polar.
- Zapatos negros.
- Cabello amarrado con pinches, coles, o suelto sin teñido, sin extensiones, sin accesorios (aros largos, pearcing), sin maquillaje (ojos, labios, pestañas postizas, ni uñas pintadas, etc.)

Varones:

- Pantalón gris tradicional a la medida del estudiante
- El pantalón no debe ser usado debajo de la cadera
- Polera Institucional
- Camisa y corbata actos formales-chaleco o polar y cotona
- Zapatos negros
- Cabello corte estudiante (no cortes de moda), que no tape el cuello de la camisa, ni teñido.

Nota: Ropa de abrigo en lo posible de color azul.

Capítulo III: Política Nacional de Convivencia Educativa (2024 - 2030)

Es un marco orientador y preventivo que busca promover relaciones democráticas, inclusivas y formativas dentro de las comunidades educativas. Su objetivo es gestionar el bienestar socioemocional y la resolución pacífica de conflictos, enseñando a convivir desde la primera infancia hasta la educación de adultos.

Objetivo general

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.

Objetivos específicos

• Posicionar la convivencia como un proceso dinámico e intencionado que se enseña y aprende comunitariamente entre las personas que integran una comunidad educativa.

• Promover la construcción colectiva de modos de convivir basados en el cuidado y la inclusión, que valoren las identidades personales y las expresiones culturales de las personas y grupos que conforman la comunidad educativa.

• Fortalecer la gestión de la convivencia mediante estrategias participativas, dialogantes y democráticas al interior de la comunidad educativa, además de estrategias colaborativas que interconecten a cada comunidad con su territorio.

• Desarrollar contextos de aprendizaje basados en el cuidado y la inclusión, que fortalezcan el sentido de pertenencia a la comunidad educativa, reconociendo y considerando las particularidades de cada integrante de la comunidad, del entorno inmediato y del territorio.

Enfoques de la Política

Los enfoques son herramientas que ayudan a agudizar la mirada y a poner “en foco” los múltiples elementos que componen la realidad de cada comunidad en favor de su convivencia.

Enfoque de derechos

Basado en la Declaración Universal de los Derechos Humanos que reconoce, entre otros, a la educación como un derecho para todas las personas a lo largo de la vida. Invita a identificar las acciones necesarias para garantizar el pleno goce y ejercicio de los derechos, indicando la necesidad de realizar acciones especializadas para aquellos grupos y personas históricamente excluidas y/o vulneradas. De este enfoque se **desprende el enfoque basado en los derechos de la niñez** que se orienta a la difusión, promoción y protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes mediante acciones concretas, basándose en la idea que son sujetos de derechos y no oyentes pasivos en su proceso de formación (UNICEF, 2022).

Enfoque de género

Forma de observar la realidad en base a las variables sexo, género y sus manifestaciones en un contexto geográfico, cultural, étnico e histórico determinado, visibilizando las desigualdades para avanzar hacia la igualdad sustantiva. Reconoce que el género es una construcción social y cultural que se produce históricamente, por tanto, es susceptible de ser transformada. De esta forma, el enfoque de género **busca resguardar el derecho de toda persona a ser tratada con respeto y valoración**, reconociendo la importancia de garantizar las mismas oportunidades de aprendizaje y la libertad para que cada cual desarrolle sus capacidades personales, sin limitaciones impuestas por roles tradicionales, diferencias físicas, identitarias o de cualquier otro tipo (elaboración propia).

Enfoque formativo

Implica comprender y relevar que **la convivencia es un proceso dinámico e intencional que se enseña y aprende** a lo largo de toda la trayectoria educativa, a través de la experiencia personal de vínculo con otras personas. Comprende que todos los espacios del establecimiento educacional son una oportunidad para la enseñanza y el aprendizaje del cómo convivir. Se destaca que la convivencia también es un aprendizaje comprendido en el currículum nacional, por tanto, es parte del proceso pedagógico que debe desarrollar la educación hacia el pleno desarrollo de las personas (elaboración propia).

Enfoque participativo

Visibiliza que **para convivir en esencia se necesita participar**, la convivencia que promueve esta Política se concreta en la medida que su implementación considere como base metodológica la participación del conjunto de quienes integran la comunidad educativa: párvulos y estudiantes; padres, madres y apoderados; educadoras, educadores y docentes; asistentes de la educación; directivos y sostenedores. Utilizar este enfoque implica crear espacios de reflexión y diálogo colectivo para la toma de decisiones y consensos en todos los procesos vinculados a la convivencia educativa, promoviendo el desarrollo del sentido de pertenencia (elaboración propia).

Enfoque territorial

Reconoce la importancia del espacio local en el que se sitúa cada comunidad educativa, y en el que se despliegan diversas dinámicas y realidades sociales, culturales, geográficas y políticas diferentes, según sea el barrio, la comuna y/o la región. Comprende al territorio como un espacio vivo donde se interconectan las diferentes instituciones presentes, **por lo que invita a las y los profesionales de la convivencia que forman parte del sistema educativo, a comunicarse entre sí en su espacio local**, y a apropiarse de los contenidos desarrollados en la presente Política para ajustarlos a su realidad, identificando los recursos existentes en la propia comunidad educativa y en su entorno, de manera de gestionar una convivencia con sentido de pertenencia (elaboración propia).

Dimensiones de la Política Nacional de Convivencia Educativa

El sentido declarado en el punto anterior, entrega un marco orientador para abordar la convivencia en los espacios educativos y en los espacios territoriales de gestión y de toma de decisiones educativas. Los objetivos específicos declarados están directamente relacionados con las dimensiones que componen el conjunto de la Política, permitiendo operacionalizar la puesta en práctica y facilitar la labor profesional de quienes la implementan a lo largo del país. Cabe recordar que la Dimensión ética es transversal a las otras cuatro dimensiones y constituye el marco valórico sobre el cual deben desplegarse, por lo que no se desarrolla a partir de un punto específico en este apartado, sino más bien, se va imbricando en el desarrollo de cada dimensión.

Dimensión formativa

La convivencia tiene un carácter formativo porque a convivir se aprende principalmente conviviendo, siendo los establecimientos educacionales espacios privilegiados para aprender a vivir juntos, pues se convive con personas diversas, se enfrentan conflictos, se enseña e internalizan distintas maneras de relacionarse con los demás. Los modos de convivir se socializan y aprenden participando de la vida cotidiana de la comunidad educativa, de las interacciones y relaciones que se dan entre integrantes de la comunidad, tanto niños, niñas y adolescentes, como adultos. Aprender a convivir es una habilidad para la vida. Estas relaciones forman vínculos entre las personas, siendo relevante el vínculo pedagógico que se forma entre educadoras y párvulos o entre docentes y estudiantes, pues permite enseñar desde la cercanía y la pertinencia modos de convivir armónicos y no violentos. El vínculo pedagógico es un vehículo para intencionar procesos pedagógicos y formativos basados en los principios de cuidado colectivo e inclusión, mediante el cual se enseñan y modelan maneras de relacionarse que respeten y cuiden a cada integrante de la comunidad. Por ejemplo, el espacio de retroalimentación formativa es una oportunidad para desarrollar y fortalecer este vínculo pedagógico que, sin duda, favorecerá el énfasis transversal de convivencia que se desea impulsar. La convivencia refiere a una vivencia de encuentro y/o desencuentro entre personas diferentes que comparten un espacio común y que buscan llevar adelante un proyecto compartido. Esta vivencia es clave en el desarrollo personal y social de cada integrante de la comunidad y, especialmente, de párvulos y estudiantes:

• **Desarrollo personal**, porque es un requisito para la construcción de un sujeto de derechos autónomo, con capacidad para conducir su proceso de formación, componente necesario para el compromiso de párvulos y estudiantes con su propio aprendizaje. Esto implica respetar la autonomía progresiva de acuerdo con la etapa de desarrollo de cada niño, niña o adolescente.

• **Desarrollo social**, porque permite vivir el proceso de construir colectivamente una comunidad y de formar parte de esta, aprendiendo la riqueza de convivir entre personas diferentes para construir una ciudadanía comprometida con el cuidado de los demás, de los bienes públicos y de la democracia.

Uno de los énfasis en el desarrollo personal y social se aplica al **aprendizaje progresivo de habilidades socioemocionales**, las cuales se despliegan en los planos intrapersonal, interpersonal, y colectivo. Esto implica que toda acción pedagógica y formativa que apunte a la enseñanza de habilidades socioemocionales requiere la articulación de estos tres planos para que el aprendizaje sea efectivamente significativo. Como menciona UNESCO (2022b), el aprendizaje socioemocional tiene un potencial transformador "**No solo en un plano de cambio y mejora individual, como es recurrente leer en investigaciones, sino más importante: en un plano de transformaciones colectivas" (p.15)**. Esta visión adquiere fuerza en la medida que se promueva en todos los contextos de aprendizaje y en los instrumentos de gestión, así como en el Reglamento Interno en lo relativo a

convivencia, de tal forma que los propósitos formativos del currículum dialoguen con la gestión institucional, a partir de la reflexión crítica. La convivencia también es un aprendizaje que se desea alcanzar en los instrumentos curriculares de todos los niveles de la trayectoria educativa, a través del desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes expresadas en sus objetivos. De esta manera, la enseñanza de la convivencia se impulsa desde el currículum nacional y la implementación de este que realizan educadores, educadoras y docentes, teniendo un rol importante en esta tarea profesionales a cargo de la Unidad Técnico-Pedagógica. Cotidianamente, quienes integran los equipos educativos toman decisiones sobre el comportamiento personal y social de párvulos y estudiantes. En la medida que estas decisiones sean reflexionadas de manera colectiva, sistemática y periódica en los espacios formales de reunión (por ejemplo, Consejo de Profesores) se facilitará el abordaje de la complejidad de la convivencia dado su carácter dinámico y, por tanto, la transformación continua de las prácticas cotidianas que facilitan o dificultan los modos de convivir8. Estos espacios de reflexión permiten definir en equipo las estrategias pedagógicas a implementar en el aula en particular, o las estrategias formativas a implementar en la comunidad educativa en general. Finalmente, es importante destacar que en materia de convivencia cada integrante de la comunidad es potencialmente enseñante y a la vez aprendiz, lo que multiplica las oportunidades de enseñanza y de aprendizaje más allá del aula y de la labor docente, pudiendo los adultos aprender de párvulos y estudiantes, o viceversa.

Dimensión modos de convivir

En la comunidad educativa se entrecruzan múltiples relaciones, siendo todas significativas y determinantes de los contextos donde se dan la enseñanza y el aprendizaje sobre cómo convivir con otras personas. Esto implica un cuidado especial en cómo se comunican y expresan las palabras en la interacción entre todas las partes de la comunidad, pues la comunicación, verbal y no verbal, es el único medio en la relación cara a cara para la comprensión y el entendimiento basal para convivir. Esta Dimensión tiene su principal soporte en los principios declarados en la Dimensión ética y, por tanto, en sus valores derivados: confianza, corresponsabilidad, colaboración, respeto, igualdad, y equidad. Este marco valórico es una guía para enseñar los modos de convivir esperables entre párvulos y estudiantes, pero también para las interrelaciones entre quienes trabajan en el establecimiento educacional y, en general, para todas las interacciones que se produzcan entre dos o más personas de la comunidad. Es importante resaltar que, si cada integrante de la comunidad educativa es potencialmente aprendiz y a la vez enseñante de la convivencia, en todo momento se está enseñando a convivir desde los propios modos aprendidos socioculturalmente en las trayectorias de vida personales, por lo que aprender a convivir en la comunidad educativa desde los principios declarados en la Política es un esfuerzo que deben hacer todas las personas involucradas, no solo párvulos y estudiantes.

Sobre modos de convivir basados en el cuidado colectivo: confianza, corresponsabilidad, y colaboración

Se propone a las comunidades educativas que promuevan y fortalezcan relaciones basadas en el cuidado hacia otros y otras en todas las instancias de diálogo y formación, promoviendo también el cuidado de la infraestructura del establecimiento educacional, de los espacios comunes y del entorno cercano. Para esto es necesario fortalecer el sentido de pertenencia a la comunidad, ya que en la medida que cada integrante **se sienta parte**, se sentirá llamado a colaborar en el cuidado del espacio donde convive; de lo contrario, no sentirá que es su responsabilidad. Estos modos refieren a convivir sobre la base de la confianza entre todas las personas, lo cual implica enseñar actitudes y hábitos de cortesía, amabilidad, paciencia y honestidad. Desarrollar un contexto basado en la **confianza** implica trabajar activamente en el conocimiento y reconocimiento de todos y todas, permitiendo que cada cual pueda expresarse sintiendo la seguridad de que será escuchado y atendido en su opinión en todo espacio y momento, por ejemplo: profesionales en consejo de profesores; estudiantes durante clases; familias y cuidadores en reunión de apoderados. Un ambiente de confianza se construye necesariamente con la participación del conjunto de quienes integran la comunidad educativa, haciéndoles parte corresponsable y colaborativa en el resguardo del bien común.

Promover una convivencia basada en el cuidado colectivo, expresa una preocupación por el bienestar de la persona que hay detrás del rol de estudiante, profesor o apoderado, por ejemplo, relevando que más allá de ese rol existen personas que sienten una serie infinita de emociones y sensaciones en el diario vivir, según sea el trato que reciben y el contexto en el que se desenvuelvan. De esta manera, es fundamental trabajar en la corresponsabilidad y colaboración conjunta para sostener el cuidado como principio valórico para promover maneras de relacionarse basadas en el buen trato, en la protección de la salud mental y en el bienestar individual y colectivo de la comunidad.

Sobre modos de convivir basados en la inclusión: respeto, igualdad y equidad

Se propone a las comunidades educativas que promuevan y fortalezcan la inclusión en todas las instancias de diálogo y formación al interior del establecimiento educacional. Para esto, primero es necesario reconocer cuáles son las diversidades presentes en la comunidad educativa, las que se manifiestan en las distintas identidades personales, grupales y colectivas, así como también en las expresiones culturales de quienes integran la comunidad. Después, es importante avanzar en el respeto y la valoración positiva de la diversidad, reconociéndola como una oportunidad que enriquece el aprendizaje colectivo de la convivencia. Desde la mirada inclusiva, todas las comunidades educativas están conformadas por personas diferentes entre sí. No existe comunidad educativa completamente homogénea, pues la diversidad y la heterogeneidad son parte de la naturaleza

humana. De esta manera, cada persona es diferente de otra y, por tanto, el valor del respeto se convierte en la base para una convivencia que promueva relaciones igualitarias. Si bien todas las personas son diferentes en sus maneras de ser, son iguales en cuanto a los derechos que les corresponden por ley. Para que puedan gozar de manera igualitaria de estos derechos, es necesario que los equipos educativos promuevan la justicia en el trato hacia párvulos y estudiantes, y también hacia sus familias, considerando sus respectivas necesidades y las desventajas que presentan algunos grupos para ser incluidos 11. Promover un trato justo y equivalente para todos y todas es promover el valor de la **equidad**.

Para garantizar modos de convivir basados en la inclusión, hay que velar por garantizar contextos de aprendizaje institucionales y pedagógicos que se basen también en este principio, pues los contextos inciden tanto positiva como negativamente en el aprendizaje de determinados modos de convivir. Para esto es funcional tener en cuenta la definición de inclusión que se describe en la Ley 21.43012: **"toda acción que proporcione la disminución o eliminación de las barreras para el aprendizaje, la participación y la socialización" (art.19)**. Esta nos permite visibilizar la importancia del valor de la igualdad, siendo un desafío permanente el cómo y qué hacer para que efectivamente todas y todos se sientan parte de la construcción colectiva y cotidiana del convivir en comunidad.

Dimensión contextos de aprendizaje

Desde el enfoque de derechos, la política educativa tiene el deber de asegurar el acceso a un establecimiento educacional y, con esto, el ejercicio del derecho a la educación; es un desafío vigente asegurar este acceso a niños, niñas y adolescentes que se encuentran fuera del sistema, así como restituir este derecho en personas jóvenes y adultas que no cuentan con su trayectoria educativa completa. Toda vez que párvulos y estudiantes se encuentran dentro del sistema, surge el desafío de garantizar este derecho en su máxima expresión, siendo el aprendizaje de la convivencia uno de los pilares para la educación integral13. Garantizar el derecho al aprendizaje de la convivencia implica observar, gestionar y transformar continuamente los contextos de aprendizaje donde se desenvuelven los modos de convivir y la enseñanza de estos. La transformación continua hace referencia a que el contexto interno del espacio educativo se ve influido por: el contexto particular y familiar de cada integrante de la comunidad; el contexto local próximo; el contexto regional; el contexto país; incluso el contexto mundial, como pudo observarse con la pandemia por Covid-19 o, como se ha observado en los últimos años, con la migración internacional. Para este desafío de transformación continua la UNESCO (2022a) propuso "Un nuevo contrato social para la educación", entregando una serie de propuestas renovadoras, entre las cuales se encuentra la siguiente: A lo largo de las 16 regiones de Chile, conforme al enfoque territorial de la Política, se encuentran múltiples y diversos contextos de aprendizaje14, según sea la zona geográfica del establecimiento educacional, los niveles educativos

que implemente, la(s) modalidad(es) de enseñanza que tenga y las alternativas de formación diferenciada de que disponga. A pesar de esta multiplicidad, se pueden observar transversalmente dos tipos de contextos de aprendizaje que deben ser considerados para el objetivo de transformación continua

Contextos de aprendizaje institucionales

En este tipo de contexto, el foco está puesto en la disposición intencionada de los distintos elementos que componen la cultura y la institución educativa, velando porque las dinámicas relacionales que se producen en todos ellos sean éticamente coherentes con el tipo de convivencia que se quiere promover. Se refiere, por ejemplo, a la calidad y seguridad del espacio físico, la organización de los principales procesos de gestión del establecimiento, el contenido del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Reglamento Interno y el modo de elaborarlos, las formas de comunicación interna y externa, las costumbres, rituales y rutinas en uso, lo que ocurre en los recreos y en instancias informales, entre otros. Todas las instancias son una oportunidad para promover y modelar los principios declarados en esta Política, pudiendo vincularse con los propósitos establecidos por la comunidad educativa en su PEI para facilitar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las responsabilidades que le corresponden a cada integrante de la comunidad educativa individual y colectivamente en el funcionamiento cotidiano. Hay algunos aspectos de la cultura institucional educativa que son difíciles de modificar y ajustar al enfoque de derechos que considera a párvulos y estudiantes como sujetos activos en su proceso de formación, observándose como clave los liderazgos institucionales flexibles y abiertos al diálogo, que promuevan, validen y respeten la opinión de niños, niñas, adolescentes, jóvenes y personas adultas estudiantes para la construcción de un contexto institucional que favorezca el bien común y las relaciones justas.

Contextos de aprendizaje pedagógico

En este tipo de contexto, el foco está puesto principalmente en el aula y la labor pedagógica consistente en que educadoras, educadores y docentes diseñan e implementan acciones para enseñar conocimientos, actitudes y habilidades específicas que faciliten el logro de los Objetivos de Aprendizaje (OA) de las asignaturas y los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT) que se relacionan con la convivencia educativa en particular y con toda la enseñanza en general, teniendo en cuenta que los modos de convivir construyen el clima de aula para todas las asignaturas e instancias pedagógicas, existiendo siempre una oportunidad para enseñar y aprender a convivir. La labor pedagógica es clave para el desarrollo del clima de aula y de un espacio educativo inclusivo que facilite la participación activa, respetuosa y equitativa de cada párvulo y estudiante en su proceso de aprendizaje. Un buen

clima de aula debe trabajar sobre el cuidado colectivo, promoviendo que las opiniones sean emitidas siempre desde el buen trato, favoreciendo un aprendizaje colaborativo que fortalezca un ambiente de confianza. Abarca también las instancias de formación y reflexión en las que participan madres, padres, apoderados y apoderadas, docentes, asistentes de la educación y profesionales en equipos directivos, a saber: talleres, capacitaciones, actividades extraescolares, etc. Estas instancias deben ser pertinentes al contexto y a las necesidades formativas específicas de cada grupo y/o equipo dentro de la comunidad educativa.

Dimensión gestión de la convivencia

La idea de que el aprendizaje de la convivencia se gestiona ha cobrado un valor positivo y relevante en los últimos años, siendo un factor predominante para ello la obligatoriedad legal de que los establecimientos educacionales deban contar con una persona encargada de la convivencia, así como también lo que han promovido las versiones anteriores de la Política en cuanto a la conformación de equipos y a la existencia de redes territoriales colaborativas para el trabajo conjunto.
Esta dimensión tiene un componente instrumental y normativo significativo, implicando diseñar, implementar y evaluar instrumentos tales como el apartado de convivencia del Reglamento Interno y sus respectivos protocolos de actuación, o el Plan de gestión de la convivencia en articulación con el Plan de mejoramiento educativo.

Para evitar la “instrumentalización” de la gestión, es muy relevante que el equipo directivo sea parte de esta, la promueva y la respalde en un trabajo colaborativo que permita a la persona encargada y al equipo de convivencia co-construir estrategias y procesos que faciliten la transversalización de los principios declarados en la presente Política, favoreciendo los modos de convivir y los contextos de aprendizaje. Desde el trabajo colaborativo se pueden gestionar, por ejemplo:

Los instrumentos curriculares
para visibilizar las oportunidades pedagógicas que permitan promover los principios valóricos de la presente Política, siendo personas clave en esto quienes forman parte de la Unidad Técnico-Pedagógica, del departamento de Orientación, educadoras, educadores, profesoras, profesores y docentes de aula en general.

Estrategias de capacitación y formación continua
para las distintas personas o equipos en las temáticas que las y los integrantes de la comunidad educativa consideren más pertinentes para mejorar sus modos de convivir, respondiendo al objetivo de la presente Política que busca la transformación continua. Esto responde a lo indicado por la Ley 20.536 en su artículo 16E: “El personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas

que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de todos los establecimientos educacionales recibirán capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto" (MINEDUC, 2011). Existen distintas formas de gestionar la convivencia según sea la realidad local y territorial, así como también en la evidencia nacional e internacional se encuentran distintos modelos para su comprensión y gestión. Independiente de las diferentes miradas, es importante considerar que una gestión eficaz debe contemplar una mirada social y ecológica que permita observar el carácter colectivo de la convivencia, evitando capturarse en los modelos biomédicos centrados en el desarrollo individual, y resguardando siempre el carácter formativo de los establecimientos educacionales. En este sentido, una manera de aproximarse a la gestión de la convivencia es desde el Modelo escuela total multinivel, el cual fue planteado en las propuestas realizadas en 2020 por la Mesa Social Covid-19, mesa interuniversitaria coordinada por la Pontificia Universidad Católica de Chile y la Universidad de Chile, para responder a la necesidad de apoyo al bienestar socioemocional al interior de las comunidades educativas.

FIGURA 4. MODELO DE ESCUELA TOTAL MULTINIVEL



Fuente: Plan de Reactivación Educativa, MINEDUC, 2023.

Los niveles de gestión se definen de la siguiente manera (MINEDUC, 2023):

a. **Promoción**:

acciones formativas para todos y todas con foco en la promoción del bienestar. Estas acciones buscan favorecer el desarrollo integral (incluyendo habilidades socioemocionales) y la convivencia de estudiantes y adultos de la comunidad educativa. Se distingue por su carácter promocional y por su alcance universal que considera a toda la comunidad involucrándola en su conjunto, sobre todo docentes y estudiantes. Son acciones de alta cobertura y baja intensidad. En este nivel se encuentran estrategias como capacitaciones y talleres para equipos educativos y familias, fomento de la

participación estudiantil y de apoderados, campañas de concientización sobre temáticas de convivencia y bienestar, recolección de información para identificar recursos y necesidades de apoyo en resolución de conflictos y en habilidades de aprendizaje socioemocional en distintos grupos curso, entre otros.

b. **Focalizado**:

acciones formativas para grupos más reducidos para fortalecer habilidades para la convivencia y estrategias para la resolución de conflictos. Estos grupos han sido identificados previamente en el Nivel 1 por presentar dificultades o riesgos, ya sea por la etapa vital o por situaciones o acontecimientos previos. En este nivel se ubican las estrategias como grupos de apoyo o mentorías para estudiantes; programas de mediación entre pares y resolución de conflictos; talleres específicos para padres y tutores sobre cómo abordar problemas de conducta y apoyar a sus hijos; intervenciones focalizadas en habilidades sociales y emocionales para grupos específicos de estudiantes. Son acciones de cobertura media, de tiempo limitado y, generalmente, grupales.

c. **Individual**:

acciones formativas y disciplinarias para grupos muy reducidos o individuos que se activan de manera reactiva, es decir, cuando ya ha existido una dificultad de convivencia que no ha logrado ser detenida en los niveles anteriores. Estas acciones deben abordarse a partir de los reglamentos y protocolos, donde se define qué hacer en el caso de aparición de estas conductas desde la reacción formativa hasta la derivación. En este nivel se ubican estrategias como coordinación con el intersector (para lo que se requiere el trabajo con redes de apoyo territorial), planes educativos individuales para atender necesidades específicas de estudiantes, así como medidas disciplinarias de carácter individual que se aplican siguiendo los Protocolos de Actuación del Reglamento Interno, los que deben estar conformes a las leyes y normativas vigentes. Son acciones de cobertura baja, de grupos pequeños o individuos seleccionados por sus acciones específicas, y son acciones de intensidad alta, pues requieren mucho tiempo y trabajo administrativo por parte de los profesionales de los establecimientos educacionales, y suelen implicar altas consecuencias educacionales y vitales para el estudiantado.

Para lograr gestionar la convivencia de una manera promocional y preventiva y no solo reactiva, el Modelo escuela total multinivel propone concentrar una gran cantidad de acciones en el Nivel 1 Promocional, de modo tal que se anticipen posibles problemáticas identificadas en materias de convivencia. La gestión de acciones dirigidas a aquellos grupos específicos que requieren más apoyo se encuentra en el Nivel 2 Focalizado, permitiendo mitigar posibles situaciones individuales, las que de todos modos deben atenderse desde el Nivel 3 Individual, mediante las acciones de detección temprana, primera respuesta y derivación acompañada a redes de apoyo con las que cuente el

establecimiento. La gestión de la convivencia se fortalece con el uso de los enfoques planteados en la presente Política y el desarrollo de todas sus dimensiones, siendo un propósito actuar de manera preventiva y formativa ante las diversas situaciones de conflicto que son propias a los grupos humanos, para lo cual se hace necesario implementar diferentes acciones y estrategias que promuevan los principios de cuidado colectivo y de inclusión de manera permanente y en diferentes instancias con todas las personas que conforman la comunidad.

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/as estudiantes, padres y apoderados, personal de la escuela (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 autorregulación: 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).

Reconocimientos y estímulos

Propiciamos la incorporación de habilidades, actitudes y conocimientos que permitan desarrollar el máximo potencial de cada estudiante por medio de una formación integral. Para ello, es de suma importancia el refuerzo positivo que se genera a través del reconocimiento de su espíritu de

superación que se evidencia en la capacidad de enfrentar obstáculos y asumir distintos desafíos con una actitud positiva y relaciones interpersonales enmarcadas en el buen trato, reflejando así los sellos, valores, y el perfil de estudiante descrito en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Reconocimientos y estímulos hacia los/as estudiantes

Se promueve educar en la positividad, reforzando la autoestima, la autoafirmación personal y la autodisciplina pudiendo estos reconocimientos realizados a través de distintas instancias implementadas por docentes o asistentes de la educación según corresponda.

Estas pueden ser, entre otras: Felicitación verbal, observación positiva, carta de felicitaciones al apoderado/a, felicitaciones en su hoja de vida, distinciones del Consejo de Profesores, diplomas de honor y reconocimiento comunitario; estos últimos se describen a continuación: los estudiantes serán estimulados mensualmente durante el último acto cívico de cada mes a través de diplomas de honor, reconocimiento público y Observaciones positivas por parte del profesor jefe.

INDICADOR	ESTIMULO
Asistencia	Reconocimiento mensual al curso con mejor asistencia, durante el primer acto cívico del mes.
Rendimiento	Reconocimiento al término del primer y segundo semestre por cada curso y por ciclos.
Mejor compañero	Los estudiantes al término de cada semestre realizaran una votación eligiendo al alumno que reúna como condición ser un compañero que se apoye en la buena convivencia en el libro de clases.
Estudiante Integral	El estudiante que representa los valores del PEI.
Esfuerzo	Estudiante que, con esfuerzo, voluntad y espíritu de superación y constancia en el desempeño de sus responsabilidades escolares, desde Pre kínder a Octavo Año Básico
Estudiante Destacado	Estudiante que se ha destacado por sus habilidades artísticas o deportivas en sus respectivos Talleres extra programáticos o en algún evento en el que ha representado a la escuela

Reconocimientos y estímulos hacia el personal

El Equipo 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. Así, con la finalidad de reforzar las conductas positivas de los docentes y asistentes de la educación que destaquen, se otorgarán los siguientes incentivos por sus buenos comportamientos, hábitos y valores asociados a sus perfiles:

*Reconocimiento de manera pública durante el consejo de profesores, dejando en acta la labor realizada y anexar dicha acta en el archivo personal del funcionario.

Conductas contrarias a la buena convivencia

Las conductas que amenacen o alteren la buena 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, funcionarios y/o apoderados en actividades educativas o extracurriculares. Quedan también bajo el imperio del reglamento las conductas de los estudiantes cometidos en transportes escolares del establecimiento o DAEM.

Graduación de las faltas

Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si la conducta analizada corresponde a una falta leve, grave o gravísima, con medidas aplicables o sanciones diferenciadas para cada tipo de falta en razón de la naturaleza de los hechos, entidad del daño, etc. Con relación a la gravedad, si bien existen criterios generales que a continuación se describen, ésta siempre debe ser evaluada por los adultos, atendiendo criterios de mayor especificidad como edad, intencionalidad, entre otros, para definir la pertinencia de las medidas a aplicar. Con relación a las medidas a aplicar frente a conductas evaluadas como falta; estas se orientan a garantizar el interés superior del niño, niña y adolescente, su protección, apoyo y formación, y el bien de la Comunidad Educativa. Dependiendo de la gravedad, de la edad y necesidad de apoyo se requerirá la presencia de los apoderados.

Todas las normas establecidas en este reglamento tienen como finalidad favorecer la sana convivencia

escolar y facilitando la interacción entre las personas, velando por el cumplimiento de ellas.

Conductas contrarias a la sana convivencia en estudiantes de Educación Básica

Faltas leves

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Estas conductas serán tratadas principalmente a través de medidas y técnicas remediales, formativas.
La reincidencia de faltas leves (al menos 3) requerirá seguimiento, diálogo formativo con participación de apoderado (no configura falta grave). No requerirá procedimiento de investigación.

Son consideradas faltas leves:

- Presentarse sin su agenda escolar, comunicaciones sin firmar o no haber justificado la pérdida de la agenda escolar.
- Presentarse sin tarea o presentarla fuera del plazo establecido.
- Presentarse sin el uniforme correspondiente, cotona o delantal, uniforme en educación física, talleres, etc. (No se puede excluir de clases por esta falta).
- Descuidar la higiene y presentación personal.
- No cumplir con labores asignadas por el profesor jefe, por ejemplo; con la labor de semaneros.
- Sacar las hojas de los cuadernos o de agenda escolar, con finalidad ajena al quehacer pedagógico.
- Mantener sus cuadernos desactualizados en las diferentes asignaturas de acuerdo al avance de contenidos.
- Hacer ruidos molestos en el aula y fuera de ella.
- Realizar actividades ajenas a las labores propias de la asignatura.
- Provocar desorden, conversar, perturbar la clase y/o la formación.
- Interrumpir las clases lanzando objetos sin provocar daños a terceros a nivel personal y material.
- Comer en horas de clases, masticar chicle u otro alimento.
- Salir de la sala de clases en cambios de hora y/o llegar atrasado después de recreo, permanecer en sala en hora de recreo.
- Atrasos al inicio de la jornada escolar y de las clases dentro de la jornada de estudio.

