



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

“ESCUELA CARLOS TRUPP WANNER”

2024



INDICE

CAPÍTULO I DATOS DEL ESTABLECIMIENTO	
I.I Identificación del establecimiento	11
I.II Identificación institucional	11
I.III Reseña Histórica del establecimiento	11
I.IV Misión	13
I.V Visión	13
I.VI Sellos Educativos	13
CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
II.I Organigrama del establecimiento	16
II.II Actores de la comunidad educativa	17
II.II.I Docentes y equipos del establecimiento	17
II.II.I.I Equipo directivo	17
A. Deberes	17
B. Derechos	17
II.II.I.II Director	18
A. Funciones	18
B. Derechos	19
C. Deberes	19
II.II.I.III Inspector General	21
A. Deberes	21
II.II.I.IV Jefe de unidad técnico pedagógica	22
A. Funciones	22
B. Deberes	23
II.II.I.V Orientador	24
A. Deberes	24
II.II.I.VI Evaluador	25
A. Deberes	25
II.II.I.VII Docentes	26
A. Funciones	26
B. Derechos	26
C. Deberes	27
II.II.I.VIII Educador Diferencial	30
A. Deberes	30



II.II.I.IX Coordinadores y/o Encargados de área	31
A. Coordinador PIE	32
B. Coordinador SEP	36
C. Encargado de convivencia	37
D. Equipo de Gestión de la convivencia escolar	38
E. Coordinador proyecto enlaces	39
F. Coordinador Extraescolar	39
G. Coordinador CRA	40
II.II.II Estudiantes	41
A. Derechos	41
B. Deberes	42
II.II.III Asistente de la educación	48
A. Derechos	48
B. Deberes	48
II.II.III.I Asistentes profesionales	49
A. Dupla Psicosocial	49
B. Psicólogo SEP	50
C. Psicólogo PIE	52
D. Trabajadora Social	54
E. Fonoaudiólogo SEP	55
F. Fonoaudiólogo PIE	55
G. Kinesiólogo PIE	58
II.II.III.II Asistentes Paradocentes	60
A. Técnico en enfermería	60
B. Inspectores de nivel	61
C. Asistente de párvulos	62
D. Asistente de Aula	62
E. Secretaria	63
F. Asistente administrativo	64
G. Encargada de biblioteca	64
H. Encargado de la sala de computación	65
I. Técnico diferencial	66
J. Prevencionista de riesgo	66
II.II.III.III Asistentes de Servicios	56
A. Portero	67
B. Auxiliar de servicios de limpieza y ornato	68
II.II.IV Otros estamentos de la comunidad educativa	68



II.II.IV.I Consejo Escolar	68
A. Funciones	69
B. Deberes	70
II.II.IV.II Centro General de padres	70
A. Funciones	71
II.II.IV.II Centro General de alumnos	71
A. Funciones	71
CAPÍTULO III FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO	
III.I Organización del año escolar	74
III.I.I Suspensión de clases	78
A. Consideraciones específicas de la suspensión de clases	78
III.I.II Recuperación de clases	78
III.I.III Configuración y organización de cursos	78
A. Capacidad máxima de alumnos por curso	79
III.I.IV Horarios y jornadas	79
A. Horarios de inicio y termino de la jornada escolar	79
B. Jornada de trabajo de los funcionarios	81
C. Control de asistencia	81
III.I.V Feriados, permisos, licencias y salidas extraordinarias de los funcionarios	82
A. Periodo o feriado legal de los funcionarios de la escuela Carlos Trupp Wanner	82
B. Permisos administrativos	82
C. De la jornada laboral y compensaciones horarias	83
III.I.VI Tipo de Jornada	83
A. Jornada escolar completa diurna educación parvularia	83
B. Jornada escolar completa diurna educación básica	83
C. Recreos, desayuno y almuerzo	84
III.I.VI Actividades Extracurriculares	84
III.I.VII Salidas fuera del establecimiento	85
A. Cambios de actividades	85
III.I.VIII Retiro de estudiantes	86
A. Retiro después del horarios establecido	86
B. Llegada y retiro con transporte Escolar	86
III.I.IX Asistencia	87
A. Justificación por inasistencia	87
B. Inasistencia a evaluaciones	87
III.II Uso Infraestructura	87



A. Uso interno	87
B. Uso Externo	87
III.III Conducto Regular	87
III.IV Normativa del uniforme escolar	88
A. Educación Parvularia	88
B. Educación Básica	88
III.V Normas de prevención de riesgo, seguridad e higiene	89
A. Normas de prevención de riesgo, seguridad	89
B. Normas de higiene	90
C. Administración de medicamentos	90
CAPÍTULO IV POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	
IV.I Objetivo de la política de convivencia escolar	92
IV.II Enfoque de la política de convivencia escolar	94
IV.III De la prevención de faltas a la buena convivencia	95
IV.III.I Planes y/o acciones de sensibilización	95
IV.III.II Plan de monitoreo y seguimiento de la implementación	95
IV.IV Reconocimientos y estímulos	96
CAPÍTULO V CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE LOS AUMNOS	
V.I Medidas y sanciones a conductas contrarias a la sana convivencia	98
V.I.I Medidas formativas	98
V.I.II Consideración de instancias reparatorias	101
V.I.III Medidas preventivas	101
V.I.III Medidas disciplinarias	101
V.II Graduación de las faltas	109
V.II.I Faltas leves	109
A. Medidas Aplicables	109
V.II.II Faltas Graves	110
A. Medidas Aplicables	110
V.II.III Faltas Gravisimas	112
A. Medidas Aplicables	112
V.IV Consideración de factores agravantes o atenuantes	114
CAPÍTULO VI CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE LOS PADRES Y APODERADOS	
VI.I Deberes de los apoderados	116
VI.II Derechos de los apoderados	117



VI.III Asuntos técnicos pedagógicos o administrativos	118
VI.IV Conductas contrarias a la sana convivencia	118
VI.IV.I Medidas y sanciones aplicables	118
CAPÍTULO VII CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DEL PERSONAL DE LA ESCUELA CARLOS TRUPP WANNER	
VII.I Conductas contrarias a la sana convivencia por parte del personal del establecimiento	121
VII.II Prohibiciones	121
VII.III Medidas y sanciones aplicables	121
CAPÍTULO VIII PROCEDIMIENTO INDAGATORIO	
VIII.I Procedimiento indagatorio	124
VIII.II Presunción de inocencia	124
VIII.III Debido Proceso	124
VIII.IV Derecho de apelación	124
VIII.V Obligación de denuncia de los delitos	124
VIII.VI Procedimiento de aplicación general ante faltas	125
VIII.VII Regulaciones de salud mental	125
CAPÍTULO IX PROTOCOLOS	
IX. I PROTOCOLO DE MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO ENTRE ALUMNOS	127
IX.II PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS/AS FRENTE A AUTOFRAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	129
IX. III PROTOCOLO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR	131
IX.IV PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ACOSO ESCOLAR	134
IX. V PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN HECHO DE HOSTIGAMIENTO PERMANENTE (BULLYING)	136
IX.VI PROTOCOLO DE ACCIÓN CIBERBULYING	140
IX.VII PROTOCOLO DE MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO DE UN ESTUDIANTE A PERSONAL DES ESTABLECIMIENTO	154
IX. VIII PROTOCOLO DE MATRATO FRENTE A MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	156
IX. IX PROTOCOLO ANTE POSIBLE VULNERACIÓN DE DERECHOS NNA	164
IX. X PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL	168
IX. XI PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONSUMO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO	181
IX. XII PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL	185
IX. XIII PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR A MADRES EMBARAZADAS	189