- Desobedecer instrucciones que entorpezcan el aprendizaje de asignatura.
- Jugar en sectores donde esté delimitado su prohibición por motivos de seguridad.
- No cumplir con las normas sobre el uso de aparatos o artefactos tecnológicos personales (celulares, reproductores de música, cámaras u otros) que puedan interrumpir el trabajo pedagógico.
- Inasistencia a evaluaciones ya planificadas y sin justificación.
- Llamar con sobrenombre a sus compañeros.
- Utilizar palabras groseras.
- No mantener el orden ni cuidado de los recintos escolares (patios, salas, comedor, baños, biblioteca, etc.).
- Comercializar cualquier producto dentro del establecimiento. No están permitidas las actividades con fines de lucro.

Medidas aplicables:

La falta leve amerita una amonestación verbal y/o amonestación escrita en la ficha conductual del alumno (medida disciplinaria), sin perjuicio de la posibilidad de aplicación de medidas formativas contenidas en este reglamento.
Todas las normas establecidas en este reglamento tienen como finalidad favorecer la sana convivencia escolar y facilitando la interacción entre las personas, velando por el cumplimiento de ellas.

Faltas graves:

Son aquellas actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de un(a) integrante de la comunidad educativa (entre pares, y entre estudiantes y adultos), los bienes muebles e inmuebles de la institución, así como medidas deshonestas que afecten la convivencia.

Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad de cada caso. Sin ser taxativos se considerará faltas graves:

- Sustraer material de trabajo y/o pertenencias a compañeros o miembros de la comunidad.
- Salir de la sala de clases, laboratorio u otras dependencias del establecimiento durante el desarrollo de las actividades respectivas, sin autorización del profesor/a.

- No ingresar a clases estando en el establecimiento educacional (Fuga interna).
- Mal comportamiento en asambleas y actos oficiales de la escuela.
- Responder con engaños o mentir frente a cualquier circunstancia involucrando a terceros, profesor, paradocente, compañeros.
- Perder el autocontrol quebrando normas y/o afectando a pares, docentes o asistentes de la educación.
- No ingresar a la clase estando en su jornada escolar.
- Burlarse, ofender y/o desobedecer órdenes del profesor referidas al ámbito educacional.
- No presentar comunicaciones dirigidas a los padres o apoderados.
- Reemplazar al apoderado por un impostor.
- Presentarse al establecimiento educacional, después de la tercera inasistencia sin su apoderado.
- Copiar, intentar o facilitar la copia en pruebas o trabajos prácticos o de investigación o presentar trabajos de otros.
- No mantener orden, ni cuidado de los recintos escolares o propiedad ajena (patios, salas, comedor, baños, camarines, etc.), causando destrucción o deterioro.
- Actuar desafiantemente ante cualquier miembro de la comunidad.
- Realizar actitudes, verbalizaciones o acciones obscenas que provoquen o induzcan malas prácticas (incluye mostrar videos).
- Fumar en el recinto educativo y sus alrededores.
- Traer y usar durante el desarrollo de la clase teléfonos celulares, mp3, mp4, máquinas fotográficas, filmadoras, sin autorización del profesor que se encuentra en el aula o por otro estamento de la escuela. Es importante mencionar que el/la estudiante 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.
- Navegar en internet en sitios no autorizados o hacer mal uso de correo electrónico u otros medios tecnológicos.

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 amerita una amonestación verbal y/o amonestación escrita en la ficha conductual del alumno (medida disciplinaria); la posibilidad de aplicación de medidas formativas contenidas en este reglamento; sin prejuicio de la aplicación del protocolo correspondiente al caso, donde luego de los pasos determinados se podrá contemplar medida disciplinaria de suspensión de uno a cinco días (proporcional a la gravedad y entidad de la falta). También es posible evaluar según cada caso, el cambio de curso o condicionalidad en caso de reiteración y gravedad de los hechos. En casos fundados, por sugerencia del equipo psicosocial (informe de dupla) o encargado de convivencia, se emplearán sólo medidas formativas.

Faltas gravísimas:

Son aquellas que atentan directamente contra los derechos humanos básicos, y gravemente contra la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos de la institución; agresiones sostenidas en el tiempo; acciones todas contrarias a los valores institucionales. En algunos casos podrán ser tipificados como delitos por la justicia. 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 considerarán faltas gravísimas:

- Agredir, amenazar, intimidar física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El maltrato escolar o bullying en sus diferentes expresiones, sean cometidas dentro o fuera del establecimiento, de conformidad a lo descrito en el art. 16 B de la ley de Violencia Escolar.
- Coludirse con los compañeros, con acciones que dañen a otro, profesor, paradocente, compañero, transgrediendo este reglamento.
- Cualquier acto que implique fraude o engaño, ya sea faltando a la verdad, falsificando firmas, borrando o alterando calificaciones, sustracción o cambio de pruebas.
- Peleas individuales o riñas grupales al interior del establecimiento o fuera de él vistiendo vestimenta del establecimiento.
- Incumplimiento de las sanciones impuestas.
- Agresiones, amenazas, ofensas a través de medios tecnológicos en contra de los estudiantes o personal del establecimiento.
- Difamación oral o escrita en cualquier medio, incluidas las redes sociales, de cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Provocar peleas, riñas individuales o grupales al interior del establecimiento.
- Fugarse de clases y/o hacer abandono de la escuela sin autorización, salvo el retiro del padre, madre o apoderado.
- Participar en actividades y/o acciones negativas fuera de la escuela vistiendo cualquier prenda del uniforme institucional, que afecte la imagen del establecimiento.
- Hacer abandono o fugarse de la escuela, de manera individual o grupal.
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, 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.
- Sustracción de la propiedad ajena sin consentimiento de su dueño, ya sea robo o hurto.
- Daño deliberado o destrucción de la propiedad de la Escuela y cualquier acto de tipo vandálico o acción que signifique un riesgo para la seguridad de las personas y/o del establecimiento.
- Portar armas o elementos de agresión, aunque no haga uso de ellos, que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Porte de arma blanca, de fuego o cualquier elemento contundente conocido para inferir daño a otro.

Será considerada como falta gravísima el mal uso de cualquier medio de comunicación, en los siguientes casos:

- Usar, sin autorización, información de bases de datos o archivos.
- Proveer información de otras personas, como dirección, número de teléfono u otra de carácter reservado.
- Consumo al interior del establecimiento de cualquier tipo de droga, psicotrópicos o estupefacientes, como marihuana, pasta base, cocaína, pastillas, etc.
- Acciones constitutivas de delito cometidas dentro del establecimiento, ya sea lesiones, tráfico de drogas, robo, hurtos, porte o tenencia ilegal de armas, abuso sexual, etc.
- Realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento, estando prohibido tener sexo, grabar escenas esa índole al interior del establecimiento.
- Insinuaciones sexuales a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Medidas aplicables:

La falta gravísima amerita una amonestación verbal y amonestación escrita en la ficha conductual del estudiante (medida disciplinaria), la aplicación de medidas formativas contenidas en este reglamento

y aplicación del protocolo correspondiente al caso, donde luego de los pasos determinados se podrá contemplar medida disciplinaria de suspensión de dos a cinco días. Lo anterior todo fundamentado por sugerencia del equipo psicosocial (dupla) o encargado de convivencia educativa.
Criterios de aplicación de medidas disciplinarias

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- La edad, la etapa del desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro. - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- La conducta anterior del responsable.
- El abuso de una posición superior ya sea física, moral de autoridad u otra.
- La indefensión del afectado.
- Presencia de necesidades educativas especiales transitorias o permanentes para lo que se debe contar con el apoyo del equipo PIE.

En relación con las medidas a aplicar frente a conductas evaluadas como falta; estas se orientan a garantizar el interés superior del niño, niña y adolescente, su protección, apoyo y formación, y el bien de la comunidad educativa. Dependiendo de la gravedad, de la edad y necesidad de apoyo se requerirá la presencia de los apoderados.

Las medidas han sido organizadas de acuerdo con el objetivo que persiguen:

Medidas formativas, referidas a todas aquellas acciones guiadas por un adulto, que promueven el desarrollo de competencias socioemocionales y éticas, y conductas pro sociales en los estudiantes.

- Reflexión pedagógica individual y grupal
- Conductas de reparación o restitución.

- Resolución colaborativa de conflictos: mediación, arbitraje, conciliación y negociación.
- Medidas de apoyo psicosocial, orientadas a brindar apoyo especializado al estudiante y a su familia, cuando se identifican factores psicosociales asociados al comportamiento del estudiante.
- Intervención psico-social. Medidas protectoras, orientadas a proteger al estudiante cuando se identifica una situación de vulneración a sus derechos tras su comportamiento transgresor, por ejemplo, salud no atendida, maltrato, negligencia, abandono u otros. Para estos se considera:
- Reducción de la Jornada Escolar/asistir sólo a evaluaciones, debidamente fundamentada, acompañamiento del apoderado en sala de clases, incorporando al estudiante de manera paulatina.
- Derivación Oficina Local de la Niñez (OLN)
- Derivación a Tribunales de Familia, PDI.
- Derivación a especialistas externos. Medidas sancionatorias, medidas que excluyen temporalmente o de manera definitiva al estudiante de asistir a clases, por evaluarse que su permanencia es perjudicial para él o para la comunidad.
- Suspensión de Clases
- Condicionalidad
- Cancelación de Matrícula.
- Expulsión.

Criterios generales del debido proceso para medidas sancionatorias

- Se deberá comunicar al estudiante y su apoderado de la falta establecida en el Reglamento Interno, por la cual se le pretende sancionar.
- Se deberá respetar la presunción de inocencia.
- Se deberá garantizar el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa.
- Se deberá resolver de manera fundada y en el plazo que establece el reglamento y/o protocolos vigentes.
- Se podrá solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

Nota: Estas medidas sancionatorias no pueden ser aplicadas a estudiantes del Nivel de Párvulos.

Medidas Administrativas

Son todas aquellas medidas orientadas a formalizar y registrar las situaciones ocurridas, las medidas aplicadas, los compromisos adquiridos y toda aquella información que se considere relevante.

- Registro Libro de Clases
- Citaciones a apoderados
- Registro de medidas aplicada
- Firma de Compromisos, Condicionalidad de Matrícula.
- Acta de entrevista apoderado.

Mecanismos colaborativos de gestión de conflictos

Conllevan una oportunidad de cambio, de formación y aprendizaje para que la persona enmiende o corrija su conducta, asumiendo las consecuencias negativas de sus actos en pos de una sana convivencia escolar, y estas son:

Mediación: la técnica consiste en una conversación entre pares, sin participación y preferentemente sin presencia de adultos. Sirve para resolver un conflicto o un problema que afecta a dos o más personas. No es un juicio. Se trata de que sean estudiantes (pares) quienes ayuden a mediar el conflicto. La persona que media no toma parte, pero sirve como un escucha imparcial (no neutral) y facilita o ayuda a los niños o niñas en conflicto a lograr un acuerdo. El proceso de mediación es voluntario y confidencial.
Tampoco se llama a testigos, ni se determina culpabilidad o inocencia. Se trabaja para que los que están en disputa resuelvan su propio conflicto (tanto el problema como sus sentimientos) Se enfoca en el problema a resolver y no en la culpa, el castigo o la venganza.

Círculo de Paz: práctica restaurativa liderada por la educadora de párvulo, y que reúne a niños o niñas (pares-no más de 5) que desean resolver un conflicto, reconstruir relaciones, brindar apoyo.

Mediación a través de la Superintendencia de Educación: la mediación es un proceso que invita a las partes involucradas a dialogar y buscar en conjunto una solución al conflicto, reconstruyendo la relación de colaboración y confianza que debe existir entre la familia y el establecimiento educacional, bajo los principios de voluntariedad, confidencialidad e imparcialidad de un mediador externo al conflicto.

La Mediación, tiene como objetivo que todos los involucrados puedan desarrollar aprendizajes y experiencias que permitan el compromiso empático con el proceso de formación y la continuidad de la trayectoria educacional de los estudiantes.
Ámbitos que pueden ser mediados con el apoyo de la Superintendencia de Educación

I. Necesidades específicas de los estudiantes en su trayectoria educacional.
II. Dificultades de comunicación entre el establecimiento y la familia.
III. Situaciones de conflicto que afectan la convivencia escolar.

La mediación es gratuita y no tiene costos para las partes. Existen tres formas, para que las madres, padres, apoderados o establecimientos puedan presentar una solicitud de Mediación (reclamo), que son las siguientes:

- En las Oficinas Regionales de Atención de Denuncias, cuyas direcciones aparecen en esta página web.
- Vía web ingresando a este enlace www.supereduc.cl
- Vía telefónica llamando al +56 232431000.

Para el desarrollo del proceso, ambas partes (apoderado y establecimiento) deben aceptar voluntariamente la Mediación para que se lleve a cabo. Una vez aceptado el proceso se realizarán las sesiones de Mediación, las cuales estarán guiadas por un Mediador especialmente capacitado en facilitar el diálogo entre las partes para que éstas puedan llegar a un acuerdo. Finalmente, si las partes llegan a un acuerdo, se redactará un Acta de Mediación que deje constancia de los consensos y de los compromisos asumidos por cada una de las partes y/o por ambos.

Quedan excluidas de la aplicación de este procedimiento las siguientes situaciones:

- Las de naturaleza técnico-pedagógica, es decir, los conflictos en relación a la evaluación de aprendizajes, promoción, aplicación de planes y programas, etc.
- Eventuales infracciones a la normativa educacional, como los requisitos para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales; las normas que establecen los requisitos para impetrar el beneficio de la subvención escolar y las comprendidas en la Resolución Exenta N° 25 de 2013 de la Superintendencia de Educación, que establece las facultades de la Superintendencia en materia de atención de denuncias.
- Conflictos o situaciones de incumplimiento laboral, de cualquier tipo o naturaleza o de relación entre algún docente, asistente de la educación u otro profesional respecto del establecimiento

educacional o entre personas y profesionales que se desempeñan en el mismo establecimiento.

Medidas aplicables y que favorecen la disciplina

Son aquellas que conllevan una oportunidad de cambio, de formación y aprendizaje para que la persona enmiende o corrija su conducta, asumiendo las consecuencias negativas de sus actos en pos de una sana convivencia escolar.
La aplicación de estas sanciones se contempla a continuación, sin perjuicio de lo que prevean los protocolos de acción que forman parte de este reglamento.

De acuerdo con la gravedad de la falta cometida por el/la estudiante, se aplicará alguna de las siguientes medidas:

Acto reparatorio personal: tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de comprender a la víctima; una forma de empezar podría ser a través de disculpas verbales, así como responsabilizarse reparando o reemplazando los bienes que hayan podido sustraer, dañar o destruir.

Amonestación verbal: demostrar al estudiante lo inadecuado de su conducta y de las repercusiones que esta podría tener. Esta acción implica advertirle de la importancia de no cometer nuevamente la conducta no deseada y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar. Los docentes y/o administrativos, que apliquen esta medida, deben dejar registro de la amonestación en libro de clases, acta de convivencia escolar y/o inspectoría, hoja de vida del estudiante o agenda Escolar. Esta medida deberá siempre informarse al alumno y se recomienda poner también en conocimiento al profesor jefe.

Reflexión pedagógica (personal y/o grupal): esta será realizada por el adulto que es conocedor de la situación, invitando al estudiante a reconocer y evaluar la falta cometida, y las consecuencias de esto tanto de manera personal como para la comunidad. Se puede realizar de manera personal con él/los estudiantes involucrados/s o con el grupo/curso, siempre cuidando no exponer a involucrado frente a sus compañeros, sino que buscando realizar una reflexión guiada sobre lo ocurrido

Citación al Apoderado: se solicita al apoderado su presencia en el establecimiento para informarle alguna conducta del estudiante que transgrede las normas del establecimiento. Esta citación se realiza a través de una comunicación vía agenda escolar y/o telefónica. El Profesor de asignatura que lo

requiera, tiene la obligación de informar al profesor jefe y al apoderado, acerca del comportamiento disciplinario del estudiante, y registrar en el “Formulario de Registro de Entrevista” lo conversado, el cual debe ser firmado por ambas partes.

Intervención Psicosocial: previa autorización del apoderado, la encargada de convivencia escolar o parte de la dupla psicosocial trabajará con el o los estudiantes a en un proceso psicoeducativo. Dicho proceso consiste en entrevistar, evaluar e intervenir para la promoción del óptimo desarrollo en el proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante.

Cambio de curso: En el caso de aquellos estudiantes cuyo comportamiento no se adecue al curso influyendo en su grupo en forma negativa y sin cambios ante las medidas tomadas, la Dirección del establecimiento podrá determinar el cambio de curso considerando que el estudiante se matricula en Escuela Villa Culenar y no en un curso determinado.

Reducción de la jornada escolar: esta medida será aplicada cuando un estudiante no sea capaz de mantenerse en clases durante toda la jornada escolar y/o de contenerse emocionalmente, causando en ocasiones daño físico y/o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa. Esta medida sólo es aplicable en casos de faltas relativas a la conducta del estudiante. Esta sanción sólo será aplicable por decisión conjunta de inspectoría y encargado de Convivencia Escolar y/o Dirección, para casos de faltas graves y gravísimas.

Suspensión de clases y/o de actividades del establecimiento: consiste en detener temporalmente al estudiante de asistir a clases, debido a alguna conducta que haya realizado y que transgrede la normativa institucional en forma gravísima. La duración de la medida dependerá de la gravedad de la conducta. Mientras dure la suspensión, el estudiante no puede participar en actividades recreativas, programadas por la Escuela ni en representación de este. Esta medida sólo es aplicable en casos de faltas relativas a la conducta del estudiante. Esta sanción sólo será aplicable por decisión conjunta de inspectoría y encargado de Convivencia Escolar y/o Dirección, para casos de faltas graves y gravísimas. Para la Superintendencia de Educación, desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de clases es considerada como una medida extrema y de carácter excepcional.

Condicionalidad: a partir de una reiteración de conductas graves o conductas gravísimas, el estudiante queda en una situación especial que puede implicar la cancelación de matrícula. Esta situación debe ser informada personalmente al apoderado por la Dirección entregando además copia de un informe que estipule todas las medidas y acciones que se realizaron previo a requerir la aplicación de esta medida. Se espera también, que el alumno sancionado, se comprometa por escrito,

a no recaer nuevamente en este tipo de conducta. Esta promesa debe ser firmada por el alumno (a), su apoderado(a) y las autoridades o personal del Establecimiento presentes. El/la alumno(a) queda en un período de condicionalidad, hasta por 6 meses, con el fin de ir evaluando su conducta, producto del proceso de ayuda que el Establecimiento le otorgue. Los estudiantes afectados(as) con esta medida, mientras esté vigente su condicionalidad, no podrán participar en actividades extraescolares que signifiquen representar a la Escuela como competencias deportivas, actos culturales, salidas a terreno, entre otros; pero sí deberán cumplir con aquellos actos u acciones consideradas pedagógicas y formativas o que su desarrollen en horario lectivo y que el Establecimiento tenga estipulado para el alumnado en general y/o su curso en particular. La situación final del estudiante con matrícula condicional debe quedar resuelta antes del proceso normal de matrícula, por cuanto esta puede incidir o no en la renovación de matrícula para el año siguiente.

Cancelación de Matrícula: Consiste en cancelar la matrícula al estudiante, dejando de ser alumno(a) regular.

Expulsión: cancelación de matrícula con efecto inmediato, dejando el estudiante de ser alumno regular en el momento en que se informe y firme la medida. De acuerdo con la Ley de Inclusión y a lo estipulado por la Superintendencia de educación, la Cancelación o Expulsión solo podrán aplicarse cuando:

- El estudiante realice alguna acción u omisión que afecte gravemente la convivencia escolar, pudiendo ser alguna de las causas gravísimas descritas en este reglamento; la reiteración de faltas graves u otra con similar consecuencia.
- Cuando la conducta realizada 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 corresponde a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, la directora del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:
- Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones
- Haber implementado a favor del 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 corresponde 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 integridad 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:

- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento.
- Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. 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. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes. 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.

Sanciones que no se pueden aplicar

Es necesario tener presente que existen sanciones que no pueden aplicarse por carecer de función formativa, así como por constituir vulneraciones a los derechos de los niños, niñas y jóvenes. Entre estas sanciones se encuentran:

- Castigos físicos.
- Sanciones que impliquen riesgo para la seguridad e integridad de los y las estudiantes.
- Medidas disciplinarias que atenten contra la dignidad de los y las estudiantes.
- Impedir el ingreso de un o una estudiante al establecimiento o enviarlo de vuelta al hogar, sin comunicación previa al apoderado, ya que ello representa un riesgo para su integridad física y psicológica, ya que no existe certeza que haya un adulto disponible para su cuidado en ese horario. - Medidas que afecten la permanencia de los y las estudiantes en el sistema escolar o que perjudiquen su proceso educativo. - Impedir el ingreso, la permanencia u obstaculizar la asistencia de una/un estudiante por estar embarazada o ser madre/padre.
- Cancelar la matrícula, suspender o expulsar estudiantes por no pago o por razones de su rendimiento.
- Retener los documentos académicos o aplicar otra sanción a los estudiantes por no pago de los compromisos contraídos por los padres o apoderados, con el establecimiento.

Medidas para estudiantes que incurren en faltas

Se podrán aplicar una o varias de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar y especialmente en los casos de maltrato:

Para las Faltas Leves:

- Amonestación Verbal la que puede ser a nivel pedagógico y/o formativo dada por el profesor jefe, profesor de asignatura, inspectores, asistentes de la educación, administrativos, auxiliares.
- Diálogo grupal reflexivo (A nivel curso).
- Amonestación por escrito al estudiante en su hoja de vida del libro de clases.
- Comunicación al apoderado cuando el estudiante registre tres observaciones en su hoja de vida, sean éstas de carácter positivo o negativo. Para lo anterior, se notificará por escrito al apoderado por parte del profesor jefe, profesor de asignatura o inspectoría, quien registrará su firma en la hoja de vida.

Para las Faltas Graves:

- Amonestación por escrito al estudiante, en este caso, el profesor jefe e inspectoría; además quien observa la falta debe dejar registro de esto en el libro de clases, en la hoja de vida del estudiante.
- Se Informará a inspectoría general y solicitará la presencia del apoderado en la hora y día que se determine.
- Derivación Psicosocial (intervención personal, familiar, grupal, talleres de reforzamiento, psicoeducación en el control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar, asistencia a charlas o talleres formativos de acuerdo a la temática que generó el problema).
- Derivación a instancia externa según corresponda el caso; la medida será evaluada por parte del equipo psicosocial del establecimiento.
- Se aplicará medida disciplinaria con servicios reparatorios, comunitarios o servicios pedagógicos a favor del establecimiento educacional, tales como; apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, el estudiante expondrá de manera formativa la temática relacionada a falta cometida, ayudar en biblioteca, apoyo a los pequeños en horario de almuerzo, leer cuentos a niños más pequeños, etc.
- Se realizará suspensión de un día de acuerdo a la falta y gravedad de los hechos, considerando edad del estudiante, reincidencia en el hecho, conducta anterior y agravantes. El estudiante recibirá material pedagógico para trabajar en casa, otorgado por UTP.

- Suspensión temporal: En caso de que el estudiante reincida y habiendo seguido todo el conducto señalado anteriormente, rige la suspensión de uno a tres días según el carácter de la falta cometida. Inspectoría general será la encargada de llevar a efecto esta medida, informando al Encargado/a de Convivencia Escolar. Esta decisión debe ser tomada en conjunto por inspectoría y encargado de convivencia y/o dirección.

De persistir la falta, se procederá a:

Condicionalidad de la matrícula del estudiante: si el estudiante reincide en una falta grave será sancionado con la condicionalidad de su matrícula; esta medida será notificada al apoderado por medio de la Dirección del Establecimiento en forma escrita quedando constancia en el registro correspondiente.

Cambio de curso: en el caso de aquellos estudiantes cuyo comportamiento no se adecue al curso influyendo en su grupo en forma negativa y sin cambios ante las medidas tomadas, la Dirección del establecimiento podrá determinar el cambio de curso considerando que el/la estudiante se matricula en la Escuela Villa Culenar y no en un curso determinado.

Reducción de jornada escolar: cuando un estudiante no sea capaz de contenerse y/o mantenerse en clases durante toda la jornada escolar, causando en ocasiones daño físico y/o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.

Cancelación de matrícula: de acuerdo a la normativa del MINEDUC, en caso de especial gravedad debidamente fundamentada y habiéndose agotado todas las instancias anteriores para que el estudiante modifique su actitud y comportamiento, no lográndose un cambio, la Dirección, se verá en la necesidad de cancelar la matrícula, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

Para las faltas gravísimas:

- Amonestación por escrito al estudiante: en este caso, el profesor jefe e inspectoría; además quien observa la falta debe dejar registro de esto en el libro de clases, en la hoja de vida del estudiante.
- Se Informará a Inspectoría General y solicitará la presencia del apoderado de manera inmediata para comunicar la situación o hecho ocurrido.

- Reflexión e intervención a nivel de curso: a través de taller u otro, donde se pueda abordar la temática. Siempre evitando exponer directamente al estudiante involucrado.

- Se realizará suspensión de uno a tres días de acuerdo a la falta y gravedad de los hechos. El estudiante recibirá material pedagógico para trabajar en casa, otorgado por UTP.

- Derivación Psicosocial (intervención personal, familiar, grupal, talleres de reforzamiento, psicoeducación en el control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar, asistencia a charlas o talleres formativos de acuerdo a la temática que generó el problema).

- Derivación a instancia externa según corresponda el caso; la medida será evaluada por parte del equipo psicosocial del establecimiento.

- Se aplicará medida disciplinaria con servicios reparatorios, comunitarios o servicios pedagógicos a favor del establecimiento educacional, tales como; apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, el estudiante expondrá de manera formativa la temática relacionada a falta cometida, ayudar en biblioteca, apoyo a los pequeños en horario de almuerzo, leer cuentos a niños más pequeños, etc.

- Suspensión temporal: en el caso de que el estudiante reincida y habiendo seguido todo el conducto señalado anteriormente, rige la suspensión de tres a cinco días según el carácter de la falta cometida. Inspectoría general será la encargada de llevar a efecto esta medida, informando al Encargado/a de Convivencia Escolar. Esta decisión debe ser tomada en conjunto por Inspectoría y Dirección y/o Encargado/a de Convivencia.

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 (…).

Consideración de factores agravantes o atenuantes

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

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

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificar de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

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

Medidas y sanciones a conductas contrarias a la buena convivencia

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

Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones disciplinarias y medidas deben ser coherentes con la falta, respetando los principios de proporcionalidad según entidad y gravedad del hecho y de no discriminación arbitraria. La medida y/o sanción aplicable deberá corresponder únicamente a las establecidas en el reglamento interno de conformidad al artículo 46 Letra F del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación.

Medidas formativas

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

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

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

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

Diálogos Formativos (Comité de Disciplina): Contempla la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados de la Escuela (directivos, docentes, inspectores, psicólogos, orientador/a, encargado/a convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas.
Según la Ley de Inclusión, el establecimiento deberá haber representado a estudiantes, padres, madres o apoderados, sobre la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones más drásticas (ej. expulsión), implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del estudiante.

Ámbito de Aplicación

Podrá aplicarse ante faltas que requieran un compromiso de los/as estudiantes, junto a madres, padres y apoderados, para que se comprometan directa y responsablemente, como garante de la formación integral de su hijo/a.
El diálogo, como instancia de reflexión es una oportunidad real para el aprendizaje del/la estudiante 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.
Servicio comunitario: implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, la cual deberá ser socializada con el apoderado del estudiante. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad u ordenar materiales en la biblioteca.
Su aplicación será voluntaria por parte del estudiante previa socialización con el apoderado.

Ámbito de Aplicación

Esta medida formativa podrá aplicarse ante faltas que revistan un daño, deterioro o destrucción de mobiliario, infraestructura o cualquier bien del establecimiento, siendo una forma de reparar, o remediar 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 emplea sólo en la medida que no constituya un menoscabo para el estudiante. Podrá aplicarse de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria.

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

Ámbito de Aplicación

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

Acciones Terapéuticas: Contempla la derivación externa a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias.
En armonía a la Ley de Inclusión, será necesario ante hechos que constituyan faltas graves o gravísimas, o ante faltas leves reiteradas, el equipo multidisciplinario, según los protocolos de acción, puedan advertir la posible aplicación e implementación a favor de él o la estudiante infractora, las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial o de diagnóstico psicosocial que estimen adecuados, con el objeto de determinar plan de acción a fin de apoyar al alumno en la superación de los actos contrarios a convivencia escolar.

- Plan de acción sugerido por dupla y definido por equipo en casos en que la magnitud y gravedad de los hechos lo requieran.
- Registro de la atención o apoyo de alumnos y seguimiento. Informe de monitoreo o seguimiento.
- Evitar la sobre intervención del alumno, privilegiando la intervención profesional previa del estudiante, sin perjuicio coordinar con los profesionales que atienden al estudiante, a fin de proporcionar el mejor plan de acción para el niño, niña o adolescente. En este sentido Coordinar con Redes externas (OPD, Tribunales de familia, SENAME, etc.).

- Siempre a la aplicación de diagnósticos u instrumentos similares se deberá informar y contar con la autorización del apoderado. Firmar evidencia.

Consideración de instancias reparatorias

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

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

Servicios en beneficio de la comunidad: Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermosear o arreglar dependencias del establecimiento.

Al considerar la cancelación de matrícula

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

Criterio para aplicar esta medida

Una expulsión o cancelación de matrícula debe cumplir cuatro criterios generales:

1. El Reglamento Interno y de Convivencia, debe señalar expresamente estas sanciones y las faltas a las cuales se aplica.

2. El Reglamento Interno y de C.E, debe consagrar un procedimiento justo que garantice que el estudiante 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 estudiante (informar por escrito formalmente al apoderado) de las medidas adoptadas.

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

- Cometa acciones constitutivas de faltas gravísimas a este Reglamento.
- Portar armas, artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección (en este caso en particular se tendrán en consideración las disposiciones legales vigentes sobre esta materia, según la Ley 20.084).
- Venta o traspaso al interior del Establecimiento de sustancias nocivas para la salud.
- Adulteración de notas.
- Adulteración o falsificación de documentación interna de la escuela.
- Sustracción de bienes ajenos y documentación (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre *responsabilidad penal juvenil).*
- No superación de condicionalidad durante el periodo, insistiendo en conductas contrarias a la sana convivencia.
- Suplantación de personas.
- Agresiones físicas que causen lesiones contra docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Actos sexuales al interior del establecimiento.

- No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes, sólo podrán aplicarse cuando las causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la Convivencia Escolar.
- El director del establecimiento es quien decreta la expulsión, siempre previa evaluación del caso. 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 presentado 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 estudiante. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

- Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes de la Ley de Inclusión.
- Deber de informar aplicación de la medida y reconsideración: esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener informes técnicos psicosociales pertinentes.
- Deber de informar a Superintendencia: el director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar al DAEM, además de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al DAEM y al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.
- Si los hechos revisten carácter de delito, se podrá aplicar la medida cuando los resultados del proceso indagatorio llevado a cabo por el encargado/a de convivencia, hagan concluir que el hecho fue efectivamente cometido. De esta forma, la expulsión podrá ser aplicada sin esperar los resultados del proceso penal al que el estudiante esté sometido. La investigación de si existe delito corresponde únicamente al Ministerio Público, siendo la investigación del establecimiento una distinta, tendiente a determinar si se infringieron hechos prohibidos según este reglamento.

Medidas excepcionales

Las medidas excepcionales, son aquellas medidas que se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Estas medidas deberán encontrarse justificadas y acreditadas debidamente por el establecimiento educacional, antes de su adopción, debiendo ser comunicadas al estudiante y a su apoderado/a, señalando las razones por las cuales se aplicarán dichas medidas, informando, además, las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.
Entre las medidas excepcionales a aplicar se encuentran:

- Reducción de la jornada escolar.
- Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa.
- Asistencia a solo rendir evaluaciones.

Para la aplicación de las medidas excepcionales es importante generar un conocimiento previo de las mismas a la comunidad educativa, así como disponer de instancias de diálogo y discusión respecto al proceso de aplicación.

Por lo anterior, se sugiere el siguiente procedimiento:

1. Promover el Reglamento Interno de Convivencia Escolar en Consejo de Profesores y Reuniones de Departamento con los docentes y asistentes de la educación.
2. Promover el Reglamento Interno de Convivencia Escolar en la asignatura de Orientación con los estudiantes.
3. Elaborar las normativas del curso en conjunto con los estudiantes.
4. Implementar estrategias de reconocimiento conductual que permitan fortalecer la autoestima, la autoconfianza y el respeto mutuo (mejor asistencia, mejor rendimiento, mejor compañero, etc.)
5. Favorecer el abordaje integral y colaborativo para la resolución de conflictos.
6. Aplicar los canales de comunicación efectivos y afectivos entre los estudiantes y los integrantes de la comunidad educativa.

Capítulo V: Conductas contrarias a la buena Convivencia de Apoderados

Son conductas esperadas de los padres, madres y apoderados frente a la educación de sus hijos.

- El apoderado debe informarse del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno de Convivencia Escolar, reglamento de evaluación y protocolos de la escuela, procesos de matrícula y de postulación a becas.
- Supervisar y asegurar el cumplimiento de las obligaciones de su hijo/a, en concordancia y respeto a los reglamentos y normas de la escuela.
- Mantener actualizados y operativos los mecanismos de comunicación con la escuela, incluyendo números de teléfono y correos electrónicos.
- Revisar periódicamente la Agenda de Comunicaciones.
- Asistir a las reuniones que cita el profesor jefe u otro estamento.
- Informarse y solicitar acta de reunión a la secretaría de curso, en el caso de inasistencia a alguna reunión previamente citada.
- Participar de las escuelas para padres y otras acciones de apoyo a la labor colaborativa de la familia, que genere la escuela.
- Justificar las inasistencias de su hijo debidamente según lo establecido en el Reglamento Interno del establecimiento.
- Presentar certificado médico del/la estudiante en el caso de no poder realizar alguna actividad lectiva.
- Respetar las normas y medidas tomadas de acuerdo al Reglamento interno.
- Solicitar entrevistas o reuniones con funcionarios de la escuela, respetando los horarios y fechas determinados, a través de la libreta de comunicaciones o mediante cita acordada con el profesional.
- Hacerse responsable de cualquier daño causado por el estudiante o el apoderado, tanto a la infraestructura, mobiliario y/o daño causado a algún miembro de la comunidad educativa.
- Comunicar cualquier necesidad de información, reclamo o sugerencia, a través del sistema estipulado para tales fines.
- Orientar a su pupilo a la resolución pacífica de los conflictos y motivarlos al diálogo.
- Supervisar la higiene y presentación de su hijo/a, según lo establecido en el Reglamento Interno del establecimiento.
- Supervisar y regular el uso de internet y redes sociales de sus hijos.
- Educar a sus hijos en los posibles riesgos y consecuencias negativas asociados al uso inadecuado de internet y redes sociales.

- Promover la responsabilización frente a los actos inadecuados que su hijo/a cometa, así mismo orientarle hacia la reparación del daño que pueda haber causado.

Conductas inadecuadas por parte del apoderado:

- No asistir a citaciones realizadas por cualquier funcionario del establecimiento.
- No respetar los conductos regulares establecidos para el manejo de información ya sea de índole curricular, extracurricular o relacionada con la convivencia escolar.
- Abordar a un estudiante directamente para resolver un conflicto o problema suscitado entre su pupilo y dicho estudiante durante la jornada escolar.
- Abordar a otro apoderado para resolver un conflicto o problema suscitado entre su pupilo y el pupilo de dicho apoderado durante la jornada escolar.
- No informar al profesor jefe o Inspectoría un conflicto o problema que el estudiante le haya informado haber experimentado durante la jornada escolar.
- No respetar las consecuencias estipuladas en el reglamento cuando su hijo cometa una falta.
- Usar la violencia en cualquiera de sus representaciones para manejar situaciones de índole escolar.
- Incitar a su hijo/a a resolver los conflictos por la violencia.
- Incitar a su pupilo a que no cumpla con las normas y reglas establecidas en el.
- No retirar de manera oportuna al estudiante, ya sea al término de la jornada escolar, o bien, al ser requerido por el establecimiento.
- No disponer de una vía de contacto telefónico, ya que esto impide una comunicación y flujo de información rápido entre el apoderado y el establecimiento en cualquier circunstancia que lo amerite.
- Increpar o agredir física o verbalmente, de manera presencial o a través de redes sociales a cualquier miembro de la comunidad educativa, se considera una falta grave.
- Frente a ello, la escuela podrá aplicar la medida de prohibición de ingreso al establecimiento, mientras dure la investigación y desarrollo del debido proceso, el que no podrá prolongarse más allá de 10 días hábiles.
- Luego de realizada la investigación, la Dirección del establecimiento podrá aplicar la medida de cambio de apoderado. Frente a dicha decisión, el padre o madre, podrá solicitar la reconsideración de la medida, en el plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la medida.
- En ningún caso, las faltas a sus deberes por parte del apoderado podrán implicar una medida

de sanción para el estudiante.

Medidas y sanciones aplicables:

En situaciones en que el apoderado no cumple con sus deberes, la Dirección de la escuela podrá adoptar las siguientes medidas contra el apoderado, respetando de esta forma el principio de gradualidad y proporcionalidad de las medidas:

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

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

Cambio de apoderado: requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida al colegio realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta gestión de "cambio de apoderado" será informada al domicilio del estudiante y a la Superintendencia de Educación de manera inmediata, mediante carta certificada u otro medio escrito idóneo. Esta medida no podrá aplicarse cuando el estudiante 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.

En caso de que un apoderado incumpla sus deberes, pasando a llevar la Buena Convivencia Escolar de nuestra escuela, este no podrá formar parte de la directiva del curso en cuestión, y en caso de formar parte de esta debe ser sustituido de manera inmediata.

Capítulo VI: Conductas contrarias a la Buena 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 con el procedimiento establecido según las normativas aplicables (Estatuto docente, Código del Trabajo etc.).

Especialmente el personal del establecimiento le estará prohibido:

- Conductas, actitudes y prácticas contrarias a las políticas del buen trato y que atentan contra el clima de convivencia escolar.

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

De las amonestaciones y medidas

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

1. **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.
2. **Amonestación escrita:** consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta. Se dejará registro en la bitácora personal del funcionario.
3. **Informe al DAEM:** que consistirá en un informe escrito y detallado de lo ocurrido, indicando los pasos 1 y 2, dejándose copia en la hoja de vida.
4. **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).

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

Capítulo VII: del procedimiento indagatorio

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

1.- Presunción de inocencia

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

2.- Debido proceso

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

3.- Derecho a apelación

Constituye otra expresión del debido proceso, que otorga el derecho a solicitar la revisión de la decisión que aplique una medida disciplinaria, ante un superior jerárquico, con el objeto de que este la enmiende

conforme a la normativa reglamentaria contenida en este reglamento y los protocolos existentes, y la normativa legal pertinente.

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

4.- Obligación de denuncia de delitos

Los directores, inspectores, profesores y asistentes de la educación, 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.

5.- Procedimiento de aplicación general ante faltas

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

- Aplicación medidas disciplinarias/formativas.
- Entrevistas de seguimiento (acorde al tiempo que sugiera equipo técnico).

Capítulo VIII: Faltas Gravísimas y aplicación de Aula Segura

De acuerdo a la ley 21.128, se considera como falta gravísima “todos los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, profesores, padres, apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas, que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”.

Ante ello: "El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley”.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del/la estudiante hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada 103 como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga

una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.".

"El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad"

Procedimiento

FASE 1: TOMA DE CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN		
ACCIÓN	**RESPONSABLE**	**PLAZOS**
Denuncia: se deja registro por escrito de la denuncia o información recibida en donde se detallan los hechos. Se informa a dirección de los hechos denunciados.	Inspector General Encargado(a) de Convivencia Escolar.	Al momento de recibir la denuncia
FASE 2: ACTIVACIÓN DEL PROCEDIMIENTO AULA SEGURA		
La Dirección del establecimiento una vez tomado conocimiento de la situación decidirá en conjunto con el/la Encargada de C.E, si corresponde aplicar Ley Aula Segura, en función de la gravedad de los hechos denunciados.	Dirección Encargado/a de Convivencia Educativa.	Máximo 2 día hábiles una vez que la dirección es informada de los hechos.
FASE 3: NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS		
Notificación por escrito y de manera presencial de la activación del procedimiento Aula Segura a los apoderados del/la estudiante. En caso que el apoderado no se presente, se notificará vía correo institucional y carta certificada al estudiante y apoderado.	Dirección Encargado/a de Convivencia Educativa.	Máximo 3 días hábiles una vez conocidos los hechos.
Suspensión como medida precautoria: se podrá suspender al estudiante mientras dure la investigación. Se mantendrá al estudiante con apoyo y material pedagógico, con visita domiciliara de la dupla	Director Inspector General	Plazo inicial de 10 día hábiles, con posibilidad de extenderse en caso de que el apoderado presente reconsideración a la resolución, una vez terminada la investigación.

psicosocial para mantener vinculado al estudiante al establecimiento y no vulnerar su derecho a la educación.		
FASE 4: INVESTIGACIÓN		
Una vez notificados los apoderados, se dará inicio al periodo de investigación.	Encargado de Convivencia Educativa.	Al momento de notificar a los apoderados.
Desarrollo de la investigación: se entrevistarán a testigos y se recopilarán antecedentes durante el periodo de la investigación. Las partes involucradas podrán suministrar pruebas y testigos.	Encargado de Convivencia Educativa.	Durante el plazo de la investigación (10 día hábiles).
Término de la investigación: Se notificarán los resultados a los apoderados y estudiante.	Director Inspector General Encargado/a de Convivencia Educativa.	Al término de los 10 día hábiles.
FASE 5: RECONSIDERACIÓN		
El o los apoderados podrán presentar una reconsideración de los resultados inicialmente entregados. La reconsideración será entregada por escrito, de manera presencial en la escuela.	Apoderado	5 días hábiles, una vez entregados los resultados de la investigación.
FASE 6: RESOLUCIÓN FINAL		
Aceptar o rechazar los elementos señalados en la reconsideración.	Director Encargado de C.E	Una vez recibida la reconsideración del apoderado.
Entrega de resolución: previa consulta al Consejo de Profesores, la Dirección emitirá una resolución final en la que se entregará la sanción al apoderado. Las sanciones serán las que estén dispuestas en el Reglamento Interno. Se notificará por escrito a los apoderados.	Director	En un plazo máximo de 10 días hábiles una vez recibida la solicitud de reconsideración.

Se notificará a la Superintendencia de Educación del resultado del procedimientos para los efectos legales que procedan.

Capitulo IX: Regulaciones referentes a la Educación Parvularia

Introducción

Lo dispuesto en el presente apartado es aplicable solamente a los estudiantes de educación Parvularia, sin perjuicio de las particularidades del nivel y de las especiales características de los párvulos.
Las particularidades del nivel y las necesidades propias de la edad de los niños, requieren de regulaciones específicas que den respuesta a estas necesidades.

Las siguientes regulaciones sistematizan las disposiciones legales y reglamentarias, referidas al bienestar de los niños y niñas, la buena convivencia escolar, buen trato y otros aspectos, que resguarden el adecuado funcionamiento del nivel parvularia en la escuela. Lo anterior implica la obligación de un efectivo resguardo de los derechos de los párvulos como de toda la comunidad. Esto según las nuevas normativas de la Superintendencia de Educación (noviembre 2018) que exige regular reglamentos internos en establecimientos que cuenten con Educación Parvularia.

En el ámbito de Convivencia Educativa el enfoque formativo con que se trabajará con los estudiantes de nivel parvulario implica ayudar a los niños desde sus primeros años a resolver conflictos de una manera adecuada, esto a través del diálogo y considerando los conflictos como parte de su proceso formativo. Las medidas formativas que se adopten ante eventos que lo requieran en materia de convivencia educativa, serán siempre acordados con los apoderados de los estudiantes, resguardando su derecho a la educación en el establecimiento.

Derechos y deberes de los estudiantes del nivel parvulario

Derechos

Los niños y niñas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
De igual modo tiene derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Deberes

Son deberes de los párvulos tratar de manera digna, respetuosa y no discriminatoria a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

Regulaciones administrativas sobre funcionamiento general

En la escuela Villa Culenar, RBD 3111-9, ubicada en el sector sur poniente de la ciudad de Talca; el tramo curricular de la Educación Parvularia es de 55 párvulos en el nivel de transición I 28 y de 27 párvulos en el nivel de transición II. (Kínder A 15 alumnos/as y Kínder B 12 alumnos/as)

Los horarios de funcionamiento son: Hora de ingreso 8:00 horas - Hora de salida 15:20 horas

En cuanto a la atención de apoderados, las educadoras, lo informarán durante la primera reunión de apoderados.

Cambio de horario o suspensión de actividades

En caso de acontecer un cambio en la jornada ordinaria o suspensión de actividades se comunicará oportunamente al apoderado/a, a través de la libreta de comunicaciones, único medio oficial para comunicarse con ellos, con 24 horas de anticipación. En caso de que no se devuelva la libreta de comunicaciones firmada, se llamará por teléfono al apoderado.

Atrasos

Si el niño o niña llegara tarde al inicio de las clases, debe ser acompañado por su padre, madre o apoderado y dejar registrado este atraso en Inspectoría General, donde se, realizará seguimiento de éstos.
Después de tres atrasos, la educadora deberá citar al adulto responsable, para pesquisar posible vulneración a los derechos del párvulo. Se establecerá un compromiso por escrito y se realizará seguimiento de su responsabilidad como apoderado, evitando denuncia a los Tribunales de Familia.

Retiro anticipado

Sólo el padre, madre o apoderado (suplente), del párvulo puede hacer un retiro del alumno, en inspectoría general. Previa firma de retiro de su pupilo. Un funcionario del establecimiento educacional irá a la sala del niño o niña para avisar a la educadora y retirar al párvulo. El apoderado esperará a éste en Inspectoría General. Se adjuntará formato de autorización y fotocopia de carnet identificando al adulto que retira y autorizado con anterioridad, por el apoderado del párvulo (dicha autorización debe estar consignada en la ficha de matrícula).

Canales de información con las familias

1. La comunicación entre el establecimiento educacional y los apoderados es muy importante para los avances del párvulo. La libreta de comunicaciones será el medio formal, de comunicación, entre el establecimiento y los apoderados.
Así también, para una rápida comunicación y sólo en caso de emergencia, cada apoderado debe dejar dos números de teléfonos, para el momento de la matrícula. En caso de cambiar este número, el apoderado, debe informar a la educadora e Inspectoría General.

2. Las actividades a realizar, así como las ya efectuadas en la unidad educativa, serán publicadas en la página de Facebook que posee el establecimiento, su nombre se le entregará oportunamente a cada apoderado.

3. El diario mural principal, ubicado en la entrada de la escuela, será utilizado para informar de las principales actividades a ejecutar; así como también las ya realizadas en el establecimiento Una copia del Reglamento Interno y de convivencia, fotocopiado, foliado y actualizado, se encontrará en la entrada del establecimiento y estará a disposición de los apoderados en caso de que lo requieran.

Cabe señalar, que la primera semana de clases se les entregará, a los apoderados, una copia de los derechos y deberes de los diferentes miembros de la comunidad educacional. Especialmente lo que compete a los derechos y deberes de los apoderados y establece los conductos regulares a los que deben ceñirse éstos.

Uso del uniforme y protocolo de muda

- El establecimiento educacional velará por el uso adecuado y formal de vestimenta de acuerdo al reglamento interno del establecimiento y según la estación del año, para evitar enfermedades respiratorias entre otras.
- Se sugiere a los apoderados mantengan una muda de ropa de cambio en caso de un accidente

o inconveniente, en resguardo de la integridad física y emocional del párvulo.

- Es imperativo tener la autorización, firmada, del apoderado, para cambiar al párvulo, en caso que el adulto responsable del niño o niña no pueda asistir a la unidad educativa.
- En el caso de que el apoderado, no se encontrara disponible, se le solicitará que envíe con otro adulto responsable o familiar, la ropa de recambio para su hijo. Ante el hecho, de que el apoderado no sea localizado por el establecimiento, se facilitará ropa de recambio desde la bodega de la escuela.
- Con todo ello se pretende que, la situación que generó la necesidad de recambio, no afecte el derecho a la educación del niño.
- El incumplimiento de una de estas disposiciones no afectará los derechos del párvulo, por lo que no se sancionará, no se le prohibirá el ingreso, suspensión o exclusión de ningún tipo. Si se citará al adulto responsable del estudiante a entrevista conforme al compromiso de apoderado.

Regulaciones en el ámbito de la seguridad, la higiene y la salud

El Establecimiento educacional cuenta con un Plan Integral De Seguridad Escolar (PISE). Este plan consta con un encargado de seguridad; funcionario, que, a través de una planificación anual, involucra a toda la comunidad educacional, en las nuevas normas que forman parte de este plan; como es la seguridad en caso de incendios, terremotos u otras emergencias para lo cual se tiene el apoyo de instituciones como: bomberos, ONEMI y mutual de seguridad.

Adicional a lo anterior, se formarán comités de seguridad con el propósito de mejorar el programa, en diferentes ámbitos, como apoyo al encargado de seguridad y con el fin de prevenir y mejorar la respuesta ante una emergencia.

a. Plan Integral de Seguridad Escolar. El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) se encuentra en un anexo aparte.
b. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.
c. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento.
d. El establecimiento educacional garantizará la higiene y resguardo de la salud del párvulo a través de medidas como las siguientes:

- El personal que atienda al párvulo debe tener una buena higiene personal. Las uñas cortas, manos limpias, ropa adecuada para el trabajo con niños y niñas.

- La higiene y hábitos de los niños será de especial interés para las educadoras y asistentes, por lo que éstas enseñarán a los párvulos sobre, una buena higiene asegura una buena salud. En caso de detectar un párvulo constantemente falto de higiene se citará a su apoderado para descartar una posible vulneración o problemas familiares.

- El personal del establecimiento, asistentes auxiliares de aseo, serán los responsables de entregar las salas baños, patio interior y exterior, limpios y ordenados. Así también cualquier posible peligro, presencia de vectores y plagas, en estas deberán observar dependencias.

- Tanto las educadoras como las asistentes, son responsables de mantener la limpieza de las dependencias de educación parvularia, mientras estén en horario de actividades.

- Está estrictamente prohibido el ingreso de mascotas a las dependencias de educación parvularia, pues, las mascotas conocen, protegen y defienden a sus amos, pudiendo causar accidentes entre los párvulos.

- Durante los momentos de alimentación es importante el lavado de manos de las educadoras y asistentes, a modo de ejemplo, para luego, hacerlo con los niños.

- Está estrictamente prohibida la manipulación de instrumentos corto punzantes o utensilios con líquidos calientes, dentro de las dependencias y que puedan ocasionar un accidente.

- Durante los recreos, los párvulos quedarán, siempre, a cargo de las educadoras, mientras la asistente del nivel debe encargarse de: ordenar, higienizar, desinfectar y ventilar las diferentes dependencias de educación parvularia.

- Todas las consideraciones y medidas antes señaladas estarán a cargo de Inspectoría General, quien se preocupará de los procedimientos, implementación, ejecución y supervisión de su cumplimiento. Cabe destacar que por lo delicado que es el trabajo con niñas y niños, serán constantemente revisadas, modificadas y o actualizadas según requerimientos.

Medidas orientadas a resguardar la salud de los párvulos

Frente a la ocurrencia de enfermedades de alto contagio y que pongan en peligro la salud e integridad de los párvulos, se tomarán las siguientes medidas:

1. El establecimiento, a través de las educadoras y asistentes, deben promocionar acciones preventivas de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos para evitar contagios, así como adherir a campañas de vacunación masiva. Durante las reuniones de apoderados, la dupla psicosocial se hará cargo de entregar estas promociones preventivas.

2. Frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior del establecimiento, se debe ventilar, asear, desinfectar las dependencias, mobiliario, así como los juegos y materiales ocupados por los niños y niñas. Se conversará con los apoderados para tomar decisiones en conjunto, como la adquisición de alcohol gel, pañuelos desechables, así como acciones preventivas en el hogar, etc. Según corresponda, por lo que se mantendrá una constante comunicación entre establecimiento, padres y apoderados. Así también una buena comunicación con los Cesfam de alrededores al establecimiento educacional para apoyo o charlas preventivas.

3. Está estrictamente prohibido suministrar algún tipo de medicamento a un niño o niña, salvo que un médico especialista lo requiera y con una receta médica donde se observe claramente el nombre completo del niño, su RUT, diagnóstico, nombre del medicamento, la dosis que requiere el párvulo, las especificaciones y duración del tratamiento. Así como, la solicitud y autorización por escrito del apoderado.

4. En caso de una emergencia y que el párvulo deba ser trasladado a un centro asistencial, se avisará al apoderado, por teléfono, para que venga a retirar al niño o niña, al establecimiento, de no poder hacerlo inmediatamente, personal del establecimiento educacional se trasladará con el niño o niña al centro de salud más cercano, mientras el apoderado se traslada al centro asistencial a donde se encuentra su pupilo.

5. Es importante que las madres, padres y apoderados tengan en cuenta que, si sus hijos presentan síntomas de alguna enfermedad, trasladarlos inmediatamente a un centro asistencial, para evitar que el niño o niña se agrave. Así también evitar que mientras el niño o niña se encuentre con fiebre, mucha tos, mucha congestión, etc. Evitar enviarlo a la escuela para impedir agravamiento.

6. Todas las medidas dispuestas son para disminuir los contagios, resguardar el interés superior de niño y niña directamente afectado o afectada y de sus pares. Pues, ocasiona una discontinuidad del servicio educativo y por tanto el aprendizaje de los párvulos.

Regulaciones técnico – pedagógicas

En el Reglamento Interno Convivencia Escolar, aparece como se organiza la gestión pedagógica del equipo educativo, es decir: planificaciones, organización curricular, evaluación de los aprendizajes, supervisión pedagógica. También la coordinación para perfeccionamiento docente, asistentes, etc.

Importante es tener en cuenta que el establecimiento educacional se apega a todas las leyes y normas vigentes, por lo que las decisiones pedagógicas serán responsabilidad de las educadoras a cargo. La siguiente instancia de decisiones y consulta será el equipo educativo del nivel y en última instancia se recurrirá al Consejo de Profesores en pleno. Este conducto, será para decisiones y consultas netamente pedagógicas, teniendo todos los antecedentes del estudiante; evidencias de su contexto.

Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos* y la trayectoria de los párvulos (*conforme a lo expresado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia 2018; Decreto N°1126)

Las regulaciones están dadas según las Bases Curriculares de Educación Parvularia y se refieren a la edad de ingreso, conductas de entrada, periodo de adaptación, socialización, motricidad, adquisición de hábitos, logros, etc. Todas estas regulaciones están adaptadas según edad y maduración de cada niño y niña y los aprendizajes que los párvulos pueden adquirir.

La Educación Parvularia del establecimiento consta de:

- Un curso de primer nivel de transición (NTI) o pre- kínder y dos cursos segundo nivel de transición (NTII) o kínder.
- Cada nivel está a cargo de una educadora y una asistente de aula, para la atención de los niños.
- La jornada ordinaria para el 1° nivel de transición consta de7 horas y 20 minutos diarios. La jornada ordinaria para el 2° nivel de transición consta de 7 horas y 20 minutos diarias.

- Las Bases Curriculares de Educación Parvularia y su periodo lectivo son regidos por el número de horas y días que se deben cumplir anualmente, para completar cada nivel de aprendizaje y según los objetivos generales para cada nivel.
- Primer Nivel Transición (Pre-Kínder) se exige para niños y niñas de este nivel, 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- Segundo Nivel de Transición (Kínder) se exige para niños y niñas de este nivel, 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- El establecimiento adopto según la realidad y las características de los párvulos pertenecientes al primer nivel y segundo nivel de transición de Educación Parvularia del establecimiento las siguientes consideraciones:
- El periodo de adaptación de los niños y niñas, en especial el primer nivel de transición, dependerá de los diagnósticos realizados por las educadoras, dependiendo de cada grupo curso y las características de cada uno de los niños y niñas pertenecientes a estos.
- Es importante que los padres, madres y apoderados de los párvulos tengan presente que el traspaso de un nivel al siguiente dependerá del esfuerzo del párvulo, del apoyo de su hogar, de la buena comunicación que exista entre el establecimiento y los padres, madres y apoderados de los párvulos, de la responsabilidad de los apoderados de asistir a las reuniones mensuales de apoderados, de la asistencia a todas las citaciones de la educadora.
- Debe haber una estrecha comunicación, responsabilidad y apoyo tanto del hogar como del establecimiento educacional, para el mejor desarrollo y aprendizaje de los párvulos.
- Es importante la constante comunicación y coordinación entre las educadoras y las asistentes de la educación de los tres niveles, para la realización de actividades en conjunto, ayudar al traspaso de un nivel a otro, de la educadora del nivel de origen a la educadora al nivel de destino o desde la educadora de origen a la profesora de 1° año básico.

Salidas pedagógicas

Las experiencias educativas son importantes para el proceso de enseñanza- aprendizaje de cada nivel. Por lo tanto, las salidas pedagógicas son parte del aprendizaje de los párvulos y es por esto que deben estar incorporadas dentro de los objetivos generales para cada nivel. La autorización escrita de apoderados y acompañamiento si algún párvulo lo requiere.

Así como es importante el proceso de enseñanza- aprendizaje, no se deben olvidar las normas de seguridad para minimizar los riesgos y resguardar la seguridad e integridad de los párvulos.

Es importante planificar las salidas pedagógicas como “experiencias de aprendizaje” y de acuerdo con los ámbitos señalados en el currículo adoptado por el establecimiento.

Es importante planificar las salidas pedagógicas como “experiencias de aprendizaje” y de acuerdo con los ámbitos señalados en el currículo adoptado por el establecimiento.

Salidas pedagógicas al entorno cercano

- Éstas no implican mayor despliegue de recursos, pero de igual forma debemos resguardar la seguridad e integridad de los párvulos y siempre con la autorización de los apoderados.

- Estas salidas deben estar contempladas dentro de la planificación anual del nivel.

- Se debe informar, con un mínimo de 15 días, antes de la actividad, a Dirección e Inspectoría General, para que a su vez ellos informen al sostenedor.

- Se enviará una circular, a los apoderados, con todas las indicaciones para dicha actividad:

- Objetivo de la salida pedagógica, especificar lugar de destino, tiempo de viaje y bitácora de viaje, fecha, hora de salida y de regreso, ropa adecuada y recambio en caso de requerirlo, personas quienes acompañan a los párvulos y por último medio en que se transportarán.

- Después de enviada la circular y despejar dudas a los apoderados, la educadora enviará una autorización a los padres, madres y apoderados para ser firmada. Niño o niña que no tenga la autorización firmada por su apoderado no puede salir del establecimiento y la jornada será normal para el párvulo que se quede, siendo incorporado al otro nivel o atendido por un profesor, educadora o psicóloga del establecimiento. Esta decisión será adoptada con anterioridad a la salida pedagógica.

- La educadora pasará lista antes de salir del establecimiento, quedando claro con cuantos párvulos hace la salida y cuantos están ausentes, *Una hoja en Excel, en duplicado donde aparezca nombre de la actividad o lugar de la visita, fecha sin olvidar el año, la lista de su nivel con los nombres de los párvulos que participan de la salida y al pie de página las profesionales y adultos que acompañan a los párvulos sin olvidar la o el profesional que va a cargo de los niños y niñas.

- La educadora dejará, en Inspectoría General, todas las autorizaciones firmadas por los apoderados, junto a su libro de clases con la lista pasada y el documento en Excel.

Salidas pedagógicas al entorno cercano

- Éstas implican un mayor despliegue de recursos y una planificación más acotada.

- En la primera reunión de apoderados, la educadora debe mencionar dentro de las actividades a realizar durante el año, las salidas pedagógicas como parte del proceso de enseñanza aprendizaje, como “experiencias de aprendizaje”, dejando en claro que no se trata de “paseos”.

- Estas salidas deben estar contempladas dentro de la planificación anual del nivel.

- Se debe informar con un mínimo de 15 días, antes de la actividad, a Dirección e inspectoría General, para que a su vez ellos informen al sostenedor.

- Se enviará una circular, a los apoderados, con todas las indicaciones para dicha actividad: Objetivo de la salida pedagógica, especificar lugar de destino, tiempo de viaje y bitácora de viaje, fecha, hora de salida y de regreso, ropa adecuada y recambio en caso de requerirlo, personas quienes acompañan a los párvulos y por último medio en que se transportarán.

- Después de enviada la circular y despejar dudas a los apoderados, la educadora enviará una autorización a los padres, madres y apoderados para ser firmada. Niño o niña que no tenga la autorización firmada por su apoderado no puede salir del establecimiento y la jornada será normal para el párvulo que se quede, siendo incorporado al otro nivel o atendido por un profesor, educadora o psicóloga del establecimiento. Esta decisión será adoptada con anterioridad a la salida pedagógica.

- La educadora pasará lista antes de salir del establecimiento, quedando claro con cuantos párvulos hace la salida y cuantos están ausentes, niños y niñas. Una hoja en Excel, en duplicado, donde aparezca nombre de la actividad o lugar de la visita, fecha sin olvidar el año, la lista de su nivel con los nombres de los párvulos que participan de la salida y al pie de página las profesionales y adultos que acompañan a los párvulos sin olvidar la o el profesional que va a cargo de los documentos quedará en Inspectoría General y otro el profesional que va a cargo de la delegación.

- La Educadora dejará, en Inspectoría General, todas las autorizaciones firmadas por los apoderados junto a su libro de clases con la lista pasada y el documento en Excel.

Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato

Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

- Existe un Consejo Escolar que tiene la función de la promoción de la buena convivencia, debe prevenir todo tipo de violencia física o psicológica, agresiones, hostigamiento, etc. Cualquier tipo de violencia a través de cualquier medio, como internet, teléfono, cartas, videos, entre otros.
- El Consejo Escolar está conformado por los siguientes representantes: Sostenedor, Director (a), Docente, Asistente de la Educación, Presidente (a) del Centro General de Padres y Apoderados, Presidente Centro General de Alumnos y acorde a los tema a tratar el Director/a, puede incorporar otro miembro de la comunidad escolar.
- Todos los representantes de los estamentos serán elegidos por sus pares anualmente, excepto, los Coordinadores de PIE, Encargado de Convivencia Escolar y Coordinador SEP, que son designados por el Director/a.
- Los directivos y representante del sostenedor forman parte del Consejo Escolar por la responsabilidad que les corresponde por sus respectivos cargos.
- Este Consejo Escolar estará constituido formalmente los tres primeros meses del año lectivo.
- Cada uno de los miembros del Consejo Escolar tienen las atribuciones que les corresponde por ser representantes de los miembros de la comunidad toda y elegidos según el principio de participación. Cada uno de estos representantes deben presentar sus respectivos planes de trabajo, además Plan de Gestión de Convivencia para observaciones, sugerencias y aprobación. Se dejará Acta firmada.
- Se llevará un registro minucioso de todos los temas tratados durante las sesiones, a través de un acta que será firmada por todos los asistentes al Consejo. El Consejo Escolar sesionará como mínimo 4 veces al año.
- El Consejo Escolar, funcionará acorde a lo que establece el Artículo Nº40, del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, año 2020.

Encargado de Convivencia

El establecimiento cuenta con un Encargado/a de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento depende del Director/a, por ser un cargo de confianza; debiendo existir un acta de su nombramiento.

El profesional, tiene una carga de horas asignadas para cumplir con eficiencia su gestión. Todas las acciones planificadas y realizadas por el encargado de convivencia deben constar en un plan anual de gestión de convivencia. Este encargado también es responsable de implementar las medidas que determine el Consejo Escolar y aprobadas por el sostenedor. A demás de velar por el cumplimiento de las normas para una sana y buena convivencia, estipuladas en las leyes que las rigen.

Es importante, por la relevancia del cargo, que el encargado de convivencia posea la experiencia profesional y preparación académica necesaria para el área de convivencia; así como también, en resolución pacífica de conflictos y/o mediación en contextos educativos. De igual, que tenga las competencias conductuales, para asumir el cargo.

El Encargado/a de Convivencia Escolar, coordinará las actividades del equipo de convivencia que cuenta con dos profesionales, una psicólogo/a y una trabajador/a social. El equipo de gestión de la unidad educativa, está compuesto por: Director/a, Inspector/a General, UTP, Coordinadora PIE, Encargado de Convivencia Escolar; se sugiere que se reúna semanalmente.

Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas

Es importante y en conformidad al principio de participación de los integrantes de la comunidad educativa y para asegurar el pleno derecho de asociación de los miembros de la unidad educativa. El trabajo y el aporte de estos grupos serán en directo beneficio de los niños y niñas del establecimiento. La elección de los representantes de los padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, docentes y comité de seguridad será de la siguiente manera:

- Centro General de Alumnos, CGA (funciones consignadas en Reglamento Interno de Convivencia Escolar, que rige el establecimiento).
- Centro General de Padres y Apoderados, CGPA: (funciones consignadas en el Reglamento y de Convivencia Escolar, que rige el establecimiento).
- La coordinación entre los diferentes estamentos del establecimiento educacional, están aseguradas a través de las reuniones mensuales de padres y apoderados, talleres de autocuidado para apoderados y funcionarios del establecimiento, conversatorios para apoderados, asambleas generales, consejos de profesores, reuniones de asistentes, entre otros.

Plan de Gestión de Convivencia

La Educación Parvularia del establecimiento cuenta con un encargado de convivencia escolar y con un Plan de Gestión para asegurar una buena convivencia. En este plan de gestión aparecen todas las actividades tendientes a mejorar la buena convivencia y buen trato, los responsables y el seguimiento de los logros.

En el Plan de Gestión de Convivencia aparecen:

- Calendario de actividades a realizar durante el año, con los objetivos a lograr. Descripción de la actividad y propósito de ésta.

- Implementación de estrategias para la seguridad de los párvulos, como sujetos de derecho.

- Es Importante para todos los miembros de la comunidad educativa y en especial al equipo de convivencia, colocar énfasis en el autocuidado de los párvulos para evitar la vulneración a sus derechos; así también, detectar, prevenir cualquier tipo de maltrato físico, psicológico o de connotación sexual.

- Los conversatorios, autocuidado, talleres de autoconocimiento para padres, apoderados y funcionarios, acercando la familia al establecimiento y con el apoyo del equipo pedagógico.

- Cada una de las actividades del plan de gestión de convivencia, con todos los datos ya enumerados, deberá llevar una lista con la firma de todos los asistentes a la actividad, fotos, presentaciones PowerPoint y cualquier otro medio de verificación.

Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias (conforme al Decreto N°241/2018 que modifica el decreto N°315)

Ningún tipo de medida disciplinaria, se podrá tomaren contra de un niño o niña que presente un comportamiento, contrario a la sana convivencia, por estar en pleno proceso de formación de la personalidad, autorregulación y aprendizaje de los párvulos. Por el contrario, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos o sea aprender a compartir, jugar, trabajar, etc, con sus pares y entorno.

Descripción de los procedimientos

Hechos que constituyen faltas a la buena convivencia

Los párvulos están iniciando su aprendizaje en un sistema formal de educación, muchos de ellos están comenzando a enfrentarse con los miembros de esta pequeña sociedad que es la escuela y por su corta edad, es que cualquier tipo de sanción se debe conversar entre los adultos responsables, quienes deben comprometerse con las educadoras y por ende, la escuela a formar y apoyar a sus hijos.

Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

La relación entre los niños y niñas de Educación Parvularia es un constante aprendizaje y por eso, es importante que los adultos que forman parte de la comunidad educativa sean un ejemplo de buena convivencia y buen trato. Por este motivo, al producirse conflictos entre dos o más miembros de la comunidad educativa, deben voluntariamente propiciar estrategias como: mediación, conciliación, resolución pacífica de conflictos, etc.

Protocolos de actuación

Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos

Son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los estudiantes aquellos en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual. Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina Local de la Niñez (OLN) respectiva- al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante.

“Se entenderá por vulneración de derechos, todo acto que menoscabe los derechos de un estudiante y que afecte o impida su desarrollo pleno de sus derechos tales como: desatención, de las necesidades básicas alimentación, salud, vestuario, vivienda, no brindar protección y/o Exponer a situaciones de peligro o riesgo, desatención de necesidades psicológicas y emocionales; abandono o discriminación por cualquier índole o característica, no garantizar el acceso y permanencia en el sistema educativo,

impedir libertad de expresión o libertad personal o de conciencia, entre otros. En caso de que la situación de posible vulneración de derechos se de en el ámbito de la educación (no garantizar el acceso y permanencia en el sistema educativo).

Medidas formativas:

Nuestra Escuela Villa Culenar realiza acciones de carácter preventivo y formativo para la comunidad educativa con el propósito de identificar situaciones que puedan ser un riesgo para la integridad de nuestros estudiantes, así como también busca generar espacios que permitan entregar herramientas para nuestros apoderados.

Equipo de convivencia escolar realiza capacitaciones por medio de charlas a funcionarios del establecimiento, charla y/o taller de habilidades parentales a nuestros padres y apoderados, talleres que promueven la sana convivencia y el resguardo de los derechos de los estudiantes, difusión de material por R.R.S.S. a nuestra comunidad educativa y grupos pedagógicos por curso.

Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias (conforme al Decreto N°241/2018 que modifica el decreto N°315)

Ningún tipo de medida disciplinaria, se podrá tomaren contra de un niño o niña que presente un comportamiento, contrario a la sana convivencia, por estar en pleno proceso de formación de la personalidad, autorregulación y aprendizaje de los párvulos. Por el contrario, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos o sea aprender a compartir, jugar, trabajar, etc, con sus pares y entorno.

Descripción de los procedimientos

Hechos que constituyen faltas a la buena convivencia

Los párvulos están iniciando su aprendizaje en un sistema formal de educación, muchos de ellos están comenzando a enfrentarse con los miembros de esta pequeña sociedad que es la escuela y por su corta edad, es que cualquier tipo de sanción se debe conversar entre los adultos responsables, quienes deben comprometerse con las educadoras y por ende, la escuela a formar y apoyar a sus hijos.

}

Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

La relación entre los niños y niñas de Educación Parvularia es un constante aprendizaje y por eso, es importante que los adultos que forman parte de la comunidad educativa sean un ejemplo de buena convivencia y buen trato. Por este motivo, al producirse conflictos entre dos o más miembros de la comunidad educativa, deben voluntariamente propiciar estrategias como: mediación, conciliación, resolución pacífica de conflictos, etc.

EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO			
ETAPA	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO MÁXIMO EJECUCIÓN**
1. Toma conocimiento	Cualquier funcionario que tome conocimiento de alguna situación de vulneración del estudiante tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata, a Inspectoría general y a Encargada de Convivencia o dupla psicosocial, se deja registro escrito de la información recepcionada. (relato único).	Docentes Asistentes de la educación. Estudiantes.	Dar a conocer de forma inmediata a tomar conocimiento de la situación. En el caso de los alumnos sin plazo para dar a conocer situación.
2. Recopilación de Antecedentes	Se realiza entrevista con: Docentes, profesionales PIE en caso de ser del programa u otros profesionales que trabajen con el/la alumno/a, asistentes de educación.	Encargada de Convivencia o Dupla Psicosocial.	3 días hábiles posteriores a tomar conocimiento.
3. Información a Padres, Madres y/o Apoderados	Citación a padres/madres o apoderados vía telefónica a entrevista presencial en el establecimiento. Se agenda fecha y hora de atención. En fecha agendada, se realiza entrevista al padre, madre y/o apoderados, se da a conocer situación de manera presencial, se recoge información, se deja registro escrito. Si el apoderado o adulto responsable no asiste al establecimiento, se envía correo electrónico, de no contar con respuesta o acuso de recibo, la	Encargada de convivencia escolar	1 día hábil posterior a la visita domiciliaria.

	trabajadora social realizará visita domiciliaria. En caso de no poder realizar la entrevista por: Negación del apoderado a asistir al establecimiento, negarse a atender a la trabajadora social o por no encontrarse en domicilio al momento de la visita domiciliaria, se informará mediante carta certificada. Se envía informe con acciones realizadas.		
4. Resolución del caso por dirección.	Considerando los resultados, se adoptarán las acciones necesarias según la gravedad de la situación. Por instrucción de Director, Encargada de Convivencia escolar realizará derivaciones a OPD, centros de salud, otras redes o tribunales competentes.	Director Encargad/o ade Convivencia	24 días hábiles posteriores a la recepción del informe.
5. Contención y Acompañamiento Emocional.	Durante el proceso el establecimiento brindará por medio de dupla (psicólogo, trabajadora social) apoyo psicosocial al estudiante, madre y/o padre, pudiendo también hacerlos participar en charlas y talleres formativos en los relacionados a la vulneración detectada.	Psicólogo Trabajadora Social	Desde que toma conocimiento durante el año académico.
6. Seguimiento	Seguir el curso de la derivación. Informar al director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa. Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera de la Escuela.	Encargado/a de Convivencia.	Durante todo el periodo del año académico (mientras sea alumno regular).

PROTOCOLO ACTUACION FRENTE A POSIBLE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN PÁRVULO EN EL ESTABLECIMIENTO

Los Párvulos constituyen objeto especial de protección, por lo que este protocolo se activará cuando un, dos o más Párvulos, sea(n) perturbado (s) en su integridad física o psíquica por un adulto perteneciente a la comunidad educativa, sea este funcionario, madre, padre o apoderado de otro Párvulo distinto al agredido.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, realizada por cualquier medio en contra de un Párvulo y cometida por el director(a) u otro profesional de la educación, como así también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un Párvulo.

Es de suma importancia que la denuncia sea lo más próxima en tiempo a los hechos denunciados, puesto que esto permitirá obtener mejor información, tomando las medidas oportunas según el caso, además contribuye a prevenir otras situaciones de violencia.

Violencia Psicológica (repetida en el tiempo): humillaciones, insultos, amenazas, injurias, burlas, rumores mal intencionados, intimidación psicológica o a través de gritos.

Violencia Física (repetida en el tiempo): Patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, intimidación, postura corporal, pellizcar, morder, o cualquiera otra acción que pueda ser realizada con el cuerpo o con algún objeto, con la intención de ocasionar daño.

Violencia por razones de género (repetida en el tiempo): Agresiones provocadas por estereotipos de género, comentarios descalificatorios, trato degradante.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO EJECUCIÓN
1. Toma de conocimiento	Se denuncia situación con Inspector/a General en caso de no encontrarse en el establecimiento, se denuncia con Encargada de Convivencia, dejando registro escrito y bajo firma en un único relato.	Cualquier integrante de la comunidad	De forma inmediata a que el denunciante toma conocimiento del hecho.
	Quien recibe denuncia, informa a director del establecimiento, Inspector/a General o Encargada de Convivencia y a profesor/a jefe,	Inspector/a general o Encargada de convivencia	De forma inmediata a que recepcione la

	(vía correo electrónico institucional).		denuncia.
2. Adopción de Medidas	Si el hecho es verbalizado/comentado por un Párvulo a un adulto de la comunidad, éste deberá informar inmediatamente a Inspector/a general o Encargada de C.E.	Director Inspector/a general Encargada de convivencia Trabajadora social.	De forma inmediata de tomar conocimiento.
	Se citará a entrevista a los padres y/o apoderados del Párvulo involucrado/a vía llamada telefónica. De no asistir, se informará por agenda institucional, correo electrónico, visita domiciliaria, carta certificada (en ese orden).	Director	24 horas
	En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal, donde se deberá denunciar a las instancias correspondientes. Fiscalía, Tribunal de Familia. Se informa situación a DAEM. En caso de agresión física flagrante se solicitará presencia de Carabineros, se realizará constatación de lesiones.	Director	Inmediatamente.

3. Notificación al denunciado	En caso de agresión verbal y de amenaza, se notificará a el/la denunciado/a dejando registro escrito de la denuncia realizada y el inicio de un proceso de recopilación de antecedentes de lo ocurrido. En caso de no encontrarse en plazo estipulado se informa por correo institucional. En caso de agresión física, se notificará a el/la denunciado/a de manera formal quedando registro escrito.	Director Inspector/a General Encargada de convivencia Director	1 día hábil desde notificación de dirección. 1 día hábil desde que toma conocimiento del hecho.
4. Recopilación de antecedentes de los hechos (investigación)	El proceso de recopilación de antecedentes se llevará a cabo con el fin de esclarecer responsabilidades y aplicar sanciones, se realizará por medio de entrevistas a los involucrados y testigos. Esto se realizará cuando la agresión denunciada no cuente con evidencia suficiente en el relato, se presente incongruencia en los testimonios, que no permitan acreditar responsabilidades y aplicar sanciones. Durante el proceso de investigación, el director velará por la seguridad e integridad de los involucrados adoptando medidas excepcionales para los párvulos y medidas para los adultos involucrados según	Equipo de Convivencia Educativa	5 días hábiles posterior a tomar conocimiento del hecho.

	corresponda. Si es necesario se realizarán cambios o suspensión de funciones si se tratase de funcionarios con la finalidad de resguardar el bienestar integral de los Párvulos.		
5. Informe de Cierre	Se envía informe al Director, para cerrar la activación del Protocolo, y los antecedentes serán remitidos a DAEM TALCA.	Encargada de Convivencia.	2 días hábiles posterior al finalizar el proceso.
6. Resolución Equipo de Gestión de la Convivencia	Director convoca a consejo al equipo de gestión de la convivencia, encargada presenta conclusiones del caso, a la luz de la información entregada se establecerán para el/la funcionario/a, apoderado/a agresor/a, las medidas necesarias establecidas en el RICE. Independiente de las sanciones legales y/o administrativas indicadas por el DAEM o las medidas establecidas judiciales.	Equipo de Gestión de la Convivencia.	2 días hábiles posterior a la recepción de Informe.
7. Sobre el resultado del proceso a los involucrados	El Inspector/a General cita a los apoderados junto a encargada de convivencia, quienes dan a conocer resultados del proceso de investigación y resolución tomada por equipo de gestión de la convivencia, además, del plan de trabajo psicosocial del establecimiento o derivación a redes externas en caso de que sea necesario. Si el apoderado/a rechaza esta la intervención debe	Director Inspector/a General Encargada de convivencia	2 días hábiles posterior a que se resuelve la situación por equipo de gestión.

	quedar registrada bajo firma. Se informa resultado del proceso de investigación y resolución de equipo de gestión de la convivencia al funcionario/a apoderado/a acusado de agresión. Si las partes involucradas aceptan la resolución se da término al protocolo. Si los involucrados no están de acuerdo se debe dar curso a un proceso de apelación y revisión de resolución.		
8. Proceso de apelación y cierre del proceso	Funcionario y/o Apoderado/a, tienen derecho a apelar. Funcionario entregando sus descargos, mientras que el apoderado/a lo hará mediante una carta. En ambos casos se deben remitir los antecedentes a Dirección. Director previa consulta a equipo de gestión toma resolución final frente a solicitud de apelación e informa al apoderado/a.	Apoderado/a Director	5 días hábiles siguientes, posterior a la notificación de las medidas. 5 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud de apelación.
9. Posterior a la resolución se realiza monitoreo	Entrevistas monitoreo de las acciones implementadas y cumplimiento de las sanciones y medidas, evaluando con ello el levantamiento de las medidas que han sido aplicadas durante el semestre en curso o el tiempo estipulado.	Encargada de Convivencia.	Mensual

Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales

Protocolo de actuación frente a casos de violencia intrafamiliar o maltrato infantil

En este Protocolo de actuación 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 de la Escuela Villa Culenar.

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:

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. Esto puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.

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.

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. (Abordado En Protocolo De Vulneración De Derechos)

EN CASO DE MALTRATO INFANTIL O VIOLENCIA INTRAFAMILIAR			
ETAPA	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO MÁXIMO EJECUCIÓN**
1. Toma conocimiento	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 informar de forma inmediata a Inspectoría General y/o Encargada de convivencia escolar o Dupla psicosocial, relato escrito de la información proporcionada. (Art. 175 código procesal penal, según articulo9 176, el plazo para realizar denuncia en los organismos competentes es de 24 horas) El plazo comienza desde que se recibe la denuncia (escrito funcionario, relato entrevista estudiante) Cuando sea el alumno/a afectado/a, quien le comunique a un funcionario, que está sufriendo agresiones que constituyen algún tipo de violencia intrafamiliar. El funcionario debe dejar por escrito el relato del estudiante siendo éste un relato único. 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). El funcionario que acoja al menor en primera instancia, sin aun no haber recibido el relato de los	Cualquier funcionario Director Encargada de Convivencia Escolar.	Inmediatamente tome conocimiento del hecho.

	hechos por parte del estudiante, podrá conducir al alumno/a de manera inmediata, a una sola entrevista. En lo posible, uno de los entrevistadores debe ser: Inspector/a General, Encargada de convivencia, orientador, trabajadora social o uno de los psicólogos. Si el estudiante no quiere relatar su situación a nadie más que al primer funcionario, este no podrá negarse ante el estudiante. Toda vez que el reporte de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno/a de la Escuela Villa Culenar, haya sido realizado por una tercera persona (familiar, vecino/a etc.) que señale conocimiento de este hecho, pero que no ha realizado la denuncia ante las autoridades competentes, se les solicitará hacerlo, conforme a lo señalado en los artículos 173,174 del Código Procesal Penal Chileno. (24 horas para realizar denuncia desde que se recibe el relato)		
2. Información al apoderado.	De acuerdo con el relato espontaneo del estudiante entregado a un funcionario/a, El director informará de los hechos al apoderado, madre y/o padre del estudiante junto a encargada de convivencia, 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). Se dejará constancia escrita de la entrevista al apoderado, padre o madre del estudiante.	Director	1 día hábil posterior de conocido los hechos.
3. Recopilación de antecedentes de los hechos	Los profesionales del equipo psicosocial acompañarán el caso por medio de entrevistas y/o visitas domiciliarias, generando un reporte, que será comunicado a encargada de convivencia y al director.	Dupla Psicosocial	5 días posteriores a tomar conocimiento del hecho.

4. Contención y acompañamiento emocional	Psicólogo del establecimiento realizará acompañamiento al estudiante, mientras éste no sea atendido en esta área, ya sea por una red o programa externo, o atención particular.	Psicólogo	Desde que tome conocimiento.
5. Seguimiento	Seguir el curso del proceso judicial. Informar al director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa. Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera de la escuela	Encargada de Convivencia.	Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular.

Abuso Sexual

Descripciones generales

Definición del Abuso Sexual:

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as de este 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/as que tengan entre 14 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Otras distinciones:

Juego sexual: se diferencia del abuso en que ocurre entre niños de la misma edad y no existe la coerción.
Estudiante victimario menor de 14 años. En este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. No constituye delito e implica solamente medidas de protección. Se debe pedir medida de protección para los menores directamente involucrados mediante denuncia ante el tribunal de familia, quien investigará una eventual vulneración de derechos respecto del menor, que pudiera influir en las conductas denunciadas.
Alumno victimario de 14 años y más: implica una conciencia de transgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante fiscalía.
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:

Elementos necesarios para acoger a un niño, niña o adolescente que ha sido (o está siendo) víctima de maltrato, acoso, abuso sexual y/o estupro

- Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invitarlo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítale a tomar asiento. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa. No cuestione el relato del niño. No enjuicien.
- No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
- Pedir apoyo a los profesionales del área de convivencia (dupla psicosocial, ECE.), 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.
- Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente al estudiante los pasos que se seguirán y lo importante.

El abuso sexual es una realidad a la que muchos no quisiéramos que nuestros estudiantes se vieran expuestos es por esto que nuestra comunidad educativa de la Escuela Villa Culenar, velando por la integridad de nuestros estudiantes señalamos los procedimientos a seguir en este protocolo.

Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños, niñas y/o adolescentes involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada establecimiento dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

EN CASO DE ABUSO SEXUAL DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE			
ETAPA	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO MÁXIMO EJECUCIÓN**

1. Recepción de la Denuncia	Todo funcionario que tome conocimiento a través de relato espontáneo de la víctima, debe contener al afectado/a dejando registro escrito de lo informado. (relato único) Se debe informar denuncia recibida a Inspector General, quien informará a Director y a Encargada de convivencia escolar, con el relato de la víctima.	Cualquier integrante de la comunidad que tenga conocimiento Funcionario que reciba la denuncia.	Inmediatamente al relato del Estudiante De manera inmediata luego de recibir la denuncia.
2. Información al apoderado	Se entrevista a los padres y/o apoderados (que no sea el/la agresor/a) y se informa de la denuncia recibida.	Director Encargada de Convivencia Escolar.	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento de la denuncia.
3. Obligación de denuncia.	Se realiza denuncia ante los organismos especializados (Fiscalía, Tribunal de Familia, PDI). Una vez que es denunciado a las autoridades de justicia, serán ellos quienes se encargarán de indagar y/o sancionar si corresponde Se informa a DAEM del hecho denunciado, por correo electrónico u oficio confidencial.	Director (En caso de no encontrase el director en los Plazos estipulados, quien subroga es Encargada de Convivencia)	Dentro de las 24 horas desde que se relata el hecho.
4. Adopción medidas urgentes	En caso de que uno de los denunciados en el relato sea padre, madre y/o apoderado, este no será entrevistado, se solicita de manera inmediata cambio de apoderado/a, siendo suspendidos los derechos contenidos en el RICE hasta la resolución del proceso por la justicia En caso de que el adulto que resulte denunciado sea otro familiar, se dejará registro en inspectoría general de la prohibición de él/la involucrada hasta la resolución del proceso por la justicia. En caso de que el/la denunciado/a, sea un funcionario se le notifica de la acusación realizada y procedimiento a seguir incluyendo la obligatoriedad de la denuncia a organismos judiciales y sostenedor, así como la separación de su función directa	Director Encargada convivencia Director	24 horas desde recibida la denuncia 24 horas desde recibida la denuncia 24 horas desde recibida la denuncia

	con los alumnos/as. (esto con el fin de proteger a ambas partes denunciadas)		
5. Información profesor jefe	Bajo confidencialidad de la información se da a conocer a profesor/a jefe de la situación en general con el fin de buscar estrategias formativas y de contención entorno a la situación planteada.	Encargada Convivencia.	1 día hábil desde que fue realizada la denuncia.
6. Seguimiento del caso	Seguir el curso del proceso judicial. Informar al director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa. Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera de la escuela. Se realizará contención cuando el/la estudiante lo requiera durante el año escolar.	Encargada Convivencia. Psicólogo	Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular. Durante año escolar

EN CASO DE ABUSO SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES			
ETAPA	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO MÁXIMO EJECUCIÓN**
1. Recepción de la Denuncia	Todo funcionario que tome conocimiento a través de relato espontáneo de la víctima debe contener al afectado/a, dejando registro escrito textual de lo informado en relato único, esto porque se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. El relato puede revelar el hecho de abuso, sin identificar nombres, No induzca el relato con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a. Se debe informar la denuncia recibida al director y encargada de convivencia escolar, con el relato de la víctima y en caso de observación directa relato escrito del funcionario.	Cualquier integrante de la comunidad que tenga conocimiento Funcionario que reciba la denuncia.	Inmediatamente al relato del Estudiante De manera inmediata luego de recibir la denuncia.

	Si un funcionario/a, ya ha escuchado el testimonio del niño/a o adolescente, será quien maneje esa información, siendo responsable de comunicar al director y encargada de Convivencia de la escuela.		
2. Información al apoderado	Si del relato se ha revelado nombres de involucrados (participante activo, espectadores que sean alumno o alumna de la escuela), se realiza entrevista con los ya señalados sin interferencia de terceros. Se deja registro escrito y textual del alumno/a involucrado, (puede ser de puño y letra firmado, o se escribe y el/la estudiante lo firma), ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales y/o fiscalía. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.	Encargada de Convivencia Dupla Psicosocial	1 día hábil desde que se recibe la denuncia.
3. Información al apoderado	Se comunica a los padres y/o apoderados sobre la información que maneja la escuela. Se acoge al padre, madre y/o apoderado se ofrece apoyo emocional y educativo para su hijo/a. Se explica además la obligatoriedad de denuncia, las medidas y sanciones adoptadas por el establecimiento.	Inspectoría General Encargada de Convivencia Escolar.	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento de la denuncia. Plazo Se puede ampliar si apoderado no asiste a citación.
4. Adopción de medidas	MEDIDA DE PROTECCIÓN: Se podrá suspender al estudiante denunciado/a mientras dure el proceso y resolución del consejo de equipo de gestión de la convivencia. (solo en caso de ser necesario). Director convoca a consejo de Equipo de gestión de la convivencia se reúne y analiza antecedentes de el/la estudiante involucrado/a, se resuelven medidas formativas, sanciones disciplinarias, medidas excepcionales, en base al	Inspectoría General Director y Equipo de Gestión de la Convivencia. Psicólogo Encargada de Convivencia Escolar.	Inmediatamente posterior a la entrevista 1 día hábil posterior a informar a los padres y/o apoderados de los alumnos/as involucrados. Año Académico.

	reglamento de convivencia escolar. Se realizará contención emocional y acompañamiento con los alumnos involucrados durante el año académico. En caso de tener atención externa, estas prevalecerán, solo se llevará a cabo un proceso de monitoreo y seguimiento		
5. Obligación de denuncia	Se realiza denuncia antes los organismos especializados (Fiscalía en caso de ser mayor de 14 años, Tribunal de Familia, PDI) Una vez que es denunciado a las autoridades de justicia, serán ellos quienes se encargarán de indagar y/o sancionar si corresponde. Se informa a DAEM del hecho denunciado, por correo electrónico u oficio confidencial.	Director (en caso de no encontrase el director en los plazos estipulados, quien subroga es encargada de convivencia).	Dentro de las 24 horas desde que se relata el hecho.
6. información medidas aportadas por gestión de la convivencia	Bajo confidencialidad de la información se da a conocer al profesor/a jefe la situación y medidas adoptadas por parte del establecimiento. Se cita a entrevista al alumno/a y apoderado/a para informarle procedimiento a seguir, modalidad de acompañamiento, seguimiento del caso y aplicación de medidas adoptadas formativas y disciplinarias.	Encargada de convivencia. Inspectoría general y Encargada de convivencia.	1 día hábil desde que fue realizada la denuncia. 2 días hábiles posteriores a la adopción de medidas por equipo de gestión de la convivencia.
7. Proceso de apelación a la medida disciplinaria y cierre del proceso interno.	Las partes, tienen derecho a apelar frente a la resolución adoptada por el consejo de equipo de gestión de la convivencia. Director previa consulta a consejo de equipo de gestión de la convivencia, toma resolución final frente a solicitud de apelación e informa al apoderado/a.	Apoderado, apoderada. Director	3 días hábiles posterior a notificada la sanción. 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de apelación.
8. Posterior al cierre del proceso interno.	Seguir el curso del proceso judicial. Informar al director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa. Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera de la escuela. Seguimiento y monitoreo con el/la estudiante denunciado/a Se realizará entrevista con apoderado/a, pudiendo ser estas	Encargada de convivencia educativa Profesor/a jefe o Inspectoría (solo uno de ellos)	Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular. Durante el año escolar

	ser solicitada por los responsables del estudiante o necesidades especiales del establecimiento.		

Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa

Se debe entender por maltrato escolar todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad.

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 detecte 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 (art. 16 D Ley de Violencia Escolar).

Situaciones en que debe ser activado el protocolo:

- Se observa, detecta o recibe información por maltrato o acoso escolar.
- Quienes comuniquen la situación pueden ser padres, madres, apoderados o personas ajenas al establecimiento.

Procedimiento ante situaciones de violencia de un adulto a estudiante o párvulo

PASO 1: Identificación y comunicación de la situación de conflicto

Cualquier miembro de la comunidad educativa, que tenga conocimiento de una situación de maltrato físico hacia un funcionario, debe informar de forma inmediata una vez conocido el hecho, por escrito al director y/o al Encargado de convivencia escolar.

PASO 2: Constatación de lesiones

En este caso de agresión hacia un funcionario del establecimiento produciendo lesiones físicas, el afectado deberá concurrir al Hospital Regional de Talca, acompañado por un funcionario del

establecimiento para 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.

PASO 3: Obligación de informar - Notificación

Se citará a entrevista al apoderado(a) o responsable legal del estudiante, para informar de inmediato sobre la agresión, detalles de la situación y medida(s) a adoptar, por parte de Inspectoría y/o dirección del Establecimiento, participando también el encargado de convivencia.

PASO 4: Indagación de Información

El Encargado/a de convivencia escolar, guiará el 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. Se debe dejar registro de todos los relatos en bitácora correspondiente ya sea de Inspectoría o de Convivencia Escolar o en ambas.

PASO 5: 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 efectuar ante el Tribunal de Familia correspondiente, indicando expresamente la individualización de sus padres y apoderados. Se deberá informar al apoderado de las acciones llevadas a cabo por parte de la escuela, por parte de Convivencia Escolar, Inspectoría y/o Dirección del Establecimiento.

PASO 6: Comunicación al Equipo de Gestión de C.E.

Se reunirá de inmediato el equipo para analizar la situación de conflicto y establecer las medidas formativas que corresponden aplicar en este caso, además, de las orientaciones de especialistas para la aplicación del plan de intervención. Este traspaso de información se realizará con las debidas reservas de confidencialidad, y protección de la intimidad del estudiante y su familia. Si lo estima oportuno, informará también, a otro personal del centro educativo y/o a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

PASO 7: Apelación

La apelación, por parte del apoderado(a) o responsable legal del estudiante (párvulo), deberá ser presentada ante la directora dentro de las 48 horas siguientes, contadas desde la notificación de la(s) medida(s) formativa(s) aplicada(s). El director resolverá dentro de un plazo de 48 horas.

PASO 8: Seguimiento del caso

- La Encargada de convivencia escolar, realizará monitoreo de las acciones implementadas, tanto de la(s) medida(s) formativa(s), como del plan de intervención.
- Situaciones de violencia entre adultos de la comunidad educativa.
- Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa se debe activar el protocolo.
- Casos graves de lesiones, derivación del/los trabajadores/es al Hospital de Talca para la constatación de lesiones y a/los apoderado/s al consultorio más cercano.
- Conversación inicial con el adulto afectado para contener emocionalmente y evaluar la situación.
- Hacer la denuncia respectiva de manera de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 175 del Código de Procedimiento Penal. En caso que el agresor sea apoderado se le notificará la denuncia y se le informarán las medidas sancionatorias que puede resultar de la investigación (pérdida de calidad de apoderado, por ejemplo). En caso de que el agresor sea un docente o asistente de la educación se deberán iniciar medidas administrativas (investigación sumaria, alejamiento temporal de funciones). Este procedimiento debe ser realizado por la Dirección del establecimiento.

Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento y/o en salidas académicas que se realicen fuera del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran accidentes o estudiantes 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.

La Ley N° 16.774 dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, mediante un seguro escolar gratuito (en adelante "el Seguro Escolar").

El DS Nº 313 señala que "los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvulario, de enseñanza básica, media, normal, técnico, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley Nº 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto"

Objetivo

El presente Protocolo tiene por objeto regular las acciones a seguir por la escuela en aquellos casos en que se produzca un accidente o enfermedad de un estudiante durante la jornada escolar o en actividades oficiales de la escuela y/o fuera del recinto escolar.

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de la escuela quedarán sujetos al Seguro Escolar por los accidentes que sufran durante sus estudios, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en la normativa vigente.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte; también se consideran los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el establecimiento educacional.

Un accidente de trayecto se origina fuera de la escuela, ya sea en el trascurso desde el hogar a la escuela o viceversa. En este caso el o la apoderada debe asistir al centro público de urgencia que corresponda, sólo presentando el carnet del estudiante.

Cuestiones generales:

- Se debe tener presente que todos los estudiantes, tanto de enseñanza básica y media, están cubiertos por el Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el establecimiento.
- 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 directamente a cargo del estudiante en el establecimiento.
- El establecimiento, NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes aún en situación de accidente.