IX. XIV PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO	193
IX. XV PROTOCOLO SITUACIONES AFECTIVO AMOROSAS CONFLICTIVAS O QUE ATENTE CONTRA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD	196
IX.XVI PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS	199
IX. XVII PROCOLO DE ACTUACIÓN CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL	213
IX. XVIII PROTOCOLO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, DEL TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL	220
IX. XIX PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES	227
IX. XX PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ANTE CONTROVERSAS ENTRE FUNCIONARIOS	232
IX. XXI PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNADO TRANSGENERO	235
IX.XXII PROCOLO ANTE EL MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE	242
IX.XXIII PROTOCOLO DE SEGURIDAD TRANSPORTES ESCOLARES	245
IX.XXIV PROTOCOLO DE CLASES VIRTUALES	248
IX. XXV PROTOCOLO COMODATO	251
IX.XXVI PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE ASISTENCIA DE ALUMNOS A MANIFESTACIONES PUBLICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	253
IX.XXVII PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE TOMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL POR PARTE DE ALUMNOS	254
IX.XXVIII PROTOCOLO DE DESALOJO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EN CASO DE TOMA ESTUDIANTIL	256
IX.XIX PROTOCOLO DE SALIDA PEDAGOGICA	258
IX.XXX PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULARIZACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTAL DE ESTUDIANTES	261
IX.XXXI PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A PROTE Y USO DE ARMAS	272
IX.XXXII PROTOCOLO DE ARTICULACIÓN 2024	274
CAPÍTULO X ANEXOS	
X.I Reglamento interno de educación parvularia	286
X.I.I Definición	287
X.I.II Lineamientos	287
X.I.III Obligaciones	287
X.I.IV Derechos y deberes de la comunidad educativa	287
X.I.V Regulaciones técnico administrativas sobre la organización y el funcionamiento general del establecimiento educacional	287
X.I.V.I Horarios de funcionamiento	288
A. Cambios de horarios o suspensión de actividades	288



B. Atrasos	288
C. Salidas de clases	288
D. Entrada después de la hora y retiro anticipado	289
X.I.V.II Registro de matrícula	289
X.I.V.III Organigrama educación parvularia	289
X.I.V.IV Canales de comunicación	290
X.I.V.V Regulaciones en el proceso de admisión	291
X.I.VI Protocolo en el ámbito de seguridad, higiene y salud para la educación parvularia	292
A. Objetivo General	292
B. Objetivo específico	292
C. Destinatarios	292
X.I.VI.III Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el Establecimiento	292
A. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento	292
B. Medidas orientadas a resguardar la salud del establecimiento	293
C. Administración de medicamentos	294
D. Cuidados Generales	295
X.I.VI.IV Regulaciones referidas a gestión pedagógica	295
A. Disposiciones Generales	295
B. Regulaciones sobre salidas pedagógicas	296
C. Salidas pedagógicas a entornos cercanos	297
D. Salidas pedagógicas a entornos lejanos	297
X.I.VI.V Regulaciones en el ámbito de la convivencia y buen trato	298
A. Descripción de los hechos que constituyan faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos	299
B. Actividades a desarrollar en los patios de juego	300
C. Composición y funcionamiento del consejo escolar, de educación parvularia o comité de buena convivencia, según corresponda	300
D. Encargado de convivencia	302
E. Regulaciones relativas a la experiencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el establecimiento	303
X.II Plan integral de seguridad escolar	305
X.II.I Fundamentos del plan integral de seguridad escolar	306
X.II.II Objetivo general	306
X.II.II.I Objetivo específico	306
X.II.III Información general del establecimiento educacional	307



A. Información del establecimiento	307
B. Comité de seguridad escolar	308
C. Directorio de emergencia	310
D. Formato para actas de reuniones	311
E. Metodología AIDEP	312
F. Análisis histórico	312
G. priorización de riesgos	315
H. Planos	317
X.II.IV Plan de acción y programa de prevención de riesgos	320
X.II.V Protocolos de actuación para cada riesgo identificado	323



CAPÍTULO I

DATOS DEL

ESTABLECIMIENTO



I.I IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

ESTABLECIMIENTO	ESCUELA CARLOS TRUPP WANNER
Ubicación	31 y 32 oriente 10 ½ sur #3285
Director	Juan Carlos Moya Galdáme
Sostenedor	Ilustre Municipalidad de Talca
Representante Legal	Sr. Juan Carlos Díaz, Alcalde
Teléfono Establecimiento	71-2241675
Correo Electrónico	cartrupp@gmail.com

I.II IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Dependencia	Municipal
RBD	11342-5
Nivel de enseñanza	Pre-Básica y Básica
Matrícula total de alumnos	379 estudiantes
Promedio alumnos por curso	20 Estudiantes

I.III RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO

Ante la evidencia de una explosión demográfica del sector sur oriente, la ilustre municipalidad de Talca concretó la creación de una escuela básica, con fecha 01/12/1986. Según se establece el decreto alcaldicio n°0308 del mismo año. Por resolución exenta n° 2224 del 16/12/1986, el ministerio de educación oficializó su condición de establecimiento cooperador de la función del establecimiento denominada como escuela F-753. Sus primeros alumnos y alumnas



ingresan a sus aulas en el mes marzo del año escolar 1987 iniciando sus actividades académicas con una matrícula inicial de 550 niños y niñas distribuidos en 13 cursos de kínder a sexto año. Con una dotación de 16 profesores, 3 docentes directivos y 1 jefe de unidad técnica pedagógica. Se contaba con una infraestructura mínima para el funcionamiento, siendo necesario ampliar al año siguiente sus instalaciones y construir 4 nuevas dependencias.

En el año 1991, la ilustre municipalidad de Talca dotó a esa comunidad educativa de un patio techado para la práctica de actividades deportivas, la realización de actos y otras importantes actividades de la vida escolar. Como la demanda escolar seguía en aumento, en el año 1993 se edificó un nuevo pabellón de dos pisos que cuenta con 6 salas de clases, un amplio comedor, cocina, despensa y servicios higiénicos más amplios y modernos gracias a la gestión del entonces sub director, se habilitaron 2 salas de clases de madera para nivel pre- básico, que llevan su nombre. Para ese entonces la matrícula ascendía a 1026 alumnos y alumnas.

En ese mismo año, a través de la resolución exenta n°531 del ministerio de educación nuestra unidad educativa paso a denominarse Escuela Carlos Trupp Wanner, asociada al nombre de la población en la que está inserta y en memoria de señor arquitecto urbanista de la Ilustre municipalidad de Talca que diseño la urbanización de este sector poblacional.

El establecimiento en ese entonces avanzó en forma significativa, no sólo en infraestructura, sino también en su proyecto educativo y desarrollo curricular.

En el año 1995 se obtuvo un PME, que permitió apoyar la implementación y dotar de material didáctico moderno, para mejorar los aprendizajes de nuestros alumnos y alumnas.

Durante el año 1998 se implementó el proyecto enlaces el cual permitió acceder a un laboratorio de computación y favorecer la incorporación de informática a los procesos educativos. Se inicia la ejecución de un nuevo PME que permite la creación de una sala multi- taller y una radio escolar y se pone en funcionamiento el proyecto de integración para la atención de los alumnos y alumnas con NEE y/o alguna discapacidad diferente. Este mismo año se ha reconocido la excelencia académica a los profesores, como premio al esfuerzo.

Se comienza entonces la postulación a la JECD y se construye un nuevo y moderno edificio de dos pisos, que permite en el mes de marzo 2001 iniciar este proyecto proporcionando así mayores oportunidades de aprendizaje a los estudiantes a través de talleres, el incremento de las raciones alimenticias entre otras.

Abre sus puertas el aula hospitalaria, en virtud de un convenio firmado por las instituciones de salud, educación y municipalidad. Este proyecto es dependiente de esta unidad educativa y ha sido conocido como una innovación escolar importante.



I.IV MISIÓN

Educar niñas, niños y adolescentes del sector sur oriente Talca, en el desarrollo de las diferentes competencias establecida por el ministerio de educación, correspondientes a cada uno de los niveles de educación parvularia y educación básica, para insertarse en la sociedad, consciente de ser una persona autónoma, respetuosa, responsable, empática y con pensamiento crítico.

I.V VISIÓN

Ser una institución reconocida por una gestión exitosa en el ámbito pedagógico. Formando estudiantes competentes, comprometidos y autónomos para insertarse en la educación media. Con énfasis en el desarrollo de actividades culturales, artísticas, deportivas y centradas en el cuidado del medio ambiente.

I.VI SELLOS EDUCATIVOS

AUTONOMIA Y PARTICIPACIÓN	* Potenciar habilidades y autonomía de nuestros estudiantes en los contextos personales, escolares y sociales.
DESARROLLO DE COMPETENCIAS	* Lograr el complemento, entre los conocimientos, las habilidades y las actitudes para que los y las estudiantes aprendan a desarrollar por sí mismos herramientas para resolver problemas.
SENTIDO DE IDENTIDAD Y PERTENENCIA	* Crear espacios de participación y comunicación con todos los integrantes de la comunidad educativa, desarrollando su sentido de identidad y pertenencia
COMPROMISO CON LA CULTURA Y MEDIO AMBIENTE	* Proponer espacios de cultura, autocuidado, preservación y compromiso con el medio ambiente de toda la comunidad educativa.
BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL Y FISICO	Generar conciencia por el bienestar socioemocional y físico entre los miembros de la comunidad educativa, a través de una cultura de paz y sana convivencia.



CAPÍTULO II

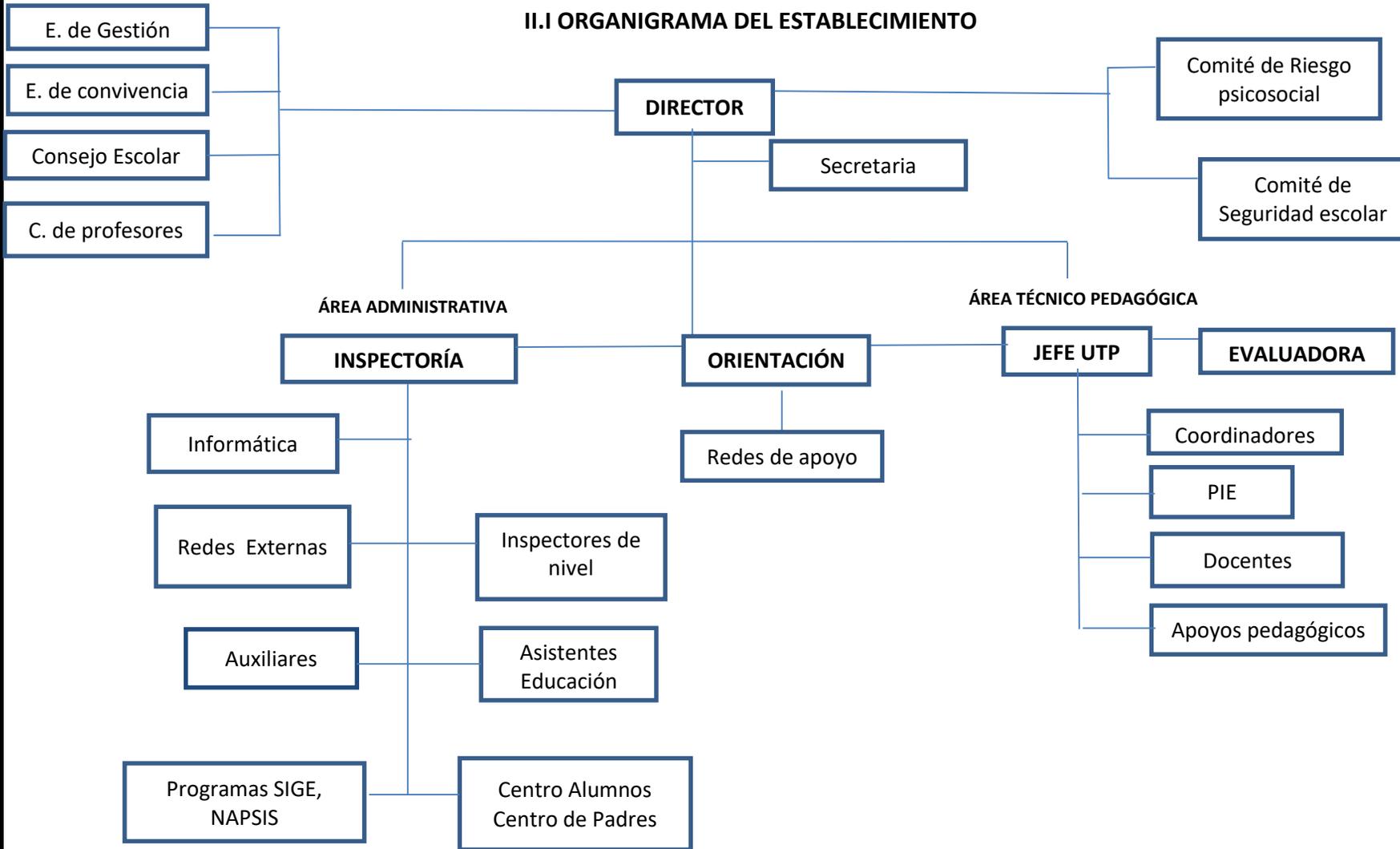
ESTRUCTURA

ORGANIZACIONAL





II.I ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO





II.II ACTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

La comunidad escolar es una agrupación de personas inspiradas en un propósito común que integran una institución con el objetivo de contribuir a la formación y el logro de los aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido en esta comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en este reglamento, el cual 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 de docentes directivos y sostenedores educacionales (inciso segundo artículo 9º de la Ley General de Educación).

“La Ley de Inclusión N° 20.845 que rige desde el 1 de Marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria, por lo que deberá el establecimiento resguardar este principio, 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”.

II.II.I DOCENTES Y EQUIPOS DEL ESTABLECIMIENTO

II.II.I.I EQUIPO DIRECTIVO: Está formado por Director, inspector general, jefe unidad técnica pedagógica, orientador, evaluadora. Este equipo tiene derecho a conducir la realización del Proyecto educativo Institucional.

A. Deberes

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



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

B. Derechos Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de conformidad al estatuto docente, además de la normativa pertinente, los derechos del equipo directivos son:

- Respetar 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 se estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

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

II.II.I.II DIRECTOR:

Es la máxima autoridad de la escuela y, por lo tanto, la persona responsable ante el Ministerio de Educación de la buena marcha de la Institución que dirige. El como jefe del establecimiento educacional, es responsable de ver la dirección, organización y funcionamiento del mismo de acuerdo a las normas legales vigentes.

A. Funciones:

La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el Proyecto educativo institucional. En el sector municipal, entendido en los términos del artículo n° 19 de esta ley, el Director complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquéllas que les fueren delegadas en conformidad a la ley (Artículo 7º Estatuto Docente)



B. Derechos

El director del establecimiento educacional, 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, con las siguientes atribuciones:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos. (**Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento. Los Directores del sector municipal, para cumplir con las funciones complementarias que les otorga el artículo anterior, contarán con las atribuciones administrativas y financieras del artículo 10 del Estatuto docente letras a y b. (letras a y b del artículo 7° bis del estatuto docente.)*)
- Posee 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.