Activación del protocolo

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

EN CASO DE ENFERMEDAD DE ACCIDENTE DE TRAYECTO			
ETAPA	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO MÁXIMO EJECUCIÓN**
1. Información al establecimiento	El apoderado deberá acercarse al establecimiento e informar la situación describiendo los hechos. Si el accidente es de carácter grave se requiere de dos testigos con su nombre y RUN. En tal caso, lo atenderá la asistente de la educación a cargo.	Madre, padre, apoderado	Al inicio de la jornada de clases posterior al accidente.
2. Declaración Individual de Accidente	se completará el formulario “Declaración Individual De Accidente Escolar”, se entrega al apoderado.	Cualquier inspector/a (general o de patio)	Inmediatamente se tenga conocimiento.
3. Asistencia al centro de salud	Con el documento de declaración individual de accidente madre, padre y/o apoderado, deberá asistir al Hospital Regional de Talca para la atención del alumno(a).	Madre, padre, apoderado	

EN CASO DE ACCIDENTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO			
ETAPA	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO MÁXIMO EJECUCIÓN**
1. Información a Inspectoría	Quien observe o tenga conocimiento de un accidente, aunque parezca mínimo debe informar el hecho a cualquier integrante de Inspectoría.	Funcionarios	Inmediatamente se tenga conocimiento del hecho.
2. Información al apoderado	Se avisará a los padres y/o apoderados del estudiante accidentado vía llamada telefónica y en caso de no contestar a través de visita domiciliaria para que éste concurra al establecimiento y/o al hospital dependiendo de la gravedad de la situación.	Inspectoría General	Inmediatamente se tenga conocimiento del hecho.
3. Asistencia al centro de salud	Si el accidente es de carácter leve. Atenderá al alumno(a) funcionario quien prestará la primera atención recogerá los antecedentes de lo sucedido y luego informará a inspectoría general. Si el accidente es de carácter grave, inspectoría llamará a SAMU o solicitará atención y traslado al hospital, en caso de que el/la apoderado/a no llegue al establecimiento antes del traslado de su hijo/a, será acompañado en el traslado por un funcionario hasta el Hospital Regional de Talca a la espera del apoderado. Paralelamente a las llamadas de emergencia inspectoría completará el formulario "Declaración Individual De Accidente Escolar". Si el alumno (a) es dado de alta antes que llegue el apoderado al centro asistencial, establecimiento trasladará al alumno/a, a la casa o lo mantendrá en el establecimiento hasta que llegue el apoderado/a, a retirarlo/a (en	Inspectoría General	Inmediatamente se tenga conocimiento del hecho.

	horario de funcionamiento del establecimiento). Ante cualquier tipo de accidente inspectoría informará inmediatamente al apoderado/a, si es un accidente grave se informará el traslado, si el apoderado alcanza a llegar al establecimiento, éste será quien lo acompañe en la ambulancia al recinto de salud, de no alcanzar a llegar se solicitará concurra de manera inmediata al hospital.		
4. Seguimiento del caso	Posterior al accidente, se entrevistará a los padres y/o apoderados del estudiante accidentado para recabar antecedentes sobre situación de salud, con el propósito de estar atento a la evolución del estudiante accidentado/a y tomar las medidas pertinentes su desempeño académico.	Inspectoría General	Período de licencia de estudiante.

EN CASO DE ACCIDENTE EN SALIDA PEDAGOGICA			
ETAPA	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO MÁXIMO EJECUCIÓN**
1. Información al establecimiento	Informar (accidente) a inspectoría General de la situación	Docente o responsable delegación	Inmediatamente ocurrido el hecho
2. Información al apoderado	Se informa a los padres y/o apoderados telefónicamente y/o en visita domiciliaria dependiendo de la gravedad del accidente, la situación de salud su hijo/a	Inspectoría General	Inmediatamente se tenga conocimiento del hecho.

Protocolo frente a accidente de trabajo 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 Nª **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: Accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo.
Los producidos directamente por la víctima.
También se consideran excepciones, aquellos funcionarios cuya modalidad de contrato es a honorario suma alzada, quienes no se encuentran protegidos por la Ley 16.744

Responsables del cumplimiento:

- Funcionarios: Deberán cumplir todos los pasos indicados en el presente instructivo, los cuales, están definidos y elaborados en función de que obtengan los beneficios directos de cada uno de ellos.
- Directores (as), Inspectores Generales, Jefe de Unidad (Jefe Directo o Supervisor): Controlar el cumplimiento de los pasos indicados en este instructivo e informar a la brevedad sobre toda ocurrencia de accidente del trabajo, en su Establecimiento Educacional a cargo por correo electrónico o teléfono a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM. (mcaceres@talca.cl - Celular: 971416237) .El Dpto. de RRHH del DAEM de la I. Municipalidad de Talca deberá completar un formulario de notificación del accidente.
- Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS): Entre otras funciones indicadas en el D.S 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.

Definiciones:

Ley: Regla social obligatoria, “La ley es una declaración de la voluntad soberana que, manifestada en la forma prescrita por la Constitución, manda, prohíbe o permite.” (Código Civil).

- **Contrato:** Acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer algo.

- **Entidad Empleadora:** Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo.
- **Trabajador:** Toda persona, empleado u obrero que trabaje para alguna empresa, institución, servicio o persona.
- **Accidente de Trabajo:** Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. (Ley 16.744, Artículo 5).
- **Accidente de Trayecto:** según el artículo 5 de la Ley 16.744, son aquellos accidentes ocurridos al trabajador en el trayecto directo de ida o de regreso entre la habitación y lugar de trabajo. Así como lo son aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, entre dos distintos empleadores.
- **Enfermedad Laboral:** según el artículo 7 de la Ley 16.744, la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- **Accidentes de Trabajo Leves:** son aquellos en que no está en riesgo la vida del trabajador, estos pueden ser causados por: cortes, torceduras, picaduras, golpes, caídas al mismo nivel del suelo y caídas de objetos extraños en los ojos.
- **Accidente de Trabajo Grave:** aquellos en que está en riesgo la vida del trabajador, según el Artículo 76 de la Ley 16.744, es cualquier accidente de trabajo que: - Obligue a realizar maniobras de resucitación. - Obligue a realizar maniobras de rescate. - Ocurra por caída de altura de más de dos metros. - Provoque en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo. – Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo de la faena. - En donde sea necesario la presencia de la ambulancia y personal capacitado de mutual para auxiliar al trabajador accidentado.
- **Accidente de Trabajo Fatal:** Artículo 76 de la Ley 16.744, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- **Funcionario Accidentado:** Es la persona accidentada "a causa del trabajo" que se enmarcan en las labores que desempeña el trabajador en el lugar y en las horas en que debe ejecutarlas.
- **Incapacidad Temporal:** es aquella provocada por un accidente del trabajo o enfermedad profesional de naturaleza o efectos transitorios que permiten la recuperación del trabajador y su reintegro a sus labores habituales.
- **Incapacidad Permanente:** es aquella que produce al trabajador una incapacidad presumiblemente permanente de naturaleza irreversible, aun cuando le deje una capacidad.

Procedimiento en caso de accidentes del trabajo

Párrafo I Accidentes de trabajo

- El trabajador deberá notificar el accidente o siniestro sufrido al Director o Inspector General del establecimiento donde se desempeña, en caso de que el Director o el Inspector General no se encuentre disponible, deberá notificar a su Jefe Directo el o Supervisor a cargo, quien evaluará si corresponde a accidente o enfermedad de tipo laboral y coordinará el traslado del trabajador accidentado al Centro Asistencial de la Mutualidad o de un Centro Asistencial. En caso de sufrir un accidente del trabajo o trayecto fuera de las dependencias del establecimiento, el trabajador accidentado deberá seguir el mismo procedimiento, es decir, contactarse con la dirección o 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.

- Es responsabilidad del jefe directo realizar las primeras acciones para mantener la situación bajo control y procurar que el Accidentado reciba la atención correcta y oportunamente.

- Director o Inspector General deberá informar inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos y Depto. De RRHH del DAEM (mcaceres@talca.cl - Celular: 971416237).

- En caso de requerir traslado, para el trabajador accidentado se podrá coordinar llamando al número 1407 desde cualquier lugar del país. Si el Establecimiento Educacional tiene los medios para trasladar al trabajador accidentado, también lo puede realizar.

- La Unidad de Prevención de Riesgos previo visto bueno del Depto. RRHH, deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (Formulario DIAT) una vez ocurrido el evento, para esto se tendrá un plazo máximo de 24 horas para hacer su entrega a la Mutual de Seguridad.

- La DIAT puede ser enviada por diferentes medios: personalmente en la Mutual de Seguridad, vía correo electrónico a recepcion.documentos@mutual.cl, o bien realizarla online desde la sucursal virtual de la página web, a través de E- denuncia. Cabe señalar que la Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM evaluará si corresponde emitir DIAT o DIEP a la Mutualidad, siempre y cuando el caso se considere como laboral o probablemente laboral.

En la Mutualidad el 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.

Párrafo II Procedimiento en caso de accidentes de trayecto

- El accidentado deberá informar a su Director, Inspector General o Supervisor Directo. Director, Inspector General o Supervisor Directo informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM del hecho ocurrido.

- La Unidad de Prevención de Riesgos, previo visto bueno Depto. RRHH deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT), para esto tiene un plazo máximo de 24 horas una vez ocurrido el accidente.

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

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

- El accidentado deberá dirigirse a la Mutual de Seguridad.

- El accidentado deberá presentarse en mesón de Admisión de la Mutual de Seguridad con carnet de identidad para ser efectivo el ingreso. El accidentado deberá completar el formulario de declaración jurada lo más detallado posible, dando a conocer el trayecto que estaba realizando al momento del evento, la causa y consecuencia del accidente.

- Realizar el ingreso con uno de los dos funcionarios de admisión. El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.

- Una vez realizada la Atención Médica deberá cumplir con el tratamiento otorgado.

- Si el accidente es de categoría GRAVE, dirigirse al Centro Asistencial más cercano al lugar del accidente para su primera Atención de Urgencia.

- El trabajador deberá velar por el envío de la documentación solicitada por la mutualidad en un plazo no mayor al del establecido de 5 días hábiles, los cuales son: Certificado de horario laboral firmado y timbrado por el centro de trabajo donde desempeña sus funciones y registro de asistencia del mes correspondiente al accidente. Si el accidente sucedió el primer día hábil de un mes, se debe adjuntar registro de asistencia del mes anterior.

En caso de que el trabajador quede inconsciente los pasos a seguir son:

- La persona que se encuentre en presencia del hecho y no tiene conocimiento de los datos del trabajador, deberá llamar a carabineros, fono 133 y ambulancia 131 Según lo estipulado por el artículo 7° del DS 101, será responsabilidad del trabajador probar el accidente de trayecto, por lo tanto debe hacer llegar la documentación anexa que pudiera exigirle la mutualidad, como Parte de Carabineros, testigos del accidente o Certificado de Atención Médica del Centro Asistencial que le otorgó la primera Atención de Urgencia en caso de que el trabajador acuda a la Mutualidad en un plazo mayor a 24 horas.

- El horario de atención de Mutual de Seguridad es 24 horas los 365 días al año, por lo tanto, el trabajador accidentado debe acudir el mismo día a mutual en caso de accidente del trabajo o del trayecto. Si por motivos de distancia o por la gravedad de las lesiones el trabajador se ve imposibilitado de acudir a la mutual, puede acudir a un centro asistencial público e ingresar a mutual el día siguiente siempre y cuando tenga un certificado de atención de dicho centro.

- En caso de accidentes de tránsito, el trabajador deberá a dirigirse primero al Hospital de su localidad de residencia a constatar lesiones y posteriormente hacer el ingreso a mutual.

Párrafo III Procedimiento en caso de una enfermedad profesional:

- El funcionario afectado deberá comunicarle a su Jefe Directo o Supervisor a cargo, de la enfermedad que lo afecta.

- Jefe Directo o Supervisor a cargo informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos para que la experta en prevención de riesgos coordine la hora de atención con mutual.

- La Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM de Talca deberá entrevistar al trabajador/a afectado con síntomas de enfermedad profesional y realizar DIEP. A su vez informará al afectado/a la fecha y hora que deberá acudir a la mutualidad.

- Trabajador deberá presentarse en el mesón de admisión de la Mutual con carnet de identidad y la DIEP para hacer efectivo el ingreso.

- La Mutual realizará todos los procedimientos necesarios para indicar el diagnóstico al paciente y evaluar y calificar la enfermedad como de profesional o de origen común.

- El paciente deberá cumplir con el tratamiento otorgado según atenciones y coordinaciones de personal de Mutual.

- Si el caso es sancionado como de origen común, el trabajador deberá atenderse por su régimen de salud previsional. Si el trabajador hubiese estado con reposo médico laboral, la mutualidad deberá extenderle licencia común por el total de días que la persona se ausentó de su trabajo a causa de la enfermedad.

Párrafo IV Generalidades

Las prestaciones económicas serán otorgadas al trabajador por los días de licencia médica que le emita la mutualidad siempre y cuando:

- La denuncia realizada por el trabajador se considere de origen laboral.

- El trabajador haya cumplido con el tratamiento otorgado y cooperado con los procedimientos de la mutualidad.
- El trabajador y/o empresa haya enviado los antecedentes solicitados por la mutualidad en los plazos establecidos.

Los derechos del trabajador son:

- Acudir a la mutual en caso de sufrir un accidente el trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional.
- Recibir las prestaciones médicas y económicas que correspondan por parte de mutual cuando el accidente o enfermedad sea considerado profesional.
- Recibir autorización por parte del empleador para asistir al tratamiento médico otorgado por mutual.

Los deberes del trabajador son:

- Comunicarse con su director, Inspector General o Supervisor a cargo, para informar sobre la ocurrencia de accidente del trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional y con ello tomar conocimiento e informe a la unidad de prevención de riesgos o Depto. RRHH del DAEM, quienes en 24 horas deberán como empleador completar la DIAT y la DIEP según corresponda y presentarla en la mutualidad, validando el siniestro.

- Cumplir con el tratamiento médico otorgado por la mutualidad (asistir a exámenes, controles, terapias) y cooperar con los procedimientos legales vigentes (evaluaciones de puesto de trabajo, investigaciones de accidente, toma de declaraciones).

- Presentar la documentación solicitada por el organismo administrador en el plazo establecido.

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

I.- Cuestiones generales

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

II.- Activación de protocolo

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

En caso de enfermedad o malestar del alumno: Este será llevado a enfermería. Importante recordar que **la escuela no está autorizada para administrar ningún tipo de medicamento**, por el riesgo de reacciones alérgicas y por ser facultad médica.

En caso de que el estudiante comunique al adulto a su cargo que siente malestar en su salud, se gestionará con Inspectoría, para que de inmediato se pueda contactar al apoderado para que retire al estudiante. Si el apoderado legal no asiste, se comunicará con apoderado suplente para solicitar su presencia en el establecimiento. De no haber apoderado responsable y si el malestar del estudiante persiste se llevará al Hospital para atención correspondiente.

Cabe señalar que si el apoderado en forma reiterada falta a su responsabilidad, no se presenta ni se comunica con el establecimiento, se debe informar al Tribunal de Familia, por negligencia parental, donde se vulnera el derecho del estudiante.

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 caso de accidente al interior del establecimiento

Paso 1: Frente a cualquier accidente, por mínimo que parezca, debe ser denunciado y trasladado el estudiante en forma inmediata al Cesfam y/o 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.
Paso 3: El inspector debe avisar a los padres y/o apoderados del estudiante accidentado, para que éste concurra al Cesfam y/o Hospital y se haga cargo de su pupilo, en razón a la tardanza con que a veces son atendidos.
Paso 4: Inspector debe entrevistar a padres y/o apoderado del estudiante lesionado, para recabar antecedentes sobre situación actual salud y poder informar de posible tratamiento.
Así el establecimiento estará atento a la evolución del estudiante accidentado y podrá tomar las medidas pertinentes a su desempeño académico
Se deja constancia de los antecedentes del alumno en Libro de clases y en Bitácora de Inspectoría y de enfermería.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE MADRES EMBARAZADAS

Introducción

El Decreto N°79, de 2005, Ministerio de Educación que Reglamenta inciso tercero del artículo 2º de la Ley Nº18.962 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 académica. Así se señala que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos (Ley N°20.370 General de Educación de 2009, arts. 11º, 15º, 16º y 46º).

El establecimiento a través de este protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, especificará en forma clara las facilidades académicas y administrativas que se deben brindar a estas y estos estudiantes.

I.- Facilidades académicas y administrativas

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

A.- Alumna en situación de embarazo

- La alumna deberá informar al profesor jefe, quien informará a Dirección del estado de embarazo a través de un Certificado emitido por ginecólogo, indicando la cantidad de semanas de embarazo.
- 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.
- 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.
- Las autoridades directivas y el personal del establecimiento al que asistan las alumnas en situación de embarazo o maternidad, deberán mantener respeto por su condición.
- 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.
- 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 postnatales, 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 mayor información respecto de los Protocolos de Retención.
- Los establecimientos educacionales deben acceder periódicamente al sistema que lleva para estos efectos la JUNAEB en la página web, debiendo ingresar la información respecto a las alumnas, adolescentes embarazadas y/o que son madres y que se encuentran matriculadas en el establecimiento.
  http://roble.junaeb.cl/EncuestaIveProduc/servlet/encuestaembarazada1000

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.

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.

Promoción con porcentaje de asistencia a clases inferior al 85%

- 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 Nºs. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictase 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 del evaluador.
- El instrumento evaluativo que se le aplicará deberá ceñirse a la tipificación consignada en el reglamento de evaluación de la escuela.
- Tener un calendario especial de evaluaciones, coordinado por el evaluador.

B.- Alumna en situación de maternidad

Derechos

- 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 ser comunicado formalmente a través de una carta a la Dirección de la escuela. 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 detalla el apoyo que le brindará a su pupila con respecto a sus deberes académicos.
- El apoderado debe notificar al establecimiento situaciones de cambio de domicilio o número telefónico.

Deberes

- Debe asistir a los controles de embarazo postparto y control sano del hijo(a).
- 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.
- Debe justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al profesor jefe.
- 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.
- La estudiante debe informar en la escuela con certificado del médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para realizar la práctica profesional.
- 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.
- 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 a 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 de acción ante casos de 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.

Conceptos Importantes

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

Agresor: quien realiza la agresión

Reforzador del agresor: quien estimula la agresión

Defensor de la víctima: quien ayuda o intenta ayudar a la víctima a salir de la victimización

Víctima: Quien padece el acoso

Hostigamiento: cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre

Exclusión: cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente.

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

Happy Slapping: grabar con el celular una agresión física para subirla a internet o compartir mediante mensajería instantánea como WhatsApp.

Grooming: Conducta de una persona adulta que realiza acciones deliberadas para establecer lazos de amistad con un menor de edad en internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del niño, niña o adolescente, o incluso como preparación para un encuentro.

Espectador/Testigo: compañero o compañera de la víctima o el agresor que conoce, sospecha, observa y/o presencia los actos de intimidación ocurridos dentro fuera del entorno escolar.

Espectador Activo: Ayudan al agresor, lo refuerzan indirectamente dando muestras de atención, sonriendo, asistiendo, etc.

Espectador pasivo: son testigos del maltrato, pero no intervienen. Espectador Prosocial: ayudan a la víctima, encaran al agresor, detienen el maltrato.

Cyberstalking: Acosar, hostigar, intimidar o acechar a una persona o a un grupo de personas por medio del uso de la tecnología.

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 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, significa abordarlo en la fase mas incipiente, y por ende con menos consecuencias para los implicados.

Detección de Ciberbullying

Comportamiento e indicadores de posible implicación directa en Ciberbullying

Existen determinadas prácticas de riesgo y algunos indicios que pueden llevarnos a sospechar que hay una implicación, como víctima o agresor, en un caso de ciberbullying, entre ellos:

- Pasar muchas horas conectado a internet y con el móvil
- No tener supervisión parental sobre el uso de internet
- No comentar lo que hace o le sucede en internet
- Tener al menos una cuenta en una red social
- Tener computador en la habitación
- Molestarse cuando es interrumpido cuando está conectado a internet 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 la escuela.
- 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 la escuela.
- 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 sospecha de Ciberbullying

Uno de los grandes debates en torno a la actuación de los colegios respecto del ciberbullying está en considerarlo un problema escolar o no. A este respecto, los centros educativos deben aceptar que, independientemente de que los hechos ocurran fuera del ámbito escolar, como instituciones que tienen

la obligación de promover el desarrollo de sus alumnos, deben actuar siempre y cuando tengan la sospecha o el conocimiento de que uno de los alumnos o alumnas de la escuela puedan estar padeciendo una situación de ciberbullying.

Paso 1: Cualquier miembro de la comunidad escolar (profesores, alumnos, familia, personal no docente) que tenga sospechas o que tenga conocimiento expreso de una situación de ciberbullying tiene la obligación de comunicarlo al equipo directivo del colegio o al encargado de convivencia escolar.
Paso 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.
Paso 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, con un plazo de 5 días hábiles.
Paso 4: Las personas involucradas en este proceso deben ser las personas supuestamente implicadas y sus familias, el director, el equipo docente, la orientadora y el equipo de convivencia de la escuela.
Paso 5: En todo momento se debe respetar la privacidad del alumno, evitando el alarmismo e intentando mantener la confidencialidad del asunto.
Paso 6: Con respecto al estudiante agredido: el equipo de convivencia recogerá la información, siempre con apoyo del inspector del ciclo, el plazo de la intervención será dentro de 5 días hábiles. Entrevista con el estudiante afectado Entrevista con sus padres o apoderados Entrevista con posibles estudiantes conocedores de la situación.
Paso 7: La escuela ofrecerá a la familia a través de expertos ya sea internos o externos, acerca de pautas relacionadas con las actitudes que el estudiante afectado debe adoptar para afrontar en forma adecuada el problema. El equipo de convivencia entregará al estudiante y padres las herramientas necesarias para afrontar dicha situación, los plazos y las sesiones estarán sujetas al nivel de daño del estudiante, como así también las derivaciones correspondientes. Deberá quedar registro de todas las entrevistas realizadas.
Paso 8: Con respecto al alumno agresor: El equipo de convivencia se hará cargo de la intervención con el agresor, con apoyo del inspector del ciclo, para aplicar medidas disciplinarias y formativas, con un plazo de 5 días hábiles.
Paso 9: 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 estudiante sobre su conducta. Suspensión de clases Cancelación de matrícula.

Protocolo de apoyo a estudiante Migrantes

Introducción

Debido a la alta cantidad de estudiantes migrantes que se han matriculado en nuestra Escuela es que se elabora el siguiente Protocolo de acción y de actuación, para así poder responder a las necesidades educativas de nuestro alumnado, manteniendo un sello inclusivo a través de la perspectiva intercultural.

Tal y como viene establecido en la Constitución de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, publicada el 27 de septiembre de 1990, el Gobierno debe otorgar oportunidades educativas, tanto a los chilenos como a los extranjeros que residen en el país, para ingresar y permanecer en el sistema educacional en igualdad de condiciones, garantizando a todos los niños y niñas inmigrantes el ejercicio del derecho a la educación.

Así pues, es deber del Estado implementar los mecanismos correctos para la convalidación y validación de estudios que permitan la incorporación de estas personas al sistema educacional. Por otro lado, también es deber del Estado cuidar que los establecimientos educacionales no discriminen arbitrariamente a los alumnos extranjeros.

Fundamentación

El Ministerio de Educación establece el siguiente procedimiento y criterios de admisión para los alumnos migrantes que residen en Chile:

- Las autoridades educacionales y los establecimientos deberán otorgar todas las facilidades para que los alumnos inmigrantes puedan ingresar, a la brevedad, al sistema escolar.
- Los alumnos deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales, conforme lo dispone el proceso de validación contemplado en los artículos 7° y 8° del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995.

- Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente al establecimiento una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.
- Los Departamentos Provinciales de Educación deberán otorgar en forma expedita la autorización para 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Sin perjuicio de lo anterior, los alumnos que cuenten con toda la documentación legalizada y deseen optar por el procedimiento de Convalidación de Estudios para acreditar estudios en el extranjero, deberán presentar los antecedentes correspondientes en la Unidad de Exámenes del Ministerio de Educación con lo cual el niño o niña queda en condiciones de obtener matrícula definitiva.
- De acuerdo a lo establecido por el Decreto N°2272, se aprueba el reglamento que regula el reconocimiento de estudios a través de los procesos de certificación de estudios, tales como la convalidación, la validación y la examinación. También regula la correlación de estudios y la regularización de situaciones escolares pendientes.

Objetivos

- Fomentar la integración del alumnado migrante y de sus familias en el entorno educativo de la escuela.

- Contribuir a la concientización y formación del profesorado y resto del personal del establecimiento sobre el fenómeno migratorio y la interculturalidad en el aula.

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:

- Para ver si el establecimiento tiene cupo, solicitar información y documentación para la posible matrícula del estudiante.
- Para entregar dicha documentación y proceder a la escolarización.
- Durante la primera entrevista con la familia del niño/a migrante, la persona encargada de matrícula, director y/o inspector 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 plazos en la Escuela, se les informará del funcionamiento de ésta en cuestiones como:

- Horario del centro, horario escolar del alumno/a.
- Lugares de entrada y salida del alumnado.

- Material escolar necesario.
- Normas de la escuela.
- Servicio de funcionamiento del comedor escolar.
- Procedimiento para comunicarse con las familias
- Información sobre proceder ante inasistencias y formas de justificarlas.

Matrícula

Durante la primera entrevista se les informará a las familias inmigrantes de los documentos necesarios se deben presentar para formalizar la matrícula. Estos son los siguientes:

- Acta de nacimiento del alumno/a (No es imprescindible que esté legalizada).
- El documento del Ministerio de Educación que autorice la matrícula (autorización de matrícula provisoria).
- El documento que acredite la identidad del apoderado del/la estudiante.

Adscripción al grupo-clase.

El nuevo/a estudiante 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 de la dupla psicosocial y considerando lo previsto para la acogida del nuevo/a estudiante 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 estudiante 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 estudiantes procedentes de sistemas educativos extranjeros dentro del aula, parece conveniente contemplar diversos aspectos:

- Tratarlos con la más absoluta normalidad e igualdad haciéndoles partícipes de la responsabilidad existente en el curso.

- Propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad (hacerles participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos que se pueden desenvolver mejor).
- Favorecer un ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades procurando que hagan el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.
- Favorecer la comunicación entre todos los estudiantes propiciando aquellas actividades que fomenten el trabajo cooperativo y en las que se precisen intercambios verbales con sus compañeros.
- Preparar actividades que atiendan la diversidad de todo el alumnado.
- Prever actividades lo suficientemente flexibles y variadas para que puedan desarrollar sus diversas capacidades y diferentes niveles de competencia curricular.
- Procurar que la ambientación de la clase sea acogedor y motivadora para el nuevo alumno/a.
- Es importante que expliquemos al alumno/a las situaciones que puedan resultarles novedosas o no habituales en su cultura de procedencia: fiestas de la escuela o de la localidad, salidas, controles médicos, vacunaciones, etc.

Atención a las familias

En lo que se refiere a la atención a las familias en los establecimientos, es de gran importancia el rol del/la Trabajador/a 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 para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans en el establecimiento educacional

Introducción

El presente documento se sustenta en la Resolución Exenta N° 812 de fecha 21 de diciembre de 2021, que sustituye el ordinario Nº 768 de la Superintendencia de Educación, de fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes Trans en el ámbito de la educación” que mandata a los sostenedores a ***“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”.***

Por lo anterior, asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso, como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral. La realidad de los niños, niñas y estudiantes trans, emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales.

La Superintendencia de Educación, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales, y de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto de la Ley General de Educación N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de educación.

Objetivo General

Establecer lineamientos generales para asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans en nuestro establecimiento, así como clarificar inclusión en todos sus sentidos, sustentándose en los siguientes principios orientadores:

- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- No discriminación arbitraria.
- Principio de integración e inclusión.
- Principios relativos al derecho a la identidad de género:
    - Principio de la “No patologización”.

- Principio de la confidencialidad.
- Principio de la dignidad en el trato.
- Principio de la autonomía progresiva.

Definiciones

La diversidad sexual y de género es una realidad sociocultural que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales. Esta realidad nos insta a modificar lenguajes, actitudes y comportamientos para educar desde el respeto y generar una verdadera inclusión educacional, que valore la diversidad y fortalezca el pleno desarrollo de todas las personas. Se han asumido definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

Sexo: Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.

Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a diferencias biológicas.

Orientación sexual: Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un sexo y/o género diferente al suyo, de su mismo sexo y/o género, o de más de un sexo y/o género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.

Identidad de género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción del nacimiento.

Expresiones de género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

LGBTI: Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex.

Heterosexual: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia
personas de sexo y/o género distinto al propio”

Homosexual: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo sexo y/o género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente

Lesbiana: Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.

Gay: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo.

Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.

Bisexual: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.

Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

Intersex o Intersexual: Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.

Adulto responsable: Para los efectos del presente protocolo, se considerará como "adulto responsable" al padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado/a.

Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes Trans

Todas las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna.

Respecto a todos ellos se deben tener en cuenta las garantías consagradas en la Constitución Política de la República, los Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial, la Convención sobre los Derechos del Niño; los derechos expresados en la Ley General de Educación, la Ley N° 20.609; la Ley N° 21.120 y los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia, especialmente:

a. El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género. Según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la Ley N° 21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad de género, así como expresar su orientación sexual.

   Así mismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto a imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.

   Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6, literal d) de la presente resolución.

b. El derecho al libre desarrollo de la persona. En efecto, el artículo 4, literal c) de la Ley N° 21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.

c. El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

d. El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
e. El 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.
f. El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con las decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
g. El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
h. El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
i. El 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.
j. El 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.

Obligaciones de los sostenedor y directivos de establecimientos educacionales

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa, están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo de la no discriminación.

De la misma manera, los sostenedores y directivos, deben tomar las medidas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans en la institución educativa

1. El adulto responsable de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, 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 interesado.

   Para ello deben solicitar una entrevista o reunión, a través de los medios formales establecidos en el presente Reglamento Interno, con la directora de la Escuela, quién tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles, que deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

   En caso de existir diferencias entre el establecimiento, familia y/o el/la estudiante, respecto a las medidas de apoyo en el proceso de reconocimiento de identidad de género, la Directora junto al Encargado de Convivencia Escolar solicitarán una “Mediación” en la Superintendencia de Educación como “Mecanismo colaborativo de gestión de conflictos” estipulado en el presente Reglamento. Dicha acción se llevará a cabo en el caso que él o la estudiante menor de edad solicite el reconocimiento de su identidad de género y no cuente con el apoyo de su familia y/o apoderado.

2. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo **medidas básicas de apoyo:**

Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

Orientación a la comunidad educativa: El equipo de convivencia escolar apoyará en promover espacios de reflexión orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento educacional podrán

instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal.

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

Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice cambios de identidad en los términos establecidos por la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes especiales de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

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

Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

Monitoreo del/la estudiante y familia: Dentro de las medidas de apoyo establecidas, es relevante mantener el contacto estrecho con el/la estudiante y su familia, con el objetivo de velar por el cumplimiento de las medidas acordadas, asegurando así el bienestar psicológico, físico y moral del/la estudiante y familia.

Consentimiento del niño, niña o adolescente trans: 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.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES CON ENFERMEDADES GRAVES

El presente protocolo será activado en caso de entrar en conocimiento de la enfermedad grave de algún estudiante del establecimiento, a fin de mantener informada a la comunidad educativa sobre la evolución del estudiante y generar instancias de apoyo dirigidas tanto al estudiante como a su familia.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que entre en conocimiento de la enfermedad grave de un estudiante, que lo mantendrá alejado largo tiempo del establecimiento, debe dar aviso inmediato al profesor jefe, de no ser este quien se haya enterado, al equipo psicosocial y a la Dirección. Además de informar en consejo de profesores.

Será el profesor jefe el encargado de mantener el contacto permanente con la familia del estudiante enfermo, a fin de mantener informada a la inspectora del ciclo, la trabajadora social y al resto de la Comunidad.

Profesor jefe en conjunto con Dirección se reunirán con la directiva de apoderados del curso del afectado, a fin de coordinar la ayuda que se pueda prestar.

De manera posterior se realizará reunión con CGPA para informar situación y generar campañas de apoyo, según la necesidad; siempre con autorización desde la Dirección del establecimiento.

De ser necesario, trabajadora social del establecimiento gestionará derivación al aula hospitalaria del Hospital de Talca u otro tipo de ayuda a sus necesidades.

Protocolo de prevención y abordaje de Conductas Suicidas

Introducción

La educación formal es un proceso que va más allá del aprendizaje de contenidos y desarrollo académico, donde las escuelas y establecimientos de educación superior están llamados a generar comunidades educativas que formen a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país (LGE).