C. Deberes

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

- Dirigir al establecimiento, de acuerdo a los principios de la administración escolar, focalizando que su función principal, es el compromiso con el mejoramiento educativo y educación.
- 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 desde que toma 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 se deberá presentar ante Fiscalía según Reglamento de Estatuto Docente. El incumplimiento puede constituir una falta sancionada penal y administrativamente.



- Designar a un encargado de convivencia escolar y determinar sus funciones, además de acreditar la existencia de un plan de gestión de la convivencia escolar. Contar con la documentación ante fiscalización de la superintendencia de educación. (Acta de nombramiento de encargado convivencia- plan de gestión)
 - Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes (DAEM).
 - Remitir al DAEM los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda la otra documentación que sea requerida por este organismo.
 - Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
 - Proponer una estructura de organización técnico- pedagógica y administrativa, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación, ejecución y evaluación
 - Promover un adecuado clima escolar, estimulando el trabajo de su personal fomentando las relaciones humanas, manteniendo una comunidad participativa y creando condiciones favorables para el logro objetivo y metas institucionales.
 - Organizar, coordinar y Supervisar el trabajo y responsabilidades del personal a su cargo.
 - Proponer al personal Docente y No docente, a contrata y de reemplazo.
 - Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
 - Adoptar las medidas para que madres, padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
 - Presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar. Además de delegar funciones cuando corresponda.
 - Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
 - Mantener informado a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
 - 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.
 - Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
 - Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
 - Realizar reuniones mensuales con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.



- Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos que componen la Comunidad Educativa.
- Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los estudiantes y las madres, los padres y apoderados.
- Informar al sostenedor, sobre reparación de infraestructura o mobiliario de la escuela atendiendo a la mejora permanente de las condiciones de calidad de la educación impartida por el establecimiento.

II.II.I.III INSPECTOR GENERAL:

Es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los distintos estamentos de la escuela, asesorando y colaborando directamente con dirección, para el cumplimiento del Reglamento Interno y de la Convivencia Escolar.

A. Deberes

- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Supervisar y apoyar el desarrollo de la convivencia escolar en espacios comunes.
- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
- Gestionar el clima organizacional y la sana convivencia de todos los miembros de la Comunidad educativa.
 - 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.
 - Presidir los consejos que atañen a su función.
 - Administrar y controlar la disciplina de los estudiantes, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación y entre los mismos estudiantes.
 - Aplicar las medidas disciplinarias decididas por las autoridades pertinentes de conformidad a este reglamento y sus protocolos de actuación.
 - Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación.
 - Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.



- Llevar al día asistencia de alumnos y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
- 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 los horarios y labores de los asistentes de educación.
- Supervisar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento.
- 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 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 Centro General de Padres y Apoderados y Centro de Estudiantes.
- Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los alumnos.

II.II.I.IV JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Es el docente directivo responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del PEI y PME. Por otra parte, es el encargado de la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

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



B. Deberes:

- Supervisar y apoyar el desarrollo de la convivencia escolar en el currículo, a través de los objetivos de asignatura transversales, metodologías y evaluación.
- Dar cumplimiento al reglamento de evaluación, dando trato justo a los estudiantes en las distintas problemáticas que repercutan en su desarrollo pedagógico.
- Supervisar, monitorear la aplicación de metodologías que dan espacio para el trabajo colaborativo y el desarrollo de habilidades expresadas en los objetivos transversales.
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
- Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno de los niveles.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas de estudio.
- Supervisar la implementación de los programas en el aula.
- Generar instancias y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.
- Promover entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo al Marco Curricular nacional.
- Asegurar el logro de los aprendizajes esperados consignados en las bases curriculares de la educación parvularia y de enseñanza básica.
- Planificar y organizar las actividades técnico- pedagógicas del año lectivo, de acuerdo a normativa vigente.
- Coordinar acciones para elaboración del Proyecto Educativo Institucional.
- Elaborar junto al director del establecimiento la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudio (PADEM).
- Planificar los talleres y actividades de libre elección.
- Presidir los consejos técnicos pedagógicos por niveles, cursos y asignaturas.
- Realizar reuniones técnicas para coordinar acciones con docentes grupo diferencial y equipos de apoyo del establecimiento.
- Planificar y programar la calendarización de las actividades académicas del establecimiento.
- Supervisar el desarrollo de contenidos programáticos y su transcripción en los libros de clases del curso.
- Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes el reglamento de evaluación.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.



- Organizar instancias de reflexión docente para el mejoramiento de las prácticas docentes.
- Promover entre los docentes altas expectativas en el logro de resultados de los/as alumnos/as.

II.II.I.V ORIENTADOR:

Es el docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales vinculados con la formación integral, además de atender a estudiantes a nivel grupal e individual.

A. Deberes:

- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional del establecimiento de acuerdo con los planes y programas de cada nivel.
- Asesorar a profesores jefes en su función de guía del alumno, a través de la jefatura, Orientación y Taller de desarrollo Personal, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Asesorar técnicamente a profesores de asignatura, en materiales de orientación y rendimiento escolar con el fin de facilitar la detección de diferentes ritmos de aprendizaje.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación, realizando talleres para analizar la propuesta formativa, reflexionar acerca de ella y traducirla en acciones concretas para el año escolar, a través del Plan de orientación y Formación ciudadana.
- Elaborar, Monitorear y evaluar el avance del Plan Anual de Orientación, retroalimentando el proceso permanentemente.
- Programar y realizar charlas para Padres y apoderados, en conjunto con dupla psicosocial, en temas como roles parentales, autocuidado, drogas y alcoholismo, otras.
- Analizar, en conjunto con profesores, estudiantes y apoderados, la orientación valórica del establecimiento, con el fin de verificar la coherencia de los procesos educativos con los valores declarados en el PEI.
- Supervisar que las actividades tengan un sentido formativo para los estudiantes.
- Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento y conducta que le hayan sido derivados para acompañamiento.
- Coordinar las actividades de orientación entre establecimientos de la comuna, para compartir experiencias exitosas.



- Participar en reuniones del Equipo de Gestión y del Equipo de convivencia Escolar.
- Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
- Realizar seguimiento de los alumnos con NEE, en conjunto con coordinadora PIE y Jefe de UTP.
 - Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a encargada de convivencia y/o equipo directivo (ley estipula 24 horas).

II.II.I.VI EVALUADORA:

Docente con perfeccionamiento en evaluación, responsable de coordinar, supervisar y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje de los estudiantes en apoyo a UTP.

A. Deberes

- Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo a lineamientos entregados por Jefe de UTP.
 - Programar y ejecutar sesiones de trabajo y talleres para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación.
 - Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
 - Supervisar que se realicen las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, cumpliendo con el número de calificaciones que señala el reglamento de evaluación.
 - Informar periódicamente al jefe de UTP sobre actividades de evaluación desarrolladas.
 - Mantener estadísticas de calificaciones por niveles y asignaturas.
 - Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin disminuir la repitencia o deserción.
 - Prestar ayuda técnica a los profesores en validación de instrumentos de evaluación.
 - Participar en la organización y funcionamiento de un archivo curricular (banco de datos).
 - Asesorar técnicamente a profesores de asignatura en materiales de rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de diferentes ritmos de aprendizaje.
 - Realizar seguimiento de los alumnos con NEE (NEET y NEEP), en conjunto con coordinador PIE, orientador y jefe de UTP.
 - Programar y realizar charlas para Padres y apoderados en relación al ámbito académico.
 - Participación activa en la organización y funcionamiento del banco de datos curricular.
 - Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún



estudiante tiene que informar de manera inmediata a encargada de convivencia y/o equipo directivo (ley estipula 24 horas).

II.II.I.VII DOCENTES:

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

A. Funciones: son aquellas 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 6° Estatuto Docente).

B. Derechos

Los reconocidos en el Estatuto Docente y en leyes complementarias. Entre otros derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico, son derechos de los Docentes:

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa (Artículos 8 bis Estatuto Docente y 10 letra C Ley General de Educación).
- A no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos, cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, lo que revestirá especial gravedad. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos (sin ejercer fuerza o coacción física contra el estudiante); la citación del apoderado, pudiendo solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento (Artículos 8 bis Estatuto Docente).
- Gozarán de autonomía en el ejercicio de su función docente, sujeta a las disposiciones legales que orientan al sistema educacional, del proyecto educativo del establecimiento y de los programas específicos de mejoramiento e innovación (Artículo 16 Estatuto Docente).
- A proponer las iniciativas que se estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo (art. 10 Letra C Ley General de Educación).



C. Deberes

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

En gestión de la sana convivencia Escolar:

- Informar al Director por escrito, inmediatamente de ocurrido los hechos que puedan revestir delito, cometidos por alumnos o personal del establecimiento. Será deber del Director denunciar a Fiscalía estos hechos, dentro de 24 horas desde que toma conocimiento del acto delictual (art. 176 Código Procesal Penal).
- Informar a Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas gravísimas de los alumnos (dentro de 24 horas). Además, paralelamente se deberá Informar al encargado de convivencia los hechos que constituyen faltas graves o gravísimas según este reglamento, (Dentro de 24 horas), con el objeto de que se indaguen los hechos.
- Informar al Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas a la convivencia escolar, cometidos por adultos de la comunidad escolar en contra de alumnos. (Protocolo de actuación).
- Respetar las normas sobre Convivencia Escolar, en armonía con sus funciones y deberes, y estarán sometidos a los procedimientos de investigación de los hechos, llevados a cabo por el encargado de convivencia escolar, sin perjuicio que los hechos puedan revestir faltas administrativas que requieran sumario. En caso de sumario el encargado de convivencia se abstendrá de investigar.
 - Mediar en resolución de conflictos en forma pacífica dentro del aula escolar.
 - Entrevistar a los estudiantes y/o apoderados que atenten contra la sana convivencia del aula.
 - Cumplir con protocolo de acompañamiento a estudiantes derivados a Convivencia Escolar.
 - Derivar a inspectoría general, toda situación irregular vinculada a convivencia que se ocasionen con personas de la comunidad, en el marco de su función. (alumnos, apoderados



y/o funcionarios)

En la gestión pedagógica:

Informar de manera oportuna cualquier situación que pudiere afectar en el rendimiento académico del alumno, esta información se deberá proporcionar directamente al jefe UTP, para que él proponga las medidas pertinentes para evitar el menoscabo en el proceso de aprendizaje del alumno. Por ejemplo: ausencia de alumno por problema de salud, 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).

Como Docentes de Aula

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los alumnos.
- Contribuir a desarrollar en el alumno, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con el fin de desarrollar un trabajo colaborativo.
- Desarrollar las adecuaciones curriculares de alumnos con NEE, en trabajo de co-docencia con profesores especialistas de PIE.
- Diseñar actividades de aprendizaje para asegurar efectivos avances cognitivos con sus estudiantes.
- Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- Cumplir con el horario de trabajo fijado por Dirección.
- Procurar un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los alumnos, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
- Aplicar los contenidos del plan de estudio, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
- Realizar el Plan Anual de asignatura y Trabajo del curso.
- Cumplir con las actividades de colaboración que fije el Director dentro del horario de trabajo semanal.
- Velar porque los alumnos no queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a la educación, por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario.
- Es responsable de pasar lista de asistencia de alumnos y registrándola oportunamente.
- Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.



- Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: registro de observación individual del alumno, registro de notas, actas secretaria UTP, programa computacional etc.
- Mediar los conflictos de forma pacífica dentro del aula y entrevistar a los alumnos y/o apoderados que atenten contra la sana convivencia.

Deberes del profesor jefe:

- Difundir el Proyecto Educativo Institucional, en reuniones o talleres, asociándolo a la responsabilidad de los padres y de los/las estudiantes.
- Aplicar diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (anamnesis, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras).
- Mantener una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados.
- Organizar, supervisar y evaluar junto al orientador las actividades específicas del consejo de curso.
- Mantenerse informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.
- Realizar entrevista formal a todos los estudiantes de su curso cuando la situación lo amerita, informándoles de las anotaciones u observaciones hechas a sus estudiantes en el libro de clases.
- Entregar información académica y de desarrollo personal de los estudiantes de su curso a Consejo de Profesores, reuniones de ciclo, apoderados.
- Ser el nexo de su grupo curso con la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Orientador y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
- Mantener comunicación efectiva con el Encargado de Convivencia, para apoyar resolución pacífica de conflictos.
- Elaborar el Informe de Personalidad de los estudiantes de su curso.
- Realizar, en hora de atención a apoderados/as entrevistas, con todos los datos sistematizados, para informar acerca del progreso o dificultades que su hijo/a presenta tanto a nivel académico como a nivel de disciplina de manera de consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.
- Realizar entrevista con padres y estudiantes, con el propósito de facilitar el diálogo al interior de la familia potenciando la integración en el proceso de desarrollo y aprendizaje entrevistas y establecer alianzas de colaboración
- Decodificar asertivamente a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y/o emocionales para derivar oportunamente al especialista que se requiere.
- Realizar monitoreo sistemático a los/las estudiantes que ha derivado a los diversos



equipos del establecimiento.

- Mantener Informado a los/las apoderados/as de las diversas actividades del curso, por medio de agenda escolar, circulares o reuniones.
- Monitorear el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
- Aplicar las actividades de los programas de desarrollo personal.
- Capacitar a la directiva de estudiantes del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso.
- Dirigir, motivar y evaluar las reuniones de apoderados del curso.
- Asesorar a la Directiva de apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
- Asistir y/o presidir los consejos que le correspondan.
- Estimular las reuniones de socialización entre los padres del curso con el propósito que se establezcan redes que apoyen el desarrollo de los/las estudiantes.
- Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos del establecimiento.

Docentes de turno

Realizar el acto cívico correspondiente según calendario anual y confeccionar el diario mural del establecimiento, en relación a la efeméride de la semana.

II.II.I.VIII EDUCADORA DIFERENCIAL:

Es el profesional titulado de una Universidad acreditada, inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, para la evaluación y diagnóstico, conforme a normativa vigente.

A. Deberes

- Regirse por el Decreto 170/10 que “Fija normas para determinar los alumnos con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial”.
- Realizar proceso de evaluación diagnóstica de Ingreso de los estudiantes del o los cursos a su cargo aplicando 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 apoyo Individual (PAI) y PACI (cuando es necesario) a partir de la evaluación diagnóstica y/o reevaluación.
- Elaborar en conjunto con el equipo de aula el informe a la familia e informe de avance y socializarlo con la familia dejando una copia firmada en la carpeta individual respectiva.
- 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.
- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a encargada de convivencia y/o equipo directivo (ley estipula 24 horas).

II.II.I.IX COORDINADORES Y/O ENCARGADOS DE ÁREA

A. COORDINADOR/A PIE:

Docente encargado/a de planificar, supervisar, monitorear y evaluar las acciones de la escuela que contribuya la labor educativa. El Coordinador PIE, es un profesional que cuenta con



las competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica. Se vinculará colaborativamente con UTP, para facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en la escuela o liceo.

Funciones del coordinador PIE:

- 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 de 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 carpetas individuales de cada uno de 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 curriculum.