Las comunidades escolares y los establecimientos de educación superior son uno de los contextos más importantes en la etapa de adolescencia y juventud, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor

parte de las interacciones sociales cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias de afrontamiento ante situaciones de estrés y prevenir conductas de riesgo.

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

El espacio escolar es uno de los principales contextos de desarrollo en el que transcurre gran parte de la cotidianidad de niños, niñas y adolescentes. De esta forma, la experiencia escolar resulta crucial en la salud mental infanto-adolescente en cuanto experiencia positiva que se constituye en un importante factor protector y recurso para el bienestar y el desarrollo.

Así, la prevención de las conductas suicidas en contextos escolares cobra sentido y relevancia.

Consideraciones técnicas

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado. Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva; todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida.

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, así como también puede estar presente alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. La mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo. Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro.

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

Ideación suicida

Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

Intento suicida

Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse

daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Suicidio consumado

Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Protocolo de prevención

La Política Nacional de Convivencia Escolar orienta a todos los establecimientos educacionales del país a conformar equipos para lograr un abordaje interdisciplinario de las relaciones interpersonales y las dinámicas asociadas a la convivencia que se dan al interior de la comunidad educativa, incorporando dentro de las dimensiones de esta gestión las necesidades biopsicosociales y el desarrollo de potencialidades en sus estudiantes.

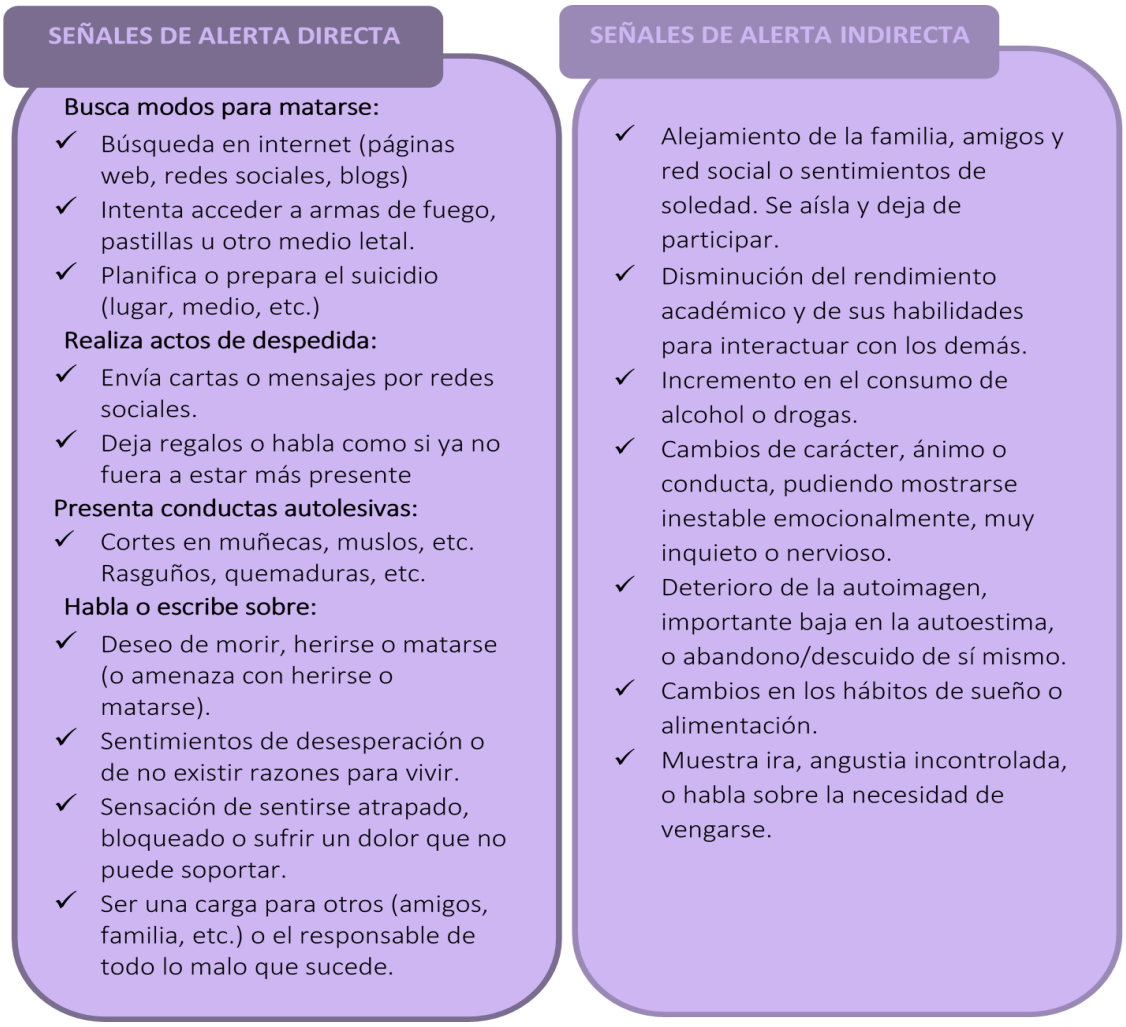
La responsabilidad de integrar y coordinar las acciones de promoción y prevención en salud es del Área de Convivencia Escolar y particularmente del Encargado de Convivencia.

Acciones que implementará la escuela:

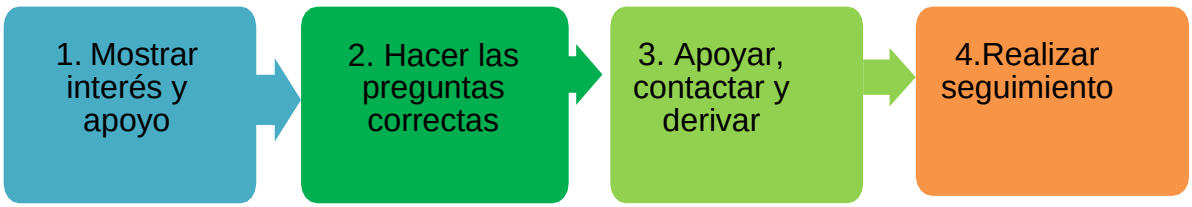
- Sistematizar en un registro de redes de apoyo con las cuales se coordinarán acciones de promoción y prevención de enfermedades de salud mental.
- Reforzar mecanismos Protectores Psicosociales en estudiantes de 5º a 8º básico de la escuela a través de la implementación del plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
- Generar espacios de conversación reflexiva con estudiantes que presenten riesgos y que hayan sido detectados en el área de convivencia escolar.
- Capacitar a los profesores, asistentes de la educación y apoderados en detección de conductas de riesgo y actuaciones inmediatas en señales de alerta, conductas autolesivas, intento de suicidio y suicidio consumado.
- Mantener actualizados los procedimientos y protocolos del establecimiento.

Protocolo frente a señales directas:

Existen **señales directas**, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o está preocupado u obsesionado con la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con **cambios más indirectos** en el comportamiento del estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas:



Pasos a seguir frente a la presencia de señales alerta



Paso 1: Mostrar interés y apoyo inmediato

Buscar un espacio que permita conversar con él o la estudiante de forma privada y confidencial. Se inicia

la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar porqué se quiere conversar con él o ella (ej. "*he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado…"*).

Paso 2: Hacer las preguntas correctas (2 días después de 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].

- ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?
- Deseo de estar muerto(a): La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerto/a o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormido/a y no despertar.
- ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?

- **Ideas Suicidas:** pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).
  ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?
- **Ideas suicidas con método (sin plan específico y sin la intención de actuar):** el o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método durante el período de evaluación. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método (por ejemplo, la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico). Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría

realmente...y nunca lo haría".

¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?

- **Intención Suicida Sin Plan Específico:** se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el (la) estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas. Presencia de ideas suicidas, pero sin intención de llevarlas a cabo son respuestas tales como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".

  ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?
- **Intención Suicida Con Plan Específico:** se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el (la) estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.

  ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?
- **Pregunta sobre Conducta Suicida:** Ejemplos: ¿Has juntado píldoras, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado píldoras del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado píldoras, has tratado de disparar una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?.

[1] Escala Columbia

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

- 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. También es importante ofrecer apoyo por parte del psicólogo/a de la escuela, quién puede contener y entregar herramientas mientras se busca apoyo externo.

- 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 de 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, esto estará a cargo de la dupla psicosocial del establecimiento.
- 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 Nª 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 sobre todo 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 incluya 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

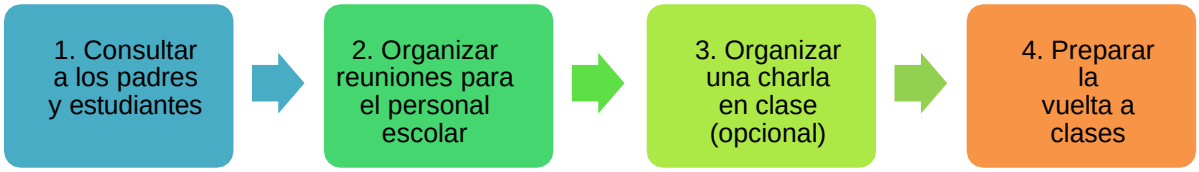
integrado por los diferentes estamentos del establecimiento, tales como el director, los profesores, orientadores escolares, asistentes de la educación, consejo escolar, etc. Al mismo tiempo se debe identificar a quien de la escuela le corresponde coordinar la implementación de los pasos (encargado de convivencia, director, etc.)

Que esta persona tenga las habilidades para el manejo y comunicación. Los pasos a seguir deben actualizarse con regularidad para que sea útil y efectivo a largo plazo

A continuación, se presentan los elementos fundamentales que debiesen ser incluidos en los pasos a seguir frente a diferentes situaciones relacionadas a la conducta suicida y que la escuela debe ejecutar. Todo ello deberá adaptarse al contexto y necesidades locales de cada establecimiento.

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 de un/a estudiante



Paso 1: consultar al estudiante y sus padres (inmediatamente)

- Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda, contactando al psicólogo de la escuela para contención (1 día).
- Determinar la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes. (5 días)
- Es importante saber qué conocen al respecto los profesores y estudiantes, para transmitir a los padres y estudiante que ha realizado el intento, y así evitar o contrarrestar rumores.
- Preguntar a los padres y estudiante si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).

Paso 2: organizar reuniones con el equipo escolar (5 días hábiles)

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a toda la comunidad educativa y evitar rumores.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

Paso 3: Organizar una charla en clase (opcional)

- Si lo permiten el estudiante y sus padres, hablar en clase sobre el incidente (si no lo permiten, dejar claro a los demás estudiantes dónde pueden conseguir apoyo y con quién pueden hablar si lo necesitan). A cargo de la dupla psicosocial.
- Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar). Se deberá dar información general sobre la conducta suicida.

Paso 4: preparar la vuelta a clases (1 semana)

- Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del/la estudiante.
- La vuelta al establecimiento debe ser debatida y analizada con los padres, el encargado de convivencia, los profesores y el/la estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que el estudiante necesitará para que su regreso sea confortable (ej. dividir calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quién recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

Protocolo de suicidio consumado

A continuación se presentan 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 establecimiento (sobre el transporte escolar, pruebas, 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. El apoyo lo brindará el equipo de convivencia escolar.
- 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/la estudiante fallecido/a 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, 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: pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6. **Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6.**		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		

¿Has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	En los últimos 3 meses

Flujo de decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador:

Si la respuesta fue Si a alguna de estas preguntas	
Pregunta 1 y/o 2 Riesgo Medio	- Informe al director una vez finalizada la entrevista. - Una vez informado, el director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante en una semana. - Apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria. - Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.
	- Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante esa semana se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Pregunta 3, 4, 5 y/o 6 Riesgo Alto	Informe al director - Una vez informado, el director debe contactar a los padres para que concurran lo antes posible a la escuela para ser informados de la situación, acompañar al estudiante y para que este reciba atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria. Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: - Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres - Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponde. - Eliminar medios letales del entorno.

Protocolo ante posible acoso escolar o bullying

Acoso escolar o bullying: La Ley de Violencia Escolar 20.536, lo 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).

- Se produce entre pares.
- Es una conducta intencional, recurrente durante un período de tiempo, sistemática e injustificada de maltrato.
- Es un comportamiento agresivo de menoscabo, solapado, silencioso y escondido, en algunos casos anónimos.
- Puede ser una dinámica individual o grupal realizada en forma directa o indirecta (desde maltrato verbal, físico, hasta ciberbullying)
- Se instala en una relación interpersonal asimétrica de abuso de poder.
- Provoca graves efectos físicos y/o psicológicos.
- No es acoso escolar:
- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
- Las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones, aunque sean reiteradas en el tiempo.
- Una pelea ocasional entre dos o más personas.
- Las agresiones de adulto a estudiante, ya que esto constituye maltrato infantil, en cuyo caso se aplicará el protocolo respectivo.

Bullying físico: es el más común, implica un contacto físico entre los agresores y la víctima, suele manifestarse en forma de golpes, empujones e incluso palizas de uno o varios agresores contra la víctima, también se puede producir a través de él robo o daño intencionado de las pertenencias de la víctima.

Bullying psicológico: en este caso existe persecución, intimidación, tiranía, chantaje, manipulación y amenazas al otro (se puede dar en una mirada, gesto, señal obscena). Son acciones que dañan la autoestima de la víctima, fomentan su sensación de temor y de relacionarse adecuadamente con los

demás (se aísla). El problema añadido de que son las más difíciles de detectar por parte de profesores o padres porque son formas de acoso o exclusión que se llevan a cabo a espaldas de cualquier persona que pueda advertir la situación.

Bullying verbal: son acciones no corporales que se llevan a cabo con la finalidad de causar un daño psicológico. Las conductas pueden consistir en discriminar, difundir chismes o rumores, realizar acciones de exclusión o bromas insultantes y repetidas del tipo poner apodos, insultar, amenazar, burlarse, reírse de los otros, generar rumores de carácter racista o sexual, etc.

Bullying social: pretende aislar al niño o joven del resto del grupo, ignorándolo, aislándolo y excluyéndolo. Puede ser directo: excluir, no dejar participar a la víctima en actividades, sacarlo del grupo de whatsapp de clase, pero también indirecto: ignorar, tratar como un objeto, como si no existiera o hacer ver que no está ahí.

Ciber-bullying: es un tipo de acoso muy grave y preocupante por la gran visibilidad y alcance que se logra de los actos de humillación contra la víctima y el anonimato en que pueden permanecer los acosadores. Los canales son muy variados: mensajes de texto en móviles, tablets y ordenadores, páginas web y blogs, juegos online, correos electrónicos, chats, encuestas online de mal gusto, redes sociales, suplantación de identidad para poner mensajes, etc. El contenido del acoso va desde los típicos insultos a montajes fotográficos o de vídeo para reírse de la víctima, imágenes inadecuadas tomadas sin su permiso, críticas respecto al origen, religión, el nivel socioeconómico de la víctima o de sus familiares y amigos, etc.

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.

Pasos para la activación del protocolo

- Padres y/o apoderados, docentes, directivos y asistentes de la educación tienen la responsabilidad de informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno de la escuela, a fin de propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia y prevenir todo tipo de acoso escolar.

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento sobre una situación de posible acoso escolar, de inmediato deberá ponerlo en conocimiento del encargado (a) de convivencia del establecimiento, esto redactado por escrito, dando a conocer toda la información que maneja del caso, no se descarta una entrevista en profundidad entre el encargado y la persona que denuncia.
- El encargado(a) de convivencia escolar, **en un plazo de 24 horas** desde que se recibe la denuncia deberá activar el protocolo.
- **En un plazo de 48 horas desde que se recibe la denuncia**, el encargado(a) de convivencia escolar y/o dupla psicosocial evaluará la información: averiguar, entrevistar y recopilar información para descartar o confirmar el posible acoso escolar.

  Se citará y entrevistará:
- Al estudiante afectado para evaluar la gravedad y que la situación de peligro sea controlada, entregando contención e informando que se tomarán todas las medidas para ser protegido de lo que está viviendo.
- Al o los estudiantes que sean él o los presuntos acosadores, para conocer el alcance del problema, su punto de vista y grado de conciencia de lo sucedido. Se les clarificará que la escuela **no acepta** ni ampara situaciones de agresiones y malos tratos, informando a los involucrados de las consecuencias de sus acciones.

- A los padres y/o apoderados del estudiante afectado y de los posibles acosadores, para informar la situación, recabar otros antecedentes e informar las posibles medidas disciplinarias y formativas.
- A otros miembros de la comunidad que manejen información de la situación (profesor jefe, profesores de asignatura, directivos o asistentes de la educación, padres y/o apoderados).
- Una vez recopilada toda la información, se analizará y se decidirá las posibles medidas a aplicar, disciplinarias y formativas de acuerdo con el Manual de Convivencia Escolar (RICE) del establecimiento. Participarán en la toma de decisiones, el director (a), inspector (a) del ciclo y equipo de convivencia escolar, en un plazo de 72 horas desde ocurrida la denuncia.
- Se informará a las familias del estudiante afectado y acosadores, al profesor jefe y a todos los profesores que realicen clases al o los estudiantes, respecto a las medidas adoptadas, a fin de brindar un apoyo en conjunto, proteger y resguardar la integridad física y psicológica del afectado, velando que la situación de acoso no vuelva a ocurrir.
- La intervención formativa será realizada por el equipo de convivencia escolar, orientador (a) y profesor jefe, se enfocará en:

- Estudiante afectado: contención, garantizar protección, informar medidas, apoyo psicoeducativo en áreas afectadas, derivación clínica de acuerdo al grado del daño.
- Estudiantes agresores: asumir medidas disciplinarias y formativas, concientizar sobre los buenos tratos y beneficios, violencia y daño, responsabilización de los actos. Derivación clínica en caso de requerirlo.
- Familias de todos los estudiantes: contención emocional, entregar herramientas relacionadas al refuerzo de valores, buenos tratos y autoestima en el hogar (modelos y referentes para sus hijos).
- Grupo – curso: reforzar valores, inclusión del afectado, resolución de conflictos y cohesión entre los estudiantes.
- El Encargado de Convivencia Escolar llevará carpeta de cada caso dejando los registros, con copia en archivador conductual en inspectoría general.
- Seguimiento y evaluación de cada caso será por parte del Encargado de Convivencia.

Registro

El registro, monitoreo, evaluación y cierre del protocolo será llevado por el Encargado/a de Convivencia Escolar, sin perjuicio de poder delegar en otros profesionales o directivos las acciones de apoyo al proceso.

Deberá quedar debidamente registrada la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización registro en bitácora de Convivencia Escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

I.- Fundamentación

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

A.- ¿Qué se entiende por desregulación?

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando

dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos.

B.-Intervención en crisis

La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)” (Osorio, 2017, pp.6)

C.- Coherencia entre protocolos y reglamentos internos

Es necesario que el equipo directivo y de liderazgo de cada establecimiento educacional resguarde la articulación y coherencia entre su Reglamento de Convivencia Escolar y su Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción respectivo, con el Protocolo sobre Desregulación Emocional y Conductual que decida implementar para sus estudiantes.
Todas las medidas y criterios tanto generales como particulares deben ser conocidos y manejados por los miembros de la comunidad escolar.

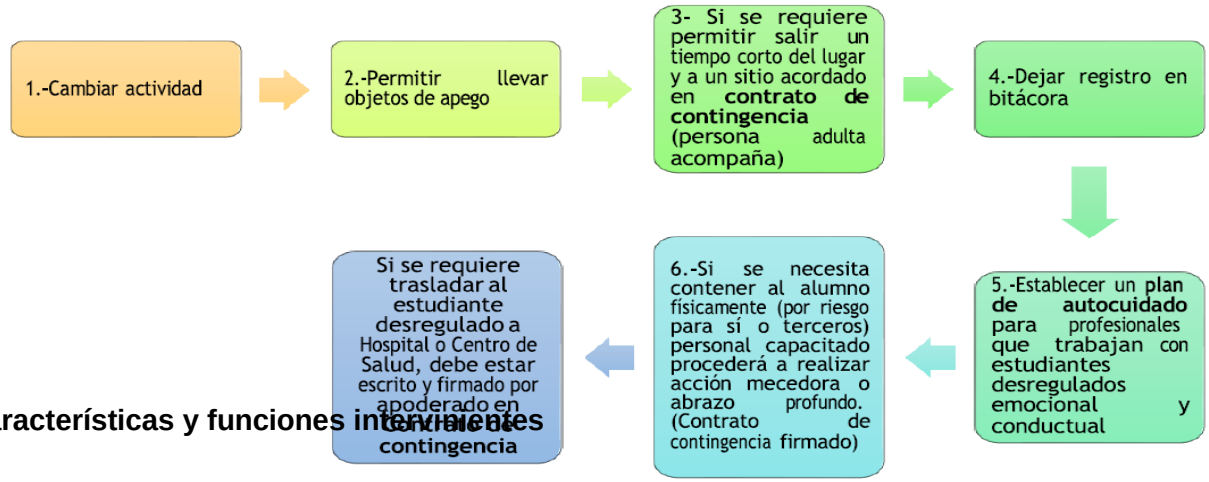
II. Medidas Preventivas

OBJETIVO	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA	MEDIO DE VERIFICACION
1. Conocer a los Estudiantes	Identificar características y/o circunstancias personales y del contexto de estudiantes. (ej.: alumno NE, TEA u otro diagnóstico)	Profesor Jefe Coordinador/a Pie	Marzo-Abril	Formato Encuesta
2. Registrar y documentar y las acciones que se realizarán.	Completar bitácora y entregar Contrato de contingencia con la familia para saber a quién dirigirse cuando haya desregulación y cuál será el marco de actuación de los profesionales y apegarse a dichas indicaciones.	Equipo de Convivencia Orientadora	Marzo-Abril	Bitácora Contrato de Contingencia
3. Diseñar con anterioridad reglas de aula.	Diseñar en conjunto con estudiantes reglas de aula para mantener una buena convivencia.	Profesor/a Jefe Orientadora	Marzo-Abril	Afiche en Diario Mural
4. Reconocer señales previas.	Ver indicadores emocionales (tensión, ira, ansiedad, etc.). Construir vínculos con los estudiantes Evitar cambios repentinos en el entorno escolar o	Docentes aula Profesor jefe Asistentes de la educación	Todo el año	Medidor Socioemocional

	rutina. Estar atentos a conflictos dentro y fuera del aula			
5. Reconocer elementos del entorno que habitualmente proceden a la desregulación.	Cuidar entorno físico (sobrecarga estímulo, luces, ruido etc.) Cuidar entorno social (ajustar lenguaje, no juzgar, buen trato, etc.)	UTP Equipo PIE	Todo el año	Bitácora UTP
6. Redirigir momentáneamente el foco de atención del estudiante desregulado.	Repartir materiales, pasar lista, anotar los cumpleaños de sus compañeros, etc.)	Docentes Asistentes de Aula	Todo el año	Observación en el libro de clases.
7. Facilitar la comunicación entre Docentes y asistentes de Educación y estudiantes.	Comunicarse de manera asertiva y constante con el estudiante. (ej.: ¿Hay algo que te esté molestando?)	Docente Asistentes de Educación.	Todo el año	No Aplica.
8. Establecer tiempos de descanso (sólo si es pertinente).	Frente a una desregulación dejar ir al baño o salir de la sala, acompañado por adulto.	Docente Inspector de Patio	Todo el año	Contrato de Contingencia.
9. Utilizar refuerzo conductual positivo de manera sistemática.	Felicitación, anotaciones positivas, diplomas, etc.	Docentes Asistentes de Educación	Todo el año	Libro Clases Ceremonia de Premiación entre Otras
10. Favorecer el aprendizaje estrategias de autorregulación.	Talleres: (técnicas de relajación, gestión de emociones, ejercicios	Equipo de Convivencia HPV	Todo el año	Material Audiovisual Lista de Asistencia Evidencia Fotográfica.

	kinestésicos, etc.) Demostrar afecto y comprensión Tomar acuerdo en conjunto)			

III. Medidas de Intervención (Acciones)



Características y funciones intervinientes

Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo (leer esquena 1). Asimismo, sus funciones y roles serían los indicados en (esquema 2).



Esquema 1

ENCARGADO:
Rol mediador, acompañante directo, vínculo previo de confianza

ACOMPAÑANTE INTERNO:
permanece observando, alerta, con actitud de resguardo y comprensión.

ACOMPAÑANTE EXTERNO:
Fuera de la sala o recinto, avisar al resto de personal, llamar por teléfono a apoderado, tutor o encargado de residencia.

Esquema 2

BITÁCORA DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para utilizar en las etapas 2 y 3 del Protocolo de Contención ante Desregulación Emocional y Conductual.

1.- Contexto Inmediato

- • Fecha_____
- • Duración: Hora de Inicio_____/ Hora de término_____
- • 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_____
✓ N° aproximado de personas en el lugar _____

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven: Nombre:	
Edad: Curso:	Prof. Jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención: Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante Externo

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?:_____

✓ 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 ____ Incorporación 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

Señalar si:

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 desplegada 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:

_____
_____
_____

Talca, ___ de _____ de 2026

CONTRATO DE CONTINGENCIA PARA ESTUDIANTES CON DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Yo, _____

RUT:_____, Teléfono _____, apoderado del establecimiento educacional Escuela Villa Culenar Talca, autorizo a activar el protocolo de Desregulación emocional y conductual con mi hijo/a-_____RUT,_____ _____, perteneciente al curso_____.

Al activar el protocolo de DEC, yo autorizo y me comprometo a:

✓ Que se me llame cada vez que mi hijo/a presente una desregulación emocional y/o conductual, comprometiéndome a estar atento al teléfono.

✓ A asistir a la brevedad al establecimiento educacional cuando se me llame.

✓ A que se le realice contención física (ejemplo: abrazo profundo, postura mecedora, etc) a mi hijo/a en el caso que esté en riesgo para sí o terceros.

✓ A que mi hijo/a sea trasladado a urgencias o centro de atención médico en el caso que se haya lastimado en la Desregulación Emocional y Conductual.

✓ En el caso de incumplimiento de este contrato, el establecimiento educacional derivará el caso a Tribunales de Familia por Negligencia Parental.

Antecedentes entregados por el apoderado para facilitar el proceso de contención emocional y conductual (dibujos animados, hobbies, formas de contención efectiva que utiliza la familia, etc):

_____

_____

_____

_____

_____

Nombre y firma del apoderado titular

_____

Nombre y firma del profesional a cargo

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO

Introducción

El marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de Proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos y de la comunidad por 141

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1. Toma de Conocimiento	Si el/la estudiante es sorprendido/a consumiendo drogas en el establecimiento o en actividades organizadas por la escuela se deberá informar a inspectoría general Si el/la estudiante voluntariamente manifiesta haber consumido drogas o alcohol, el funcionario que recepciona la información deberá informar a inspectoría general	Quien tome conocimiento.	Inmediatamente se toma conocimiento del hecho.
2. Información al Apoderado.	Inspectoría general cita al apoderado o adulto responsable	Inspectoría general Apoderado	Inmediatamente se tome conocimiento del hecho

	a entrevista urgente y retiro del estudiante. La Inspectora se entrevista con apoderado y estudiante, da a conocer los hechos, los incentiva a comprometerse a ingresar a programa de apoyo Senda. Se puede aplicar sanción inmediata de suspensión, se explican los pasos a seguir. (Continuación protocolo) y posibles nuevas sanciones. En caso de que el apoderado y/o estudiante nieguen los hechos, se solicitará a través de correo electrónico recopilar antecedentes.	Inspectoría general	2 horas desde que se le comunica situación 1 día hábil entrevista Posterior

3. Recopilación de Antecedentes desde los Hechos	Se realiza investigación. Se entrega informe a dirección. Si de la investigación de los hechos se obtiene información que es una conducta que ya se ha reiterado y existe evidencia de ello se informará a dirección quien realizará denuncia por escrito a fiscalía.	Encargada de convivencia escolar Director	5 días hábiles desde que la encargada de convivencia recibe la solicitud. 24 horas desde que toma conocimiento.
4. Adopción de Medidas.	El Equipo de gestión de la convivencia a la luz de la información toma medidas disciplinarias y formativas.	Equipo de Gestión de la Convivencia.	1día hábil posterior a la entrega de informe al director
5. Comunicación de Medidas al Apoderado.	Se informa al apoderado la resolución de medidas adoptadas por equipo de gestión de la convivencia.	Inspectoría General	1 día hábil posterior a resolución de medidas.
6. Seguimiento y Monitoreo	Entrevista y monitoreo de las acciones implementadas y	Encargada de Convivencia	Mensual

	cumplimiento de las sanciones y medidas, evaluando con ello el levantamiento de las medidas que han sido aplicadas durante el semestre en curso o el Tiempo estipulado.		
7. Proceso Apelación y Cierre del Proceso Interno	Apoderado/apoderada, tiene derecho a apelar frente a la resolución. Director previa consulta a equipo de gestión toma resolución final frente a solicitud de apelación e informa al apoderado/a.	Apoderado apoderada Director	5 días hábiles siguientes, posterior a la notificación de las medidas. 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de apelación.

Protocolo en caso de microtráfico dentro del establecimiento

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1. Toma de Conocimiento	Quien tome conocimiento y/o sorprenda a un estudiante o varios en un acto de	Cualquier funcionario	Inmediatamente tome conocimiento del hecho

	tráfico o microtráfico dentro del establecimiento detectado infraganti (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), debe informar de manera inmediata a inspector general. Inspector general dejará al estudiante en sala de atención de apoderado, sin son más estudiantes los dejará en distintas dependencias de la escuela acompañado por un adulto.	Inspector general	Inmediatamente tomé conocimiento del hecho
2. **Información al Apoderado**	Vía telefónica se contactará con urgencia al apoderado para que asista a la brevedad al establecimiento. (3 llamadas). De no lograr contactar al apoderado(a) telefónicamente,	Inspectoría Trabajadora social	Inmediatamente se tomé conocimiento del hecho Una vez realizada la 3era. llamada telefónica

	trabajadora social realizará visita domiciliaria para solicitar su presencia inmediata. En el establecimiento director y/o Inspectora General en compañía de encargada de convivencia, informará a la familia del o los estudiantes involucrados en situación de microtráfico o tráfico, la situación de su pupilo(a), quedando ambos citados para tres días hábiles posterior a esta entrevista para conocer medidas y sanciones disciplinarias y formativas	Director Inspector general. Encargada de convivencia.	Inmediatamente se presenta el apoderado(a) al establecimiento.
3. Denuncia	El establecimiento por medio de director procederá de acuerdo con lo	Director	24 Horas desde que se tome conocimiento.

	indicado en la Ley 20.000 (artículo 13), denunciar en forma directa al Ministerio Público y/o unidad policial más cercana, adjuntando los antecedentes en que se funde la denuncia. Si el denunciado/a es menor de 14 años se interpondrá además una denuncia ante tribunal de familia		
4. Aplicación de Sanciones Inmediatas	Suspensión Inmediata de 5 Días	Inspector General	Al momento de notificarse situación al Apoderado
5. Otras Sanciones	Equipo de gestión de la convivencia se reunirá para ver medidas y sanciones formativas y disciplinarias según R.I.C.E.	Equipo de Gestión	1 Día hábil posterior al hecho.
6. Notificación al Apoderado de Sanciones,	Se informa a los apoderados las sanciones establecidas por	Inspector General	1 Día hábil posterior a la reunión de Equipo de Gestión.

Equipo de Gestión.	equipo de gestión de la convivencia, las que se suman a la suspensión ya realizada. Se da a conocer el derecho a apelar. En caso de que la sanción sea expulsada/o y/ o caducación de matrícula, será el director quien notifique a los apoderados, respetando el procedimiento y los tiempos establecidos según sanción.	Encargada de Convivencia Director	Plazos establecidos por proceso de caducación y/o expulsión.
7. Proceso de la Apelación a la Medida Disciplinaria y Cierre del Proceso Interno	Las partes, tienen derecho a apelar frente a la resolución adoptada por el equipo de gestión de la convivencia. Director previa consulta a equipo de gestión toma resolución final frente a solicitud de apelación e informa al apoderado/a.	• Apoderado • Apoderada • Director	3 días hábiles posterior a notificada la sanción. 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de apelación.