- 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 enviada a la coordinación comunal durante el mes de Marzo de cada año, el cual puede ser modificado según las necesidades que surgen durante el año lectivo.

- Cautelar el cumplimiento del N° de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.

- 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 Educativos comprados con la subvención de educación especial, para lo cual se debe contar con un inventario de los recursos materiales y planilla en donde se registre la entrega de los mismos.

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



- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a encargada de convivencia y/o equipo directivo (ley estipula 24 horas).

B. COORDINADOR/A SEP:

Coordinar y velar por la implementación efectiva del Plan de Mejoramiento Educativo de la Escuela, adscrita a la ley de Subvención Escolar Preferencial.

Funciones del coordinador SEP:

- Colaborar y participar activamente con Equipo Directivo, en la elaboración, supervisión, monitoreo del Plan de Mejora Escolar.
- Informar a Equipo Directivo 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, el que debe estar en Bitácoras de cada uno de ellos.
- Monitorear cumplimiento de acciones y recibir informes mensuales de cada trabajador y dar fe de las actividades declaradas en él.
- Revisar bitácoras de trabajo semanalmente de todo personal SEP y realizar los informes que deben ser enviados al DAEM.
- Monitorear el desarrollo de talleres, apoyos, equipo psicosocial, y otras actividades en ejecución PME, teniendo un registro de ellas en concordancia con su plan de trabajo.
- Realizar evaluación bimensual de metas establecidas en plan de trabajo.
- Confeccionar cuadro de requerimiento de compras con las especificaciones correspondientes.
- Mantener en carpeta una fotocopia de órdenes de compras SEP y hacer seguimientos de Facturas y rendiciones de cuentas al DAEM.
- 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, asignación y lugar de destinación.
- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a encargada de convivencia y/o equipo directivo (ley estipula 24 horas).



C. ENCARGADO/A 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 a esta normativa y la Ley de Inclusión se deben considerar las siguientes funciones:

Funciones:

- Elaborar, Implementar y evaluar Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (equipo de gestión de convivencia escolar, consejo escolar) coherente con PEI e inserto en PME.
- Participar en reuniones de Equipo de Gestión con Director, Jefe UTP, Inspector general, Dupla psicosocial y orientador.
- Orientar al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos sobre convivencia que guían actuar coherente de toda la comunidad escolar.
- Evaluar y monitorear que el R.I.C.E sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.
- Participar en las acciones de difusión de las normas y protocolos relativos a la convivencia escolar, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos y cumplir con sus deberes.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomente la buena convivencia escolar.
- Recopilar información de casos y hacer seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (Bitácora).
- Proporcionar al equipo docente el apoyo necesario para incluir mecanismos de resolución pacífica de conflictos como parte del trabajo pedagógico, con el fin de favorecer la calidad de la convivencia y de los aprendizajes escolares.
- Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de alumnos, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares. (Bitácora).
- Informar y capacitar junto a Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
- Emitir informe de avance y de gestión del trabajo semestral, el que deberá contener al menos:
 - Número de denuncias.
 - Número de denuncias por tema, nivel educacional y cursos.



- Gestión realizada (procedimientos indagatorios, medidas disciplinarias o formativas decretadas, solución alternativa de conflictos etc.).

- Representar la escuela en su calidad de Encargado de Convivencia Escolar en reuniones del área.

*El Encargado de Convivencia trabajará coordinadamente con Inspectoría General y UTP.

D. 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 General
- Jefe UTP
- Orientador
- Evaluadora
- Encargado de Convivencia
- Dupla psicosocial
- Coordinador PIE
- Miembros temporales para sesiones: Profesor jefe, presidente CGA, apoderado, etc.

Funciones

- Promover la Sana Convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Acompañar y asesorar al Encargado de C.E.
- Acompañar en el diseño, implementación y evaluación de Plan de Gestión convivencia.
- Trabajar colaborativamente e interdisciplinariamente en la prevención de faltas que atenten contra la sana convivencia en la escuela.
 - Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
 - Asistir a reuniones en contacto con DAEM (Encargada o representante de caso de ser necesario).
 - Reunirse (Periodicidad de reuniones) al menos una vez al mes para monitorear Plan de Gestión.
 - Resolver las medidas formativas o disciplinarias aplicables a los alumnos por faltas graves y gravísimas cometidas. Para el cumplimiento de este deber, el equipo se reunirá mensualmente para evaluarla 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 quipo sesionará conforme a la contingencia, para los cual sus integrantes serán citados por el encargado de convivencia a fin de resolver las situaciones que requieran 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.

- Coordinar la entrega de (Encargarse de la organización) de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar actividades diseñadas para mejorar la convivencia.

E. COORDINADOR/A DE PROYECTO ENLACES:

Es el docente encargado de coordinar y facilitar las etapas, procesos y resultados del Proyecto Enlaces en el establecimiento.

Deberes:

- Incentivar la participación de los Docentes en el uso del laboratorio de Computación con sus estudiantes.
- Informar oportunamente al Sostenedor, Directivos y Docente de la Comunidad Escolar de las dificultades encontradas en el Laboratorio de computación.
- Participar en reuniones, jornadas y seminarios del proyecto Enlaces.
- Tener horario del uso del laboratorio y cautelar que siempre este ocupado por alumnos y profesores.
- Junto al Director, instalar el tema de la informática Educativa en los Consejos de Profesores para analizar las fortalezas, debilidades y definir estrategias de mejoramiento en conjunto.
- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a encargada de convivencia y/o equipo directivo (ley estipula 24 horas).

F. COORDINADOR EXTRAESCOLAR DE 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.

Funciones:

- Participar en todas las actividades y reuniones convocadas por la red Extraescolar en los horarios y días que se establezcan durante el año 2024.
- Elaborar un Plan de trabajo anual, calendarizando la actividad física deportiva y recreativa de la escuela.



- 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 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 la escuela.
- 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.
- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a encargada de convivencia y/o equipo directivo (ley estipula 24 horas).

G. COORDINADOR CRA

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

Funciones:

- Organizar un plan de trabajo para el fomento lector, implementándolo al inicio de cada año.
- Organizar y llevar a cabo las actividades del mes del libro y otras relacionadas con la lectura y el aprendizaje.
- Promover la participación en concursos que potencien las habilidades lectoras y de producción creativa.
- Organizar y establecer turnos de diario mural y actos oficiales.
- Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.
- Coordinar la oportuna entrega de textos escolares enviados por MINEDUC, a los estudiantes.
- Proponer y llevar a la práctica, iniciativas que favorezcan el funcionamiento del CRA.
- Participar en la revisión de inventarios de la biblioteca.



- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a encargada de convivencia y/o equipo directivo (ley estipula 24 horas).

II.II.II ESTUDIANTES:

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

A. Derechos

Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación de calidad que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral (Ley General de Educación y demás leyes complementarias).

- Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación integral para su desarrollo.
- A ser escuchados en sus planteamientos y fundamentos con atención y respeto por parte de los integrantes de la comunidad educativa.
- A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales y a no ser discriminados arbitrariamente. Se dispondrá de las adecuaciones curriculares necesarias y evaluación diferenciada.
- A estudiar en un clima tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Tienen derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, acorde al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos. (Art. 10 Ley General de Educación).
- A la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas con la finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. (art. 2 de la Ley General de Educación).
- En caso de embarazo adolescente las alumnas podrán asistir al colegio de manera normal hasta el Pre- natal y luego deberán rendir exámenes libres, brindándoles todas las facilidades para su buen rendimiento académico.
- Atención de salud en accidentes escolares, atención dental según los programas de



atención integral de acuerdo a las políticas de gobierno.

- Tienen derecho a contar con un pase escolar para su movilización.
- Tienen derecho a conocer sus notas y observaciones registradas en el libro de clases.
- A hacer uso de todos los beneficios que requiera su situación particular, otorgados por el estado para promover una formación integral
- A utilizar la infraestructura y recursos disponibles, debidamente autorizados.
- Participar de los talleres extra programáticos y actividades disponibles la escuela.
- Desarrollar sus talentos y habilidades, utilizando todas las instancias de aprendizaje.
- Ser reflexivo y participativo.

B. Deberes

En relación a los aprendizajes:

- Asistir en forma regular a clases. (Mínimo 85% de asistencia).
- Participar activamente de toda actividad académica con una actitud de respeto en concordancia con las normas de la clase, presentando puntualmente tareas o trabajos solicitados. En caso contrario se registrará en la hoja de vida del alumno.
- Permanecer en la sala para evitar hacer ruidos que interrumpieran el trabajo de los otros cursos.
- Mantener una conducta de honestidad en el cumplimiento de todos sus deberes, tareas y evaluaciones escolares en conformidad con los valores sostenidos por la unidad Educativa. Ejemplo: Copia o plagio de trabajos publicados.
- Responsabilizarse de sus deberes escolares en caso de inasistencia al colegio (evaluaciones, materia, tareas, trabajos, etc.)
- Conocer, respetar y cumplir el reglamento de evaluación y promoción escolar que rige en el establecimiento.
- En caso de los estudiantes con Trastornos Espectro Autista (TEA) u otro trastorno del neurodesarrollo de carácter permanente. El equipo PIE será responsable de evaluar las necesidades de los y las estudiantes, solicitando el ajuste al horario, si procede. Se reducirá la jornada escolar en caso de que sea estrictamente necesario para el proceso de adaptación, el cual será el primer mes de entrada del año lectivo. Se revisarán las medidas por el equipo si fuese preciso el extender este periodo. La familia será responsable de proporcionar información sobre las necesidades individuales del o la estudiante y de colaborar con el equipo PIE en la implementación de la adaptación horaria. Por su parte, la escuela será garante de proporcionar los recursos necesarios para la implementación de esta medida.
- En el caso de algún estudiante del establecimiento requiera de apoyo e intervención por alguna red externa, la escuela permitirá la salida, previa calendarización con el



apoderado/a, para favorecer las posibilidades de desarrollo y habilidades individuales necesarias para el progreso del o la estudiante.

En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa

- Brindar trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia 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 responsabilidad de las propias decisiones y comportamientos. Desde los 14 años se es responsable penalmente y los hechos que constituyan delitos, serán juzgados por los Tribunales penales respectivos.
- No entorpecer con su comportamiento, el normal funcionamiento del establecimiento.
- Mantener un comportamiento intachable en actos cívicos y presentaciones de la escuela, ante la comunidad, prestigiándola dentro y fuera de ella.
- Colaborar en la mantención y cuidado de todas las dependencias, hacer buen uso de los servicios higiénicos y entorno en general.
- 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 de respeto, autonomía, tolerancia, participación, espíritu Crítico y Responsabilidad. Y con los deberes del alumno, que son: compromiso con el estudio, con los acuerdos colectivos, con las normas de trabajo, con el cuidado y mantención de las instalaciones del Establecimiento y con el Sistema Disciplinario.
- Respetar y cumplir todos los reglamentos, manuales y protocolos establecidos por la Escuela Carlos Trupp Wanner.

En relación a la presentación

- Respetar horarios del establecimiento. (Ser puntual en la hora de llegada a clases, asistencia a pruebas, disertaciones y en la entrega de trabajos como así, también en actividades extraescolares a que se comprometa).
- Usar uniforme según normativa interna, utilizándolo todos los días incluyendo actividades extra programáticas dentro y fuera del establecimiento.



- Portar agenda escolar.
- Los estudiantes deberán abstenerse de asistir con maquillaje al establecimiento o maquillarse al interior de él, no deberán portar elementos para este fin, de ser sorprendidas/os estos elementos serán solicitados al alumno/a y se le entregarán solo al apoderado.
- Los estudiantes podrán usar aros, estos deben ser pequeños y los más cercano a las orejas que se pueda, con el fin de que no pongan en peligro su identidad física. Están estrictamente prohibido el uso dentro del establecimiento de anillos, pircing o expansores para todos los estudiantes. El alumno o alumna que sea sorprendido con estos elementos será amonestado verbalmente y serán requisados dichos elementos hasta final de año
- Mantener el color natural del cabello, en caso contrario el o la estudiante deberá presentarse con su color natural al día siguiente.
- Solicitar a su apoderado retirar cualquier elemento que se le haya incautado.
- Cuidar sus pertenencias, las que siempre deben estar marcadas con su nombre. *De haber extravíos y/o pérdidas, sólo las podrá reclamar como propias si esta condición está cumplida*
- El incumplimiento de la normativa anterior dará lugar a la citación de los apoderados y al registro en la hoja de vida del o la estudiante.
- Cuidar siempre su presentación personal y portar el uniforme del 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.*

En relación al cuidado del mobiliario y los bienes de la escuela:

- Mantener y cuidar todos los espacios del establecimiento (salas, paredes, patios, baños, equipos electrónicos, etc.), su mobiliario y equipamiento; teniendo cuidado de depositar basuras donde corresponda.
- Entregar finalizado el año las paredes de su sala y mobiliario limpio y sin rayados. Al igual que interruptores, chapas, ampolletas, manillas, entre otros sin daños.
- Denunciar aquellos deterioros, que él o la estudiante, observa que realizan otros compañeros a cualquier dependencia o equipamiento del colegio.
- Mantener los libros de texto, cuaderno y material didáctico en buen estado, sin dañar los propios y el de sus compañeros. En caso de daño al de su compañero, deberá repararlo o reponerlo.
- Responsabilizarse de la devolución oportuna de textos, materiales didácticos



solicitados.

- Traer los materiales solicitados a la escuela. La pérdida y el daño causado por terceros se consideran de exclusiva responsabilidad de quien lleve el material.
- Cuidar sus pertenencias, estas siempre deberán estar marcadas con su nombre.
- Hacer uso de los equipos en los horarios establecidos, respetando las disposiciones y recomendaciones indicadas para su buen uso por las personas encargadas.
- Solicitar autorización para colocar en los dispositivos videos, CD, pendrive y disco extraíble de su propiedad. En primer lugar, el profesor correspondiente debe revisar y evaluar el contenido de estos elementos y posteriormente la exhibición o audición de los elementos se realizará con previa autorización de la persona encargada.
- Utilizar el teléfono del colegio solo en casos de urgencia (enfermedad, accidente, problemas familiares), siendo Inspectoría General la responsable de generar y establecer el contacto.

En relación a la asistencia:

- Asistir regularmente a clases y a las actividades que correspondan al proceso educativo según los horarios establecidos.
- Toda inasistencia a clases deberá ser justificada personalmente por el apoderado, ante inspectoría de la escuela.
- Si el alumno, estando en la escuela, se retira sin autorización, inspectoría general notificará y citará al apoderado, a fin de aplicar el procedimiento establecido en el reglamento de convivencia escolar.
- Cumplir con las reglas de normalización al inicio de la jornada o al término de un recreo, que rigen en cada establecimiento.
- Asistir a todas las actividades programadas por el establecimiento fuera del horario de clases con la respectiva autorización del apoderado.
- Estar informado que el asistir a clases se considera cuando el alumno ingresa a la primera hora, aunque se retire después de la segunda hora con el apoderado y autorización pertinente. La asistencia a clases para subvenciones se considera hasta las 9.30 hrs. Sin embargo, la asistencia posterior a esta hora, quedará registrada en el libro de clases constituyendo evidencia de su asistencia, lo que deberá ser considerado según el reglamento de evaluación y promoción escolar de cada establecimiento.
- Si un alumno requiere retirarse de la escuela antes de su término de la jornada escolar, se debe ser reiterado solo por su apoderado, siempre y cuando no tenga evaluaciones durante ese día.
- Si un alumno, debe ausentarse para representar a la escuela en actividades oficiales, extra aula o por otras situaciones ponderadas por la autoridad correspondiente, la dirección



informará a inspectoría, para que proceda a la canalización de las autorizaciones correspondientes.

- Si la inasistencia del alumno es reiterada y sin justificación se notificará a tribunal de familia.

En relación al medio ambiente.

- Se espera de los estudiantes sean respetuosos con el medio ambiente, manteniendo un espacio libre de desechos y en lo posible reciclarlos.

En relación a la puntualidad.

- El ingreso de los alumnos al establecimiento es desde las 8:00 iniciando las clases 8:15 y finalizan a las 15:40.
- Si un estudiante llega atrasado a la hora de ingreso a la escuela, el inspector registrará el ingreso. En caso de existir 3 atrasos el apoderado será citado por el inspector y deberá hacer presencia al día siguiente para justificarlo. Si el apoderado no se presenta a justificar después de tres citaciones se registrará la acción en la hoja de vida del estudiante.

En relación al Comportamiento en:

A. Sala de clases:

- Cumplir con las normas establecidas para el buen funcionamiento de la clase, no dar respuestas bruscas y en tono elevado cuando se le llame la atención por algún comportamiento, así también cualquier tipo de lenguaje gestual inapropiado.
- Permanecer en orden durante el cambio de hora de clase. En caso de un atraso prolongado del profesor, el presidente de curso deberá informar al respectivo inspector de su sector. Mientras se supera el problema, los alumnos podrán realizar actividades de cualquier asignatura, evitando salir de la sala y perturbar así a los demás cursos.

B. En los recreos

- Salir de la sala de clases en los momentos de recreo a excepción de los días en que las condiciones climáticas lo impidan.
- Permanecer en la sala de clases en una actividad determinada por indicación expresa de un profesor y en presencia de alguna autoridad de la escuela.
- Dirigirse inmediatamente y en completo orden a la sala de clases cuando el timbre indique término del recreo.
- No molestar a ningún miembro de la comunidad con palabras o acciones irrespetuosas tales como: Tirar piedras u otros objetos, gritar, insultar y decir groserías, rayar o elaborar



gratuitos, sin excluir otras que atenten contra los derechos de las personas.

A. En relación al término de jornada

- Retirarse ordenadamente de las salas y del establecimiento, manteniendo una conducta acorde con la normativa de la institución.
- Retirarse del establecimiento según como lo haya autorizado el apoderado. (transporte escolar, transporte público, de forma individual, familiar o con apoderado).
- Permanecer dentro del establecimiento a la espera de ser retirado, cumpliendo con las normativas del colegio.
- Mantener una actitud de respeto, sin ningún tipo de agresión física ni verbal con sus compañeros, asimismo, con miembros de la comunidad educativa y con personas en general.
- Informar al inspector o profesor si durante la salida fuere afectado por insulto, agresión o robo. Él o algún compañero testigo tendrá que avisar al establecimiento y denunciar tal situación. Los alumnos no deben ocultar información u omitir antecedentes importantes para esclarecer los hechos.
- Abstenerse de realizar algún tipo de desorden o rayados en la calle o en el bus que le transporta a sus hogares.

B. En salidas pedagógicas o formativas

- Entregar la autorización firmada por el apoderado en los plazos correspondientes.
- Cumplir con la presentación personal, según lo solicitado.
- Respetar los horarios establecidos para estas actividades.
- Regresar al colegio con todo el grupo.
- Respetar las normas de convivencia del colegio, trato gentil, tolerante y cortés, buen uso del lenguaje, buena presentación personal, entre otras.
- Respetar las prohibiciones establecidas: no portar ni usar elementos tales como objetos cortos punzantes o peligrosos, alcohol, drogas, alucinógenos, etc. que pongan el peligro al grupo de alumnos que realiza la visita programada.

C. En actividades extraescolares

- Participar a los menos en una actividad extraescolar.
- Asistir con uniforme o buzo del colegio a las actividades extraescolares.
- Cumplir con el horario establecido para las actividades extraescolares.
- Respetar las normas de convivencia del colegio, trato gentil, tolerante y cortés, buen uso del lenguaje, entre otras.



II.II.III ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

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

***Ámbito de aplicación de la ley n° 19.464**

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

Existen 3 clasificaciones, según sus funciones:

- **Profesionales**
- **Paradocentes**
- **Servicio Menores Auxiliares.**

A. Derechos

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

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

B. Deberes asistentes de la educación

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



- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa (Art. 10 letra E de la Ley General de Educación).
- Registrar responsablemente ingresos y salidas en el reloj biométrico, el no registro significará ausencia en la jornada de trabajo.
- Sin perjuicio de las funciones y obligaciones que corresponden a su cargo según contrato de trabajo, los asistentes tendrán labores extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

II.II.III.I ASISTENTES PROFESIONALES:

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

A. 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 Psicosocial está conformada por psicólogo SEP y trabajadora Social de la escuela.

Funciones con lineamientos comunales en apoyo a Gestión de Convivencia Escolar

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

- Elaborar un Plan de Trabajo Anual de trabajo alineado con el PEI y articulado con el PME Educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social a los estudiantes y su grupo familiar, a todo el personal del establecimiento, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.
- Aplicar psicodiagnósticos a los alumnos que cometan faltas a la convivencia escolar de carácter grave o gravísimas, según la entidad y naturaleza de los hechos, en especial en caso de reincidencias, con el objeto de proponer plan de acción formativo.
- Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones: De roles parentales, a Padres



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

- Brindar apoyo a alumnos de bajo rendimiento académico y con situación de vulnerabilidad que hayan sido derivados por equipo directivo o equipo de gestión de convivencia escolar
- Fortalecer la asistencia regular de los alumnos, a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres etc.
- Establecer vínculos permanentes con profesionales del área PIE y profesor jefe en apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Entregar herramientas en aspectos psicológicos del desarrollo infantil para apoyo metodológico en el aula, especialmente para aquellos alumnos que lo requieran.
- Coordinar apoyo de redes externas y de programas de área social, tales como: Programa salud escolar; Habilidades para la vida; Beca presidente de la República; Beca indígena; Beca BARE. (Riesgo de deserción escolar); Transporte escolar rural. Justificando la necesidad; Pro-retención; Bono logro escolar, entre otros.
- Elaborar y aplicar plan de difusión de beneficios sociales y escolares.
- Ser parte integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Seguimientos de alumnos padres y/o madres, embarazadas (Registro).

Evaluación de desempeño:

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

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

B. PSICÓLOGO/A SEP

Profesional universitario no docente, responsable de integrar Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los alumnos del



establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada uno; como también apoyar y/u orientar el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

Funciones del/la 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 familia, aplicando instrumentos de evaluación de su especialidad, según requerimientos.
- 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 la Convivencia Escolar de la comunidad escolar.
- Realizar talleres a docentes para entregar herramientas a docentes en aspectos psicológicos del desarrollo infantil para apoyo metodológico en el aula, especialmente para aquellos alumnos que lo requieran.
- Realizar diagnóstico, planificar y diseñar estrategias de intervención y seguimiento de los alumnos que presenten dificultades educacionales, socio afectivo, emocional y conductuales.
- Entrevistar a padres y /o apoderados de estudiantes para contextualizar realidad de los alumnos.
- Entregar orientaciones y herramientas apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
- Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Dar atención