8. Posterior al Cierre del Proceso	Seguir el curso del proceso judicial. Informar al director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa. Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera de la escuela.	Encargada de Convivencia.	Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular.

En aquellas situaciones que se tome conocimiento de casos de posible consumo de drogas y/o alcohol por parte de alumnos y alumnas de la institución, siendo estas acciones fuera del establecimiento tanto en hora como en lugar, será el profesor/a jefe quien realice las entrevistas correspondientes primero con el/la alumna/o involucrado y con el apoderado/a correspondientes, si de las entrevista se confirma el consumo será informado a encargada de convivencia escolar para tomar las medidas de apoyo y protección necesarias para el/la alumno/a con redes externas.

Se Deja Registro de Cada Entrevista Realizada.

PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1. Intervención Formativa General	Cuando en hora de clases se sospecha (indicios, comportamiento, olor) de consumo de uno o más alumnos, el/la profesor/a de asignatura realiza intervención formativa. Informar situación al profesor/a jefe. Cuando la sospecha de consumo se de en horarios de almuerzo o recreos, será el funcionario que detecte esta situación quien realice la Intervención formativa. Informar al profesor/a jefe de la situación. Cuando la sospecha se da al inicio de la jornada	Profesor/a de asignatura que se encuentre en el aula. Funcionarios. Inspectoría general	Inmediatamente Inmediatamente Inmediatamente

	(ingreso al establecimiento) será Inspectoría general quien realice la intervención formativa. Informar situación al profesor/a jefe.		
2. Intervención Formativa Especifica	Profesor/a jefe realiza entrevista con estudiantes que presenten alguna situación de probable consumo de drogas. (información entregada de la primera intervención) Si de la entrevista se confirma consumo de drogas deberá informar situación al apoderado/a. Si de la entrevista se detecta consumo de drogas deberá informar situación a encargada de convivencia.	Profesor/a Jefe Profesor/a Jefe	1Dia hábil posterior a que toma conocimiento de la primera Intervención 1 Día hábil desde toma de Conocimiento 1 Día hábil desde la toma de conocimiento.

3. Apoyo y/o Redes Externas	Convivencia escolar (Encargada, dupla) realizan entrevistas y acompañamiento al estudiante. En caso de ser necesario se realizará derivación directa en caso de negarse quedará registro escrito y se procederá a solicitar a la familia busca de ayuda profesional externa	Departamento de Convivencia Educativa	2 días hábiles desde entregada la información por profesor/a jefe
4. Seguimiento del Caso	Durante el transcurso del año académico se realiza seguimiento de la denuncia realizada con los organismos externos Se realizará entrevista con apoderado por solicitud de los responsables del estudiante o necesidades especiales del establecimiento.	Encargada de Convivencia Educativa	Durante Año Escolar

PROTOCOLO ACTUACION DE APOYO Y PERMANENCIA DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLECENTES

El Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación que Reglamenta inciso tercero del artículo 2º de la Ley N.º 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad 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 brindara estas y estos estudiantes.

APOYO Y PERMANENCIA DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLECENTES			
ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO EJECUCIÓN
1. Comunicación A La Escuela	Exclusivamente el/la Estudiante, su madre o su padre y/o apoderado informa de su condición a profesor jefe, o cualquier otro funcionario del establecimiento. Quien tome conocimiento de la situación que una estudiante está embarazada, o de estudiantes que son madres o padres, informará al profesor/a jefe profesor/a jefe confirmará la información y comunicará a inspectoría general y convivencia escolar de manera verbal.	Estudiante Madre, padre y/o apoderado Funcionarios Profesor/a jefe	24 días hábiles desde que toma conocimiento. Inmediatamente desde que toma conocimiento

2. Apoyo e Intervenciones	Trabajadora social contacta al apoderado/a, para establecer entrevista en donde se solicitará documentación que acredite situación, pudiendo ser: carnet de control de embarazo, carnet de atención de hijo(a), certificado médico tratante o matrona) registrando otros aspectos importantes de la situación familiar y de salud.	Trabajadora social	3 días hábiles desde que toma conocimiento.
	Intervenciones individuales, seguimiento y acompañamiento a las y los estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad. Entrevistas con apoderados.	Trabajadora Social Psicólogo	Mensual Durante todo el año académico desde que toma conocimiento con el apoderado.
	Si de las intervenciones se identifican situaciones que impidan la asistencia regular a clases o presente ausencia de redes de apoyo para el cuidado del menor, informará situación a jefe/a de UTP y profesor jefe de manera verbal y correo electrónico.	Trabajadora Social Psicólogo Jefe de UTP	1 día hábil desde que se toma conocimiento
	Jefe/a de UTP con la información entregada considerando sugerencias de profesor/a jefe y trabajadora social y/o psicólogo, implementará medidas de apoyo especial pedagógico. Las que serán informadas al apoderado y estudiante quedando registro escrito y firmado.		3 días hábiles desde que se toma conocimiento.

	De presentarse nuevos antecedentes en el transcurso del año se reevaluará compromiso firmado con UTP y se tomarán las medidas de apoyo necesario a la situación que el/la alumna presente en ese momento. Se autorizará a asistir controles de salud de embarazo o del hijo/a del estudiante presentando documento que acredite la situación. Se informa situación a profesores de asignatura para recalendarizar en caso de que existan evaluaciones.	Inspectoría general	
3. Sobre El Resultado De Los Apoyos Académicos Y Monitoreo	Se informa a profesor/a jefe de los apoyos académicos acordados con la/el estudiante y su apoderado. Se informa a los profesores de asignatura los apoyos académicos acordados con la estudiante y su apoderado. Se monitorea que la estudiante cumpla con los acuerdos académicos establecidos	Jefe/a de UTP Jefe/a de UTP Profesor/a jefe Dupla Psicosocial	1 día hábil desde que se firma compromiso con estudiante y apoderado. 3 días hábiles desde que se firma compromiso con estudiante y Apoderado. Desde el inicio de acuerdo firmado hasta el término de él.

PROTOCOLO ACTUACION FRENTE A POSIBLE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES

Este protocolo de actuación, se fija para toda la comunidad educativa de la Escuela Villa Culenar, procedimiento que se activará cuando existan entre estudiantes, actos de violencia física y/o psicológica que afecten su integridad, aun cuando esta situación se de manera puntual y específica en el tiempo.

PROTOCOLO ACTUACION FRENTE A POSIBLE MALTRATO FÍSICO **Maltrato físico:** Patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, zarandeos, tirones de pelo o de orejas, golpes con puños o con otros elementos, quemaduras, cortes u otras actitudes y acciones que puedan ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.			
ETAPA	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO MÁXIMO EJECUCIÓN**
1. Toma De Conocimiento	El funcionario/a que tenga conocimiento de una situación de violencia física reciente o flagrante entre estudiantes, debe informar la situación a inspectoría general, se informa inmediatamente de la situación a los apoderados/as o responsables legales de los estudiantes. Si se ha recepcionado la información posterior a los hechos de violencia física se denuncia con la inspectora general, de manera verbal y escrita.	Cualquier funcionario	Inmediatamente tome conocimiento del hecho.
2. Recopilación De Antecedentes De Los Hechos.	Inspectoría general interviene con los involucrados en entrevista de carácter disciplinaria, si son más de dos	Inspector/a General	De manera inmediata.

	involucrados, puede solicitar entrevistas a profesor/a jefe y/o encargada de convivencia escolar. En los casos FLAGRANTES: Inspectoría se comunica con los apoderados de manera telefónica, en caso de no lograr contactarlo se realiza visita domiciliaria. En los casos FLAGRANTES: entre estudiantes de 14 años de edad o más, por resguardo de la integridad física de las y los menores, se informará a carabineros con el fin de realizar constatación de lesiones. EN OTRA TEMPORALIDAD DE CASOS DE AGRESIÓN FÍSICA Inspectoría se comunica de manera escrita (agenda, cuaderno, correo electrónico) con el apoderado citando a entrevista para abordar situación denunciada.		De manera inmediata. 1 hora de ocurrido el hecho. 1 día hábil posterior a tomar conocimiento.
3. Aplicación de sanciones / Información a los apoderados	La flagrancia frente a los hechos denunciados, siendo sorprendido/a de manera directa en el acto de agresión física o por medio de las cámaras de seguridad, es suficiente para aplicar medidas disciplinarias inmediatas, siendo estas informadas a sus apoderados por Inspectoría General MALTRATO FÍSICO: Suspensión	Inspector/a General	Inmediatamente se tome conocimiento de los hechos, máximo 1 día hábil posterior a ocurrido el hecho.

	de 5 días y condicionalidad; AGRESION VERBAL 3 días (5 días, si en esta agresión existen amenazas.		
4. Recopilación de antecedentes de los hechos **Otras Sanciones Y Medidas.**	En aquellos casos que lo requiera, con el fin de adoptar otras medidas según Reglamento interno, director o inspectora general, podrá solicitar a Encargado/a de Convivencia Escolar nuevos antecedentes. Dentro de las 24 horas de la toma de conocimiento de ocurridos los hechos el director deriva el caso a C.E. Se reúnen antecedentes y se envía informe al director. Recogida de Información de distintas fuentes: -Recopilación de documentación existente sobre estudiantes afectados (contexto educativo, social, familiar, red externa). Solicitud de informes elaborados de acompañamientos e intervenciones a profesionales especialistas del Establecimiento con los estudiantes involucrados. Entrevista a estudiantes involucrados, dejando constancia en un acta firmada por los estudiantes. Respecto al acompañamiento a los	Director, Equipo de Gestión y Convivencia Educativa.	1 día hábil desde la toma de conocimiento del hecho. 5 días hábiles posterior a solicitud de dirección o Inspector/a General.

	estudiantes involucrados tendrá un plazo de un semestre de responsabilidad de Convivencia y dupla psicosocial. Las medidas formativas, instancias reparatorias y medidas disciplinarias serán aplicadas por inspector general y Equipo de Convivencia, según lo establece el RICE del E.E. Se informa a los apoderados sobre la aplicación de medidas adoptadas dejando constancia escrita de la notificación. Equipo de gestión se reúne, en aquellos casos que, por antecedentes recopilados en informe, el director requiera adoptar otras medidas disciplinarias, formativas, de acompañamiento psicológico/derivación, etc. De las medidas podrá adoptarse las sanciones disciplinarias máximas como cancelación de matrícula y/o expulsión, así como otras estipuladas en el artículo de faltas gravísimas y medidas disciplinarias y/o formativas.		2 días hábiles recepcionado el informe de antecedentes.
5. Proceso de Resolución	Se realiza proceso de resolución de conflictos, ARBITRAJE. (en aquellos casos donde una de las partes no desee mediar) Se realiza proceso de resolución de	Inspectoría General	5 días hábiles posterior al cumplimiento de sanciones disciplinarias.

	conflictos a través de MEDIACIÓN. (en aquellos casos donde ambas partes quieran participar del proceso) dejando por escrito los compromisos adquiridos .Dichos compromisos serán dados a conocer a los apoderados de los respectivos estudiantes.	Encargada de Convivencia.	
6. Proceso de Apelación y Cierre	Apoderado/apoderad a, tiene derecho a apelar dentro de 5 días después de haber recibido la notificación frente a resolución y/o medidas adoptadas por falta gravísima. Resolución de la apelación a la medida e información del cierre del proceso.	Apoderado/a Director	5 días hábiles, posterior a la notificación de las medidas. 5 días hábiles posterior a la recepción de la apelación.

PROTOCOLO ACTUACION FRENTE A POSIBLE MALTRATO PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES

Maltrato Psicológico: Humillaciones, Insultos, Amenazas, Injurias, Burlas, Rumores mal intencionados, intimidación mediante gritos, etc.
Maltrato Psicológico Por Razones de Género: Agresiones provocadas por estereotipos de género, comentarios descalificatorios, trato degradante.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO EJECUCIÓN
1. Toma De Conocimiento	El funcionario/a que tenga conocimiento de una situación de maltrato (psicológico, y/o de género) reciente o flagrante entre estudiantes, debe informar la situación a inspectoría general, realizando la primera intervención disciplinaria.	Cualquier funcionario	Inmediatamente tome conocimiento del hecho.

	Si quien informa no es el profesor jefe, Inspectoría general en aquellos casos donde los involucrados son del mismo curso notifica a profesor/a jefe, cuando los involucrados son estudiantes de distintos cursos notifica a encargada de convivencia para realización de intervenciones formativas.		
2. Adopción de Medidas	Si los hechos de maltrato psicológico se dan entre estudiantes del mismo curso, el profesor/a jefe realiza entrevista con los involucrados/a(s), luego informa a Inspectoría General así mismo si los involucrados pertenecen a distintos cursos serán entrevistados por inspectoría general quien informara a encargada de convivencia escolar y director del resultado de entrevista/acuerdos entre las partes/ incongruencia en los relatos, imposibilidad de tomar acuerdos entre las partes, otros involucrados. Profesor/a jefe o encargada de convivencia escolar, dependiendo de quién intervenga en el caso, cita a entrevista vía telefónica o de manera escrita (agenda) a los apoderados de los estudiantes involucrados, para informar	Profesor/a jefe Inspector/a General. Encargada de Convivencia educativa	24 horas posterior a la intervención de inspectoría general. 1 día hábil posterior a intervenir con los estudiantes involucrados.

	procedimiento y antecedentes. En caso de no asistir al establecimiento, se informa situación en el siguiente orden, por medio de citación de inspectoría, visita domiciliaria, correo electrónico informativo, carta certificada.		2 días hábiles posterior a inasistencia a entrevista con profesor jefe y/o Inspectoría General, Encargada Convivencia según corresponda.
3. Recopilación de antecedentes de los hechos **Otras Sanciones Y Medidas.**	Si el informe muestra resultados como: incongruencia en los relatos, imposibilidad de tomar acuerdos entre las partes, otros involucrados, con el fin resolver la problemática y adoptar otras medidas según Reglamento interno, director o Inspector/a General, podrá solicitar a Encargada de Convivencia Escolar nuevos antecedentes. Se reúnen antecedentes y se informa por escrito a director e inspector/a general. Si director o inspectora general estiman necesario, se reúne a consejo de equipo de gestión para la adopción de medidas disciplinarias u otras.	Inspector/a General Director Encargada de convivencia Director Inspectoría General	1 día hábil desde recepcionar informe de los profesionales que entrevistan. 3 días hábiles posterior a solicitud de dirección o IG. 1 día hábil posterior a recepción de Información.

4. Recopilación de antecedentes de los hechos **Otras Sanciones Y Medidas.**	En aquellos casos que lo requiera, con el fin de adoptar otras medidas según Reglamento interno, director o inspector general, podrá solicitar a Encargado/a de Convivencia Escolar nuevos antecedentes. Dentro de las 24 horas de la toma de conocimiento de ocurridos los hechos el director deriva el caso a C.E. Se reúnen antecedentes y se envía informe al director. Recogida de Información de distintas fuentes: -Recopilación de documentación existente sobre estudiantes afectados (contexto educativo, social, familiar, red externa). Solicitud de informes elaborados de acompañamientos e intervenciones a profesionales especialistas del Establecimiento con los estudiantes involucrados. Entrevista a estudiantes involucrados, dejando constancia en un acta firmada por los estudiantes. Respecto al acompañamiento a los estudiantes involucrados tendrá un plazo de un semestre de responsabilidad de Convivencia y dupla psicosocial.	Director, Equipo de Gestión y Convivencia Educativa.	1 día hábil desde la toma de conocimiento del hecho. 5 días hábiles posterior a solicitud de dirección o Inspector/a General.

	Las medidas formativas, instancias reparatorias y medidas disciplinarias serán aplicadas por inspector general y Equipo de Convivencia, según lo establece el RICE del E.E. Se informa a los apoderados sobre la aplicación de medidas adoptadas dejando constancia escrita de la notificación. Equipo de gestión se reúne, en aquellos casos que, por antecedentes recopilados en informe, el director requiera adoptar otras medidas disciplinarias, formativas, de acompañamiento psicológico/derivación, etc. De las medidas podrá adoptarse las sanciones disciplinarias máximas como cancelación de matrícula y/o expulsión, así como otras estipuladas en el artículo de faltas gravísimas y medidas disciplinarias y/o formativas.		2 días hábiles recepcionado el informe de antecedentes.
5. Proceso de Resolución	Se realiza proceso de resolución de conflictos, ARBITRAJE. (en aquellos casos donde una de las partes no desee mediar) Se realiza proceso de resolución de conflictos a través de MEDIACIÓN. (en aquellos casos donde ambas partes quieran participar del proceso) dejando por escrito los compromisos adquiridos. Dichos compromisos serán dados a conocer	Inspectoría General Encargada de Convivencia.	5 días hábiles posterior al cumplimiento de sanciones disciplinarias.

	a los apoderados de los respectivos estudiantes.		
6. Proceso de Apelación y Cierre	Apoderado/apoderad a, tiene derecho a apelar dentro de 5 días después de haber recibido la notificación frente a resolución y/o medidas adoptadas por falta gravísima. Resolución de la apelación a la medida e información del cierre del proceso.	Apoderado/a Director	5 días hábiles, posterior a la notificación de las medidas. 5 días hábiles posterior a la recepción de la apelación.

PROTOCOLO ACTUACION FRENTE A POSIBLE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

Los estudiantes constituyen objeto especial de protección, por lo que este protocolo se activará cuando un, dos o más estudiantes, sea(n) perturbado (s) en su integridad física o psíquica por un adulto perteneciente a la comunidad educativa, sea este funcionario, madre, padre o apoderado de otro estudiante distinto al agredido.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, realizada por cualquier medio en contra de un estudiante y cometida por el director(a) u otro profesional de la educación, como así también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Es de suma importancia que la denuncia sea lo más próxima en tiempo a los hechos denunciados, puesto que esto permitirá obtener mejor información, tomando las medidas oportunas según el caso, además contribuye a prevenir otras situaciones de violencia.

Violencia Psicológica (repetida en el tiempo): humillaciones, insultos, amenazas, injurias, burlas, rumores mal intencionados, intimidación mediante gritos, etc.

Violencia Física (repetida en el tiempo): Patadas, empujones, cachetadas, manotazos. mordidas, arañazos, intimidación, postura corporal, pellizcar, morder, o cualquiera otra acción que pueda ser realizada con el cuerpo o con algún objeto, con la intención de ocasionar daño.

Violencia por razones de género (repetida en el tiempo): Agresiones provocadas por estereotipos de género, comentarios descalificatorios, trato degradante.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO EJECUCIÓN
1. Toma de conocimiento	Se denuncia situación con Inspector/a General en caso de no encontrarse en el establecimiento, se denuncia con Encargada de Convivencia, dejando registro escrito y bajo firma en un único relato.	Cualquier integrante de la comunidad	De forma inmediata a que el denunciante toma conocimiento del hecho.
	Quien recibe denuncia, informa a director del establecimiento, Inspector/a General o Encargada de Convivencia y a profesor/a jefe,	Inspector/a general o Encargada de convivencia	De forma inmediata a que recepcione la

	(vía correo electrónico institucional).		denuncia.
2. Adopción de Medidas	Si la denuncia es realizada por estudiante, Inspector/a general informa situación en entrevista a los padres y/o apoderados de el/la estudiante involucrado/a. De no asistir, se informará por agenda institucional, correo electrónico, visita domiciliaria, carta certificada (en ese orden).	Director Inspector/a general Encargada de convivencia Trabajadora social.	De forma inmediata de tomar conocimiento.
	En caso de amenazas hacia estudiantes, por constituir delito, se denunciará ante Carabineros o Fiscalía.	Director	24 horas
	En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal, donde se deberá denunciar a las instancias correspondientes. Fiscalía, Tribunal de Familia. Se informa situación a DAEM. En caso de agresión física flagrante se solicitará presencia de Carabineros, se realizará constatación de lesiones.	Director	Inmediatamente.

3. Notificación al denunciado	En caso de agresión verbal y de amenaza, se notificará a el/la denunciado/a dejando registro escrito de la denuncia realizada y el inicio de un proceso de recopilación de antecedentes de lo ocurrido. En caso de no encontrarse en plazo estipulado se informa por correo institucional. En caso de agresión física, se notificará a el/la denunciado/a de manera formal quedando registro escrito.	Director Inspector/a General Encargada de convivencia Director	1 día hábil desde notificación de dirección. 1 día hábil desde que toma conocimiento del hecho.
4. Recopilación de antecedentes de los hechos (investigación)	El proceso de recopilación de antecedentes se llevará a cabo con el fin de esclarecer responsabilidades y aplicar sanciones, se realizará por medio de entrevistas a los involucrados y testigos. (Esto se realizará cuando la agresión denunciada no cuente con evidencia suficiente en el relato, se presente incongruencia en los testimonios, que no permitan acreditar responsabilidades y aplicar sanciones. Durante el proceso de investigación, el director velará por la seguridad e integridad de los involucrados adoptando medidas excepcionales para los estudiantes y medidas para los	Equipo de Convivencia Educativa	5 días hábiles posterior a tomar conocimiento del hecho.

	adultos involucrados según corresponda.		
5. Informe de Cierre	Se envía informe al Director.	Encargada de Convivencia.	2 días hábiles posterior al finalizar el proceso.
6. Resolución Equipo de Gestión de la Convivencia	Director convoca a consejo al equipo de gestión de la convivencia, encargada presenta conclusiones del caso, a la luz de la información entregada se establecerán para el/la funcionario/a, apoderado/a agresor/a, las medidas necesarias establecidas en el RICE. Independiente de las sanciones legales y/o administrativas indicadas por el DAEM o las medidas establecidas judiciales.	Equipo de Gestión de la Convivencia.	2 días hábiles posterior a la recepción de Informe.
7. Sobre el resultado del proceso a los involucrados	El Inspector/a General cita a los apoderados junto a encargada de convivencia, quienes dan a conocer resultados del proceso de investigación y resolución tomada por equipo de gestión de la convivencia, además, del plan de trabajo psicosocial del establecimiento o derivación a redes externas en caso de que sea necesario. Si el apoderado/a rechaza esta la intervención debe quedar registrada bajo firma.	Director Inspector/a General Encargada de convivencia	2 días hábiles posterior a que se resuelve la situación por equipo de gestión.

	Se informa resultado del proceso de investigación y resolución de equipo de gestión de la convivencia al funcionario/a apoderado/a acusado de agresión. Si las partes involucradas aceptan la resolución se da término al protocolo. Si los involucrados no están de acuerdo se debe dar curso a un proceso de apelación y revisión de resolución.		
8. Proceso de apelación y cierre del proceso	Apoderado/a, tiene derecho a apelar frente a resolución. Director previa consulta a equipo de gestión toma resolución final frente a solicitud de apelación e informa al apoderado/a.	Apoderado/a Director	5 días hábiles siguientes, posterior a la notificación de las medidas. 5 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud de apelación.
9. Posterior a la resolución se realiza monitoreo	Entrevistas Monitoreo de las acciones implementadas y cumplimiento de las sanciones y medidas, evaluando con ello el levantamiento de las medidas que han sido aplicadas durante el semestre en curso o el tiempo estipulado.	Encargada de Convivencia.	Mensual

PROTOCOLO ACTUACION ANTE AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLÓGICO DE ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

El personal de la Escuela Villa Culenar, sean estos docentes, asistentes de la educación, directivos, como lo indica la LGE art.10 letra C" tienen derecho 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"

Por lo anterior el presente protocolo se aplicará cuando exista una situación de maltrato de un estudiante a un funcionario del establecimiento. Por maltrato entenderemos "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, una alumna, o un conjunto de ellos en contra de funcionario (s) del establecimiento, acción que pueda provocar temor razonable, sufrir menoscabo considerable de su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Violencia Psicológica (repetida en el tiempo): humillaciones, insultos, amenazas, injurias, burlas, rumores mal intencionados, intimidación mediante gritos, etc.
Violencia Física: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, intimidación, postura corporal, pellizcar, morder, o cualquiera otra acción que pueda ser realizada con el cuerpo o con algún objeto, con la intención de ocasionar daño.
Violencia por razones de género (repetida en el tiempo): Agresiones provocadas por estereotipos de género, comentarios descalificatorios, trato degradante.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO EJECUCIÓN
1. Toma de conocimiento	Informar situación de posible acto constitutivo de agresión y/o maltrato a funcionario/a, dejando registro escrito en relato único con Inspector general o director (quien primero se encuentre). Informar al director del	Cualquier integrante de la comunidad. Quien reciba la denuncia.	De forma inmediata a que se tome conocimiento de un hecho. De forma

	establecimiento o a la inspector general (según quien recibe la denuncia) de manera verbal y por correo de los hechos denunciados. Director informa a encargada de convivencia, en caso de requerir activación de protocolo.		inmediata realizada la denuncia interna. (horario laboral).
2. Adopción de Medidas	Inspector general se entrevista con estudiante/s involucrado/s. El reconocimiento de los involucrados sobre la veracidad de el o los hechos denunciados es suficiente para aplicar sanciones disciplinarias inmediatas (RICE). Grabación de imágenes de cámaras, en caso que éstas registren situación denunciada.	Inspector/a general	1 día hábil posterior a que se toma conocimiento del hecho.
	Si el funcionario agredido no fue quien realizó la denuncia, se realizará entrevista sobre lo ocurrido.	Encargada de convivencia	Dentro de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
	Inspectoría, cita a los apoderados, de/l estudiante/s involucrados en la situación a través de comunicación escrita o llamado telefónico. En caso de no lograr comunicarse de ninguna de las maneras señaladas, trabajadora social o funcionaria de inspectoría realiza visita domiciliaria para notificar situación y realizar citación al establecimiento a entrevista con Inspector general.	Inspectoría General (inspectores de patio) Trabajadora Social	1 día hábil posterior a que se toma conocimiento del hecho.

	En entrevista Inspector general se informará situación a los apoderados y aplicación de sanciones inmediatas las que dependen de la gravedad de la situación. Se da a conocer protocolo a realizar. Registro escrito.		
	De no asistir a reunión con inspectoría se notificará a través de algunos de los siguientes mecanismos: libreta de comunicaciones, correo electrónico, carta certificada, dándose con ello por comunicada la situación.	Inspector General	2 días hábiles desde que toma conocimiento del hecho.
	En caso de agresión física y situación de crisis, el Psicólogo/a, realiza contención emocional al profesor/a (quien recepcione la denuncia informa a psicólogo).	Psicólogo	1 día hábil desde notificación de dirección.
	En caso de agresión física a un funcionario, la primera intervención externa es que el afectado debe concurrir a Mutual de Seguridad.	Director	Inmediatamente se toma conocimiento del hecho.
	CONSTATACIÓN DE LESIONES. Se informa al funcionario/a agredido, la posible derivación de atención en Mutual de Seguridad. En caso de rechazar esta acción se dejará por escrito.	Director	Inmediatamente.

	Denuncia 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. En caso de que el estudiante sea menor de 14 años junto a la denuncia en fiscalía se denunciara también en Tribunal de Familia correspondiente, indicando expresamente la individualización de sus padres y apoderados. En caso de que la situación revista necesidad de aplicar Ley Aula Segura 21.128, Director informa situación al apoderado.		48 horas desde que tomó conocimiento del hecho. 24 horas desde que toma conocimiento
3. Recopilación de antecedentes de los hechos (investigación)	Entrevistas a terceros: testigos (si es que los hay). En caso de no contar con testigos se recoge información de alumnos y funcionarios para recabar antecedentes de conductas de las partes involucradas. (3-5 personas).	Equipo de Convivencia Educativa	5 días hábiles posterior a tomar conocimiento del hecho.

4. Informe de Cierre	Informe de cierre sobre proceso realizado y envío a dirección, para adopción de medidas por parte de dirección.	Encargada de Convivencia.	2 días hábiles posterior al finalizar el proceso.
5. Resolución Equipo de Gestión de la Convivencia	En caso de requerir, el director convocará a consejo de Equipo de gestión de la convivencia, para adoptar medidas formativas y/o disciplinarias con alumno/a (establecidas en el RICE correspondientes a la tipificación de la falta). Si la dirección solo requiere informar el proceso, puede convocar a consejo o enviar correo electrónico informando.	Director	1 día hábil posterior a la recepción del informe.
6. Sobre el resultado del proceso a los involucrados	a) En caso de haber sanción se cita a los apoderados de el/la estudiante involucrada/o para informar resolución tomada por equipo de gestión de la convivencia. b) En caso de no haber sanción, informa a él o la estudiante involucrada y/o a sus apoderados del cierre del proceso. Si las partes involucradas aceptan la resolución se da término al protocolo. Si los involucrados no están de acuerdo se debe dar curso a un proceso de apelación y revisión de resolución. Director informa a funcionario/a involucrado, cierre del proceso.	Inspector General Director	2 días hábiles posterior a que se resuelve la situación por equipo de gestión de la convivencia. 02 días hábiles posterior a que se resuelve la

			situación en consejo de equipo de gestión de la convivencia.
7. Proceso de apelación a sanciones y resolución final	Apoderado/a, tiene derecho a apelar frente las medidas adoptadas formativas y/o disciplinarias para con su hijo/a o pupilo. Director previa consulta a equipo de gestión toma resolución final frente a solicitud de apelación e informa al apoderado/a.	Apoderado/a Director	5 días hábiles siguientes, posterior a la notificación de las medidas. 5 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud de apelación.
8. Seguimiento, monitoreo del caso	Entrevistas, monitoreo de las acciones implementadas y cumplimiento de las sanciones y medidas, evaluando con ello el levantamiento de las medidas que han sido aplicadas durante el semestre en curso o el tiempo estipulado.	Encargada de Convivencia.	Mensual
9. Seguimiento en caso de denuncia a Fiscalía.	Seguir el curso del proceso judicial. Informar al director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa. Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento.	Encargada de Convivencia.	Durante todo el período del año académico (mientras sea estudiante regular.

PROTOCOLO ACTUACION FRENTE A POSIBLE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE FUNCIONARIOS

El personal del establecimiento, sean docentes, Equipo directivo o asistentes de la educación, tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a que se respete su integridad física, psicológica y moral.

Por definición el maltrato es cualquier agresión física y/o psicológica (gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, críticas constantes, rumores malintencionados entre otras) que pueda recibir cualquier funcionario de la Comunidad Escolar, en forma directa y/o a través de cualquier medio que lo menoscabe, ya sea por su jefe directo y/o un compañero de labores.

Violencia Psicológica: humillaciones, insultos, amenazas, injurias, burlas, rumores mal intencionados, intimidación mediante gritos, etc.

Violencia Física: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, intimidación, postura corporal, pellizcar, morder, o cualquiera otra acción que pueda ser realizada con el cuerpo o con algún objeto, con la intención de ocasionar daño.

Violencia por razones de género: Agresiones provocadas por estereotipos de género, comentarios descalificatorios, trato degradante.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO EJECUCIÓN
1. Información de los hechos	La denuncia la puede realizar: **1.**Quien se sienta agredido psicológica o físicamente por otro funcionario del establecimiento, debe informar la situación a uno de los siguientes responsables: inspector general o director, quedando registro escrito de su relato. De ser agresión por RRSS, deberá presentar junto a la denuncia imagen, pantallazo donde se encuentre la agresión denunciada.	Cualquier funcionario	De forma inmediata a que se tome conocimiento de un hecho.

	2.Quien observe situación de agresión sin ser el agredido/a directo, debe dejar testimonio escrito bajo firma, al momento de realizar denuncia, a inspector general o director. **3.**En caso de no querer dejar registro de su identidad puede denunciar de forma anónima. **4.**Si el/la denunciado/a es el Inspector/a General se informa a director, si el denunciado es el director se informa a encargada de convivencia. **5.**Si la denuncia es ante inspector/a general, ésta debe informar de la situación al director verbal y por escrito, enviando un correo adjuntando documento con relato. Si la dirección considera que la denuncia lo amerita, se realizará proceso de recopilación de antecedentes y otros, informando a encargada de convivencia escolar para llevar a cabo este proceso. (pasos 3,4,5,). Si la denuncia no amerita proceso de recopilación será director quien resuelva de manera inmediata el	Director Encargada de C.E Director	

	caso. Si lo amerita emite informe a DAEM, si la situación reviste gravedad y sostenedor indica sumario administrativo, solo se realiza el acompañamiento sin otras intervenciones por parte del establecimiento. Si la denuncia se realiza en otros estamentos y no directamente en el establecimiento, se espera las indicaciones y/o sugerencias de estos organismos, frente al caso denunciado, con el fin de no entorpecer el proceso ya iniciado.		
2. Contención y acompañamiento	Se brindará contención emocional y acompañamiento al funcionario afectado y denunciante (solicitud de director según gravedad de la falta o del propio afectado/a) Si este no lo desea debe quedar por escrito.	Psicólogo	2 días hábiles desde toma conocimiento de solicitud.
3. Recopilación de antecedentes de los hechos (investigación)	**1.**Se realiza entrevista a los involucrados y testigos de un hecho de agresión para recabar antecedentes. De no haber testigos directos, se entrevistarán a otros funcionarios que puedan aportar con antecedentes. Se solicita grabación de imágenes de cámaras, en caso que el relato de la denuncia indique lugares públicos.	Equipo de Convivencia Educativa	5 días hábiles posterior a tomar conocimiento del hecho.

	2.En caso que la denuncia sea realizada por un tercero, se realiza entrevista con el presunto/a agredido/a, quien deberá dar su consentimiento para continuar con el proceso, de negar las acusaciones se cierra proceso y se informa situación a dirección. Finalizado el proceso de recopilación de antecedentes se entrega informe final a dirección del establecimiento.		1 día hábil posterior al cierre de proceso
4. Notificación a las partes involucradas .	Se informa a las partes involucradas conclusiones del proceso indagatorio y decisión tomada por jefatura del establecimiento. Se explica el derecho de apelación del proceso.	Director	2 días hábiles posterior al cierre de proceso de recopilación de antecedentes.
5. Proceso de apelación a la medida	El funcionario o funcionaria tiene derecho a presentar ante dirección una apelación a la falta administrativa aplicada, en formulario único.	Funcionario/a	5 días hábiles desde notificada la sanción.
6. Informe a Jefatura DAEM	Se emitirá informe a Daem de la situación.	Director	5 días hábiles posterior a la notificación de las partes involucradas.

PROTOCOLO ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN APODERADO A FUNCIONARIO

Violencia Psicológica: humillaciones, insultos, amenazas, injurias, burlas, rumores mal intencionados, intimidación mediante gritos, etc.
Violencia Física: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, intimidación, postura corporal, pellizcar, morder, o cualquiera otra acción que pueda ser realizada con el cuerpo o con algún objeto, con la intención de ocasionar daño.
Violencia por razones de género: Agresiones provocadas por estereotipos de género, comentarios descalificatorios, trato degradante.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO EJECUCIÓN
1. Recepción de la denuncia	Docente, asistente de la educación, sea el agredido/a o un observador, debe informar verbal y de manera escrita a inspector general, en caso de no encontrarse se denuncia con director.	Cualquier funcionario Inspector General Director	De forma inmediata desde ocurrida la agresión.
2. Adopción de medidas urgentes	Si la agresión es flagrante y verbal sin que constituya delito, Inspector general o director (en caso de ser denunciado ante él) de ser posible, entrevista al apoderado, si las condiciones no lo permiten pedirá al apoderado que se retire del establecimiento a la espera de una nueva citación. Si la agresión flagrante se da con Inspector General, será Dirección quien velará por el cuidado de los funcionarios, solicitando retiro del apoderado a la espera de una	Director Inspector General Director	Inmediatamente desde que tome conocimiento.

	posterior citación. En caso de agresión física a un funcionario, el afectado debe concurrir a Mutual de Seguridad para realizar la **constatación de lesiones**. De negarse a esta acción deberá quedar registro escrito de ello. El apoderado perderá automáticamente su derecho como tal ante una agresión física. Denuncia en fiscalía de 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 Cód. Penal) dentro de las 48 horas siguientes a conocer el hecho.	Director	48 horas desde que toma conocimiento del hecho.
3. Notificación a la parte denunciada	En caso de agresión verbal o física, se notificará a el/la denunciado/a, dejando registro escrito de la denuncia realizada y el inicio de un proceso de recopilación de antecedentes de lo ocurrido.	Encargada de Convivencia Escolar.	1 día posterior a notificación de dirección.
4. Información a dirección .	Se informará de los hechos y del inicio del procedimiento recopilatorio, vía correo electrónico institucional al equipo	Encargada de Convivencia Escolar	1 día hábil posterior a tomar conocimiento

	de gestión de la convivencia y profesor/a jefe del curso al que el apoderado/a pertenece.		del hecho.
5. Recopilación de antecedentes	El proceso de recopilación se llevará a cabo con el fin de esclarecer responsabilidades y aplicar sanciones, se realizará por medio de entrevistas a los involucrados y testigos en caso de que los hubiera. Este paso se llevará a cabo cuando dirección considere que, la agresión denunciada no cuenta con evidencia suficiente en el relato, se niega la agresión por parte del supuesto victimario(a) o se presente incongruencia en los testimonios, que no permitan acreditar responsabilidades y aplicar sanciones.	Encargada de Convivencia Escolar Director	5 días hábiles posterior a que encargada de convivencia toma conocimiento de la denuncia.
6. Apoyo y contención emocional	Se brindará apoyo y contención al funcionario/a. En caso de que no acepte este acompañamiento deberá quedar por escrito.	Psicólogo	1 día hábil desde la Notificación.
7. Informe de cierre	Se envía informe al director.	Encargada Convivencia	2 días hábiles posterior al cierre de recopilación.
8. Resolución equipo de gestión de la convivencia	Se cita al apoderado/a, y a funcionario/a por separado, se informa resolución de equipo de gestión de la convivencia. Si las partes involucradas aceptan la resolución se da término al	Inspector General	1 día hábil posterior a que se resuelve situación por equipo de gestión de

	proceso.		convivencia.
9. Proceso de apelación	Las partes tienen derecho a apelar frente a la resolución adoptada. Director previa consulta a equipo de gestión toma resolución final frente a solicitud de apelación e informa al apoderado/a.	Apoderado/a Director	3 días hábiles posterior a notificada la sanción. 5 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud de apelación.
10. Monitoreo del caso	Entrevista y monitoreo de las acciones implementadas y cumplimiento de las sanciones y medidas, evaluando con ello el levantamiento de las medidas que han sido aplicadas durante el semestre en curso o el tiempo estipulado. Seguir el curso del proceso judicial, informar al director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa. Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento.	Encargada de Convivencia escolar	Bimensual

PROTOCOLO ACTUACION EN SITUACION DE DISCRIMINACION ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO

SITUACION DE DISCRIMINACION ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO			
ETAPA	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO MÁXIMO EJECUCIÓN**
1. Toma De Conocimiento	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 efectuada por el o los afectados por actos discriminatorios dicho	Cualquier funcionario	Inmediatamente tome conocimiento del hecho.
2. Recopilación De Antecedentes De Los Hechos.	Se investigará para recabaran antecedentes entrevistando a los involucrados junto a sus apoderados, testigos u obteniendo cualquier otro antecedente con este fin, para determinar si existen indicios de discriminación. Se realiza informe con conclusiones finales.	Encargada de convivencia	5 Días hábiles posteriores a tomar conocimiento.
3. Acciones Remediales de (Resolución Pacífica de Conflictos)	Si del informe resulta que si se constituyen actos discriminatorios se invita a las partes a mediación, de no cumplir con este proceso se realizará arbitraje o negociación.	Encargada de Convivencia Inspectoría General	1 Día hábil posterior al cierre de recopilación de hechos.

4. Otras Sanciones Y Medidas.	Equipo de gestión, quienes evaluándose decidirán las acciones para resolver el conflicto, medidas disciplinarias y/o formativas aplicables. Se velará por que el afectado reciba un efectivo acompañamiento.	Equipo de Gestión	2 Días hábiles posteriores a la entrega del informe.
5. Información a Los Apoderados	Se informará a los padres, madres y/o apoderados de las partes, los resultados obtenidos y medidas adoptadas. (entrevista, de no asistir correo electrónico, de no contar con respuesta y/o acuso de recibo, visita domiciliaria, sino se logra informar de ningún medio carta certificada)	Encargada de Convivencia.	1 Día hábil posterior a reunión de equipo de gestión de la convivencia.

Protocolo de actuación por actos de acoso laboral, acoso sexual y violencia para Docentes y Asistentes de la Educación de los establecimientos educacionales pertenecientes a DAEM Talca (Ley Karin 21.643)

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que presten servicios en los 48 establecimientos educacionales.

1.- Presentación de la denuncia

La denuncia deberá presentarse por escrito o de forma verbal en alguna de las siguientes instancias:

- En primer lugar, ante el Encargado de Convivencia Escolar.
- En ausencia de este ante el Inspector General.
- En ausencia de los funcionarios anteriores, ante el Director del Establecimiento Educacional.

Cuando las denuncias sean efectuadas en contra del Director de un Establecimiento Educacional esta debe interponerse ante el Jefe del Sub Departamento de Gestión de Personas del DAEM Talca.
Para denuncias en formato digital, éstas deben ser remitidas a la casilla de correo electrónico denuncias.funcionariosadacmtalca.cl, cuyos datos de acceso solo serán proporcionados al Sub Departamento de Gestión de Personas, receptor de denuncia, para efectos de garantizar la confidencialidad del proceso.

2.- Formalización de denuncia y admisibilidad de forma

El funcionario, siendo la presunta víctima o testigo, que requiere denunciar actos de acoso laboral o sexual, o violencia cometida por terceros, **debe realizarlo de manera escrita o verbal (debiendo escriturarse por su receptor):**

- Deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, nombre completo, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato claro y detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta denunciada. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.
- Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá verificar que la denuncia incluye los antecedentes aquí señalados. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada mediante una comunicación escrita reservada o mediante correo electrónico). Este examen de admisibilidad formal deberá hacerse en un plazo máximo de 2 días hábiles administrativos.

El denunciante contará con un plazo de 05 días hábiles administrativos, bajo apercibimiento de desestimarse por falta de antecedentes. Lo anterior, con el objeto de efectuar un análisis de los antecedentes y darle tramitación a la denuncia.
Una vez recibida la denuncia completa, se entregará una copia de ésta con firma del responsable receptor de la denuncia, la que también deberá señalar día y hora de la presentación de la misma.

Luego del análisis de admisibilidad formal de la denuncia esta será derivada al Equipo de Convivencia Escolar, el que, dentro de un plazo máximo de 07 días hábiles administrativos, contados desde la recepción de esta recopilará los antecedentes pertinentes y pondrá en conocimiento del funcionario denunciado los hechos que se le imputan mediante la entrega de copia de la denuncia y solicitarle sus correspondientes descargos dentro de un plazo de 5 días hábiles.
Siempre y cuando aparezcan indicios de un eventual acoso laboral o sexual, y no así de un conflicto

de convivencia escolar (el que debe ser sometido a mediación por parte de Convivencia Escolar), el Encargado de Convivencia Escolar deberá remitir los antecedentes en un plazo que no exceda los 07 días hábiles administrativos desde su presentación o complementación si esta hubiese sido requerida, al Director del Establecimiento Educacional, quien lo derivará al Sub Departamento Jurídico del DAEM Talca en un plazo de 02 días hábiles, quien deberá realizar el examen de admisibilidad de los requisitos de fondo, en los términos que se indican en los párrafos siguientes.

El Equipo de Convivencia Escolar, deberá llevar un registro de los casos en que se denuncie conductas de acoso laboral, sexual y/o violencia en el trabajo, netamente como medida de control, resguardando el contenido de la información.

Asimismo, se consignarán en un repertorio, el que servirá para verificar el correcto cumplimiento del procedimiento considerando todas las etapas de la actuación, tales como: Presentación y recepción de la denuncia, Investigación, Resolución, etc.

3.- Medidas inmediatas

Apoyo a la víctima o afectado: el Equipo de Convivencia Escolar deberá analizar si la situación requiere la designación de un profesional que apoye al funcionario durante el proceso de denuncia, análisis de antecedentes y cierre del proceso. Este apoyo podrá asignarse durante cualquier momento del proceso tanto con personal interno, como también externo al servicio (derivación a Mutual de Seguridad).

Comunicación a la Unidad de Prevención de Riesgos DAEM: Inmediatamente recibida la denuncia, siempre, esta debe ser comunicada a la Unidad de Prevención de Riesgos, para efectos de activar los programas que disponga el respectivo organismo administrador de la Ley N° 16.744 -Mutual de Seguridad.

En concreto, el prevencionista deberá velar porque se otorgue al denunciante una atención psicológica temprana, que es aquella herramienta preventiva para abordar la eventual afectación de la salud mental de la víctima, lo anterior, sin perjuicio de la asistencia voluntaria de la víctima.

4.- Notificación al sub departamento jurídico DAEM del documento original de la denuncia en los casos que proceda.

El director del Establecimiento Educacional (previo informe del Encargado de Convivencia Escolar) en un plazo de 02 días hábiles, notificará al Sub Departamento Jurídico del DAEM Talca, quien deberá realizar el examen de admisibilidad de los requisitos de fondo, en los términos que se indican en los párrafos siguientes.

Sub Departamento Jurídico: Este Sub Departamento es el responsable de analizar y reunir los antecedentes de la denuncia, y de sugerir la adopción de medidas que resguarden la integridad del denunciante o que aseguren el éxito de la investigación. Asimismo, debe velar por el estricto apego a la confidencialidad del detalle de los casos que se traten, así como de la identidad de la víctima, posible victimario y testigos.

Los funcionarios del Sub Departamento Jurídico deberán declararse inhabilitados de participar en el análisis de la denuncia, en caso de:

- Tener la calidad de denunciante o denunciado.
- Tener relación jerárquica directa con el denunciante o el denunciado
- Tener relación de parentesco, de amistad o enemistad con el denunciante o con el denunciado.

Análisis de los antecedentes de la denuncia por parte del Sub Departamento Jurídico:

- Recibida la denuncia en el Sub Departamento Jurídico, dentro de un plazo máximo de 07 días hábiles administrativos, contados desde la recepción de esta recopilará los antecedentes pertinentes.
- Luego, se procederá al análisis de los antecedentes y se ponderará el inicio de un proceso disciplinario o la adopción de otras medidas formativas, según su mérito, lo que será sugerido al Jefe DAEM.
- Lo anterior, será informado al Jefe DAEM, quien será el encargado de emitir pronunciamiento fundado que contenga la decisión desestimar la denuncia, informar sobre el inicio de un proceso disciplinario o la adopción de otras medidas formativas, el que será debidamente comunicado de manera confidencial a los funcionarios involucrados.
- En el caso que luego del análisis de los antecedentes se desprenda que la denuncia fue realizada en base a antecedentes falsos, malintencionados y carentes de todo fundamento, con la intención de desprestigiar al presunto victimario, el Sub Departamento Juridico podrá recomendar el inicio de una Investigación o Sumario al o la denunciante.
- En efecto, la letra e) del artículo 123 de la Ley N° 18.883, prevé que la medida disciplinaria de destitución procederá, entre otros casos, por presentar denuncias falsas de infracciones disciplinarias, faltas administrativas o delitos, a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar al o a los sujetos denunciados.
- Lo anterior, se debe tener presente ante la existencia de denuncias falsas sobre acoso en las cuales se determine, a través del pertinente procedimiento disciplinario, que fueron efectuadas a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada.

La Investigación: En el caso que se estime prudente iniciar un proceso disciplinario con el objeto de verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, ya sea un Sumario Administrativo o una Breve Investigación Sumaria, estos se ajustarán a sus propios procedimientos, normas y plazos establecidos en los artículos 124 a 143 de la Ley N°18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

5.- Medidas complementarias:

Los Equipos de Convivencia Escolar, la Unidad de Prevención de Riesgos, el Sub Departamento Jurídico y el Sub Departamento de Gestión de Personas, podrán, en el transcurso del procedimiento de tramitación de denuncias por actos de acoso laboral, sexual y violencia, sugerir, las siguientes medidas paralelas a la adopción de un procedimiento disciplinario:

- Capacitar a los funcionarios involucrados.
- Realizar una intervención a la unidad afectada, por profesionales competentes.
- Exigir que el infractor se capacite en áreas vinculadas con buen trato, liderazgo, convivencia, resolución de conflicto y en general aquellas que involucre el mejoramiento de los ambientes laborales. Para tal efecto, la unidad de capacitación municipal deberá mantener actualizada las plataformas que contenga dichas capacitaciones y monitorear la efectividad de haber concurrido y aprobado el curso.
- Separar a los afectados, si el mérito de los antecedentes lo requiere, mediante resolución fundada del Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal.

5. Coordinar una reunión de acuerdos de las partes -en el caso que sea posible.

Resumen plazos del procedimiento

Para efectos de que los funcionarios tengan claridad sobre los plazos precitados en el presente protocolo se inserta un cuadro resumen de los mismos, teniendo en consideración que respecto a los plazos de los procedimientos disciplinarios que eventualmente se instruyan a propósito de la presentación de una denuncia se estará a la regulación legal sobre el particular.

ETAPA	PLAZOS
Examen de admisibilidad de los requisitos formales de la denuncia por receptor de denuncia.	2 días hábiles administrativos
Complementación o rectificación de la denuncia en caso de denuncia incompleta.	5 días hábiles administrativos

Análisis de los antecedentes por el Equipo de Convivencia Escolar	7 días hábiles administrativos desde la recepción de la denuncia
Remisión por parte del director del Establecimiento de la denuncia al Sub Departamento Jurídico DAEM para su análisis (en los casos que proceda)	2 días hábiles administrativos desde el informe del Equipo de Convivencia Escolar
Análisis de requisitos de fondo	7 días hábiles administrativos
Breve investigación Sumaria o Sumario Administrativo.	Se estará a los plazos establecidos de la Ley N° 18.883

Vigencia del protocolo

El protocolo que se aprueba por el presente acto administrativo será revisado cada dos años, a fin de determinar aquellos aspectos viables de mejorar y/o modificar, y entrará en vigencia a contar del 01 de agosto de 2024.

Lo anterior, sin perjuicio, de la facultad de modificarlo en cualquier oportunidad en cumplimiento de la normativa y jurisprudencia que sobre el particular se pronuncie, o para efectos de propender a perfeccionar su contenido.

Ley 21.801 Prohibición del uso de celulares
Modo Aula: menos distracciones, más aprendizajes

¿Qué establece la ley?

Establece una prohibición general del uso de dispositivos móviles personales durante la jornada escolar, con excepciones fundadas y reguladas. Además, establece la educación digital como principio del sistema educativo.

La ley contempla cinco excepciones específicas:

1- Uso pedagógico autorizado
2- Razones de salud
3- Necesidades educativas especiales
4- Situaciones de emergencia
5- Motivos fundados de seguridad.

Estas excepciones deben evaluarse caso a caso y quedar reguladas en el Reglamento Interno.

Diferencias para cada etapa educativa

Educación Parvularia

El uso no está permitido durante la jornada educativa, resguardando el bienestar, el desarrollo integral y los procesos de aprendizaje de niñas y niños.

Educación Básica

Sólo puede autorizarse en las excepciones definidas por la normativa y reguladas por cada establecimiento.

¿Cuál es el rol de la familia?

Es fundamental. La ley establece como deber de las familias supervisar y acompañar el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal por parte de los estudiantes fuera del horario escolar, así como asumir la responsabilidad por las consecuencias derivadas de su utilización indebida (Art. 10 letra b).

Las familias, por tanto, deben acompañar la formación de hábitos digitales fuera del horario escolar y refuerzan los acuerdos comunitarios. Lo que ocurre en el hogar es tan importante como lo que sucede en la escuela para construir una relación equilibrada con la tecnología.

¿Quiénes deben cumplir con la nueva regulación?

Como regla general, **se aplica a todos los integrantes de la comunidad educativa**, con deberes y responsabilidades diferenciados según su rol.

Esto incluye:

- Niñas, niños y estudiantes.
- Docentes y directivos.
- Asistentes de la educación.
- Madres, padres y/o apoderados u otros miembros de la comunidad educativa.

NORMATIVA DEL USO DE CELULARES
1. PROHIBICIÓN GENERAL ➢ Se prohíbe el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos personales, como tablets o computadores, durante toda la jornada escolar, incluyendo clases, recreos, actividades extracurriculares y actos institucionales realizados dentro del establecimiento. ➢ Esta medida aplica desde Pre-Kínder hasta IV Medio.
2. GRADUACIÓN DE LAS FALTAS ➢ **Falta leve:** cuando una estudiante es sorprendida por un directivo, profesor, o asistente de la educación infringiendo la norma de restricción del uso de celular. Se le consignará una observación en su hoja de vida. El docente lo entregará a Inspector General, quien lo entregará personalmente al apoderado. ➢ Ejemplos de **faltas leves** relacionadas al uso indebido del celular u otro dispositivo: ➢ a. Hacer sonar alarmas, canciones u otros ruidos inoportunos en horarios de clases. ➢ b. Realizar o atender llamadas en horarios de clases. ➢ c. Recibir y/o enviar mensajes, en horario de clases. ➢ d. Acceder a internet para usar redes sociales o juegos en línea. ➢ e. Escuchar música y/o jugar videos en horarios de clases. ➢ **Falta grave:** son aquellas vinculadas al uso indebido del celular u otros dispositivos

electrónicos:

- a. Se considera falta grave cuando la estudiante se niega a apagar, guardar o entregar su celular u otro aparato tecnológicos.
- b. Usar un aparato electrónico para copiar o entregar información durante la realización de evaluaciones o trabajos evaluados.
- c. Reiteración de faltas leves (3 faltas leves o más).

- **Falta gravísima:** se considera una falta muy grave cuando una estudiante causa perjuicios a otro miembro de la comunidad escolar o al buen nombre de la institución. Faltas gravísimas relacionadas al uso indebido del celular u otros dispositivos electrónicos:

- a. Acceder a internet para indagar sobre temas reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- b. Transgredir la privacidad y otros derechos fundamentales de sus pares u otras personas, por medio del grooming y el cyberbullying, entre otras formas de agresión y ofensa.
- c. Portar o descargar en sus equipos audios, videos y/o imágenes pornográficas.
- d. Grabar audio de compañeros y miembros de la comunidad escolar, sin su consentimiento.
- e. Fotografiar a compañeros y miembros de la comunidad escolar, sin su consentimiento
- f. Hacer públicas grabaciones o fotografías, subir audios, videos, imágenes o fotos a las redes sociales. sin el consentimiento de los involucrados(as).

3. CONSIDERACIONES

- La flexibilidad será una condición, que siempre pondrá a prueba la confianza que se deposita en los/las estudiantes. El desafío de promover esta cultura positiva de las tecnologías será responsabilidad de cada uno de los integrantes de la Escuela Villa Culenar y sus familias.
- Si los apoderados, aun conociendo el protocolo de uso de celulares y objetos tecnológicos, autorizan a sus hijos a traerlo al establecimiento, deberán ajustarse y dar cumplimiento a las disposiciones del presente reglamento.
- Al portar el celular u otro aparato electrónico en la escuela será de exclusiva responsabilidad del/la estudiante mantenerlo apagado durante toda la jornada escolar.
- Si un estudiante se niega a entregar su dispositivo electrónico personal, Inspectoría General se contactará oportunamente con el apoderado, el que deberá asistir de manera inmediata para retirar dicho objeto del establecimiento. Posteriormente se tomarán las medidas que correspondan según la falta.
- Los celulares y dispositivos electrónicos que queden en poder de Inspectoría sólo podrán ser

solicitados por el apoderado en el siguiente horario: de lunes a jueves 16:00 a 16:30 hrs.

- Tal como los celulares, se aplicará el mismo criterio para otros dispositivos tecnológicos.
- La Escuela no tendrá ninguna responsabilidad cuando los estudiantes, que porten estos elementos, los extravíen o les sean sustraídos. Tampoco se hará responsable de cualquier daño que puedan sufrir los celulares y aparatos tecnológicos dentro de la escuela.
- Está estrictamente prohibido el sacar fotos o vídeos durante los recreos a compañeras o personal del establecimiento sin su autorización (Marco Legal en Chile, Artículo 7.5 de la Ley Orgánica 1/1982).
- Cualquier comunicación formal o situación de emergencia se realizará a través de los canales oficiales de la Escuela directamente con la familia. Estos son agenda escolar, correo institucional o comunicaciones institucionales.
- Como establecimiento no nos hacemos responsables por discrepancias que ocurran entre apoderados en medios informales de comunicación, tales como WhatsApp o redes sociales. A excepción que dañe la integridad moral y/o psicológica de un estudiante, se tomarán las acciones pertinentes con las entidades que correspondan.

Comunicación Familia - Escuela

- Durante la jornada educativa, la comunicación entre familias y escuela se canaliza a través de los medios formales del establecimiento, los que están preparados para informar, acompañar y responder oportunamente ante distintas situaciones, resguardando el bienestar y los procesos de aprendizaje. Comunicándose a los siguientes números: 712293446 – 995377804.
- La comunicación entre apoderados y profesores, debe ser después de la salida de los estudiantes, en sus horarios no lectivos a excepción de que sea una emergencia, los docentes contarán con autorización para comunicarse con los apoderados utilizando sus dispositivos móviles.
- Los docentes no pueden participar en grupos de WhatsApp de apoderados.

4. USO PEDAGÓGIGO

- Si alguna asignatura requiere el uso de dispositivos electrónicos personales (celulares, tablets, etc.) con fines pedagógicos, el o la docente deberá solicitar autorización a su jefatura Técnico-Pedagógica correspondiente.
- Si la solicitud es aprobada, el docente deberá informar, con al menos un día de anticipación a los estudiantes y sus apoderados a través de los medios de comunicación oficiales.

- El uso autorizado estará limitado exclusivamente a la actividad pedagógica indicada, manteniéndose la restricción para el resto de la jornada escolar.
- La solicitud de uso de celulares para fines pedagógicos debe considerarse como situaciones excepcionales. Por lo tanto, el o la docente debe evitar realizar solicitudes periódicas de los dispositivos para estar alineados con la regulación de su uso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AMENAZAS

1. Marco General y Principios Orientadores

Este protocolo se fundamenta en la protección del interés superior del niño, niña y adolescente y en el principio de buena convivencia escolar en nuestra Escuela. Su objetivo es garantizar la seguridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes, directivos y apoderados) ante cualquier tipo de agresión o amenaza proveniente del interior o exterior del establecimiento.

1.1 Los principios claves son:

- **Prevención:** anticiparse a los riesgos mediante la identificación y gestión de amenazas potenciales.
- **Actuación rápida:** responder de manera inmediata y coordinada para neutralizar la amenaza y proteger a las personas.
- **Comunicación clara:** mantener informada a la comunidad educativa de forma oportuna y precisa (página oficial, libreta, correo institucional).
- **Apoyo integral:** brindar contención emocional y seguimiento a los afectados.
- **Coordinación externa:** trabajar en conjunto con las fuerzas de seguridad y otras instituciones relevantes.

2. ROLES Y FUNCIONES

- **Dirección y/o Inspectoría General:** Coordina respuesta, contacta autoridades, comunica con apoderados. Supervisa la salida, toma decisiones inmediatas en caso de incidente.

- **Docentes y/o Inspectores de patio:** Acompañan la salida del curso, resguardan a los estudiantes si hay una amenaza.
- **Portería:** Controla accesos, cierra portón si es necesario, avisa a Dirección.
- **Apoderados:** Deben mantener una conducta respetuosa y no intervenir en conflictos.
- **Estudiantes:** Seguir indicaciones del personal y no responder a provocaciones externas.

3. FASES DEL PROTOCOLO

El protocolo se divide en cinco fases principales: antes, durante y después de la amenaza.

FASE 1: Prevención y preparación (Antes de la Amenaza)

- Esta fase es crucial para minimizar los riesgos y asegurar una respuesta efectiva.

1. **Diagnóstico de Riesgos:**
   - ✓ Identificar las amenazas potenciales en el entorno del establecimiento (por ejemplo, puntos ciegos, falta de iluminación, vías de acceso vulnerables).
   - ✓ Analizar las amenazas internas que puedan atraer agresiones externas (como conflictos no resueltos o presencia de sustancias ilícitas).

FASE 2: Actuación Inmediata (Durante la Amenaza)

- El objetivo es proteger la vida y la integridad de nuestros estudiantes y funcionarios. La respuesta debe ser rápida y coordinada.

1. **Detección y Alerta:**
   - ✓ Si un integrante de la comunidad detecta una amenaza debe avisar a inspectoría General o a Dirección de la escuela, quien deberá activar el protocolo (por ejemplo; una alarma, un código verbal).
2. **Activación del Protocolo de Emergencia:**
   - ✓ Dirección y/o Inspectoría general, toma el mando de la situación.
   - ✓ El personal de secretaria activa la alerta a las fuerzas de seguridad (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Seguridad Municipal) y servicios de emergencia (Ambulancia, Bomberos).
3. **Medidas de Protección (Evacuación o confinamiento):**
   - ✓ **Confinamiento:** Si la amenaza es dentro del establecimiento (por ejemplo, un intruso armado), la orden es refugiarse en las salas de clases las darán los inspectores de

patio, cerrando y bloqueando puertas y ventanas. Los estudiantes deben mantenerse en silencio y agachados, lejos de las puertas. Si la amenaza es en el exterior de la escuela los estudiantes y funcionarios deben permanecer al interior de las salas de clases, hasta que se dé la orden de evacuación.

- ✓ **Evacuación:** Si la amenaza es externa al establecimiento (como un disturbio cercano o una amenaza de bomba), la orden es evacuar a las zonas de seguridad previamente definidas. Se debe seguir un orden preestablecido, sin correr ni gritar.

4. **Comunicación con las Familias:**
   - ✓ Utilizar un canal oficial y único (página oficial, correo electrónico, whatsapp CGPA y director) para informar a los apoderados sobre la situación y las medidas tomadas.
   - ✓ Se debe establecer un punto de encuentro seguro, para que los apoderados puedan retirar a sus hijos e hijas.

FASE 3: Definición de agresión o amenaza externa en la salida

1. **Cualquier acción de una persona externa al establecimiento que, en el contexto de la salida escolar, implique:**
   - ✓ Gritos, insultos, amenazas o intimidaciones a estudiantes, docentes o personal.
   - ✓ Agresiones físicas de personas ajenas a la escuela, a cualquier integrante de la comunidad educativa.
   - ✓ Intentos de secuestro.
   - ✓ Actitudes sospechosas como vigilancia, hostigamiento o acercamientos indebidos.

FASE 4: Medidas Operativas

1. **Supervisión Visible:**
   - ✓ El personal designado (inspectores/as, docentes, portería) estarán presente y visiblemente identificado en el área de salida.
   - ✓ En caso evacuación, la salida de los estudiantes debe ser ordenada por curso y bajo supervisión de un docente y/o inspector.

2. **Actuación ante un incidente - si se presenta una agresión o amenaza:**
   - ✓ El personal presente debe mantener distancia, intervenir solo si es seguro, y no confrontar directamente y en el caso de ser necesario cerrar las puertas del

establecimiento hasta que haya un ambiente seguro.

3. **Avisar de inmediato a:**
   - ✓ Inspectoría general
   - ✓ 133 si la situación lo requiere, Carabineros de Chile.
   - ✓ Seguridad Ciudadana.
   - ✓ Permitir a los estudiantes que ingresen a un área segura, dentro de la escuela si es necesario.
4. **Si el agresor es un apoderado:**
   - ✓ Se aplica Reglamento Interno (denuncia correspondiente y perdida de la calidad de apoderado).

FASE 5: Posterior al Incidente

1. **Atención a los Afectados:**

- ✓ Se ofrece acompañamiento emocional al/los estudiante/s y/o personal afectado.
- ✓ Se contacta al apoderado del estudiante involucrado para informar los hechos y proceda a retirarlo del establecimiento.

2. **Registro Oficial:**

- ✓ Inspectoría General deberá dejar un registro por escrito.
- ✓ Fecha y hora
- ✓ Personas presentes
- ✓ Descripción del hecho
- ✓ Medidas tomadas
- ✓ Recomendaciones

3. **Responsabilidad de los Padres y Apoderados**

- ✓ Presentarse a retirar a su pupilo, cuando se le solicite.
- ✓ Dejar las vías de evacuaciones expeditas.
- ✓ Evite confrontaciones en los momentos de evacuación de los estudiantes.
- ✓ No participe en conflictos en situaciones de emergencia.



“La paz y el respeto, así es nuestra escuela”.

2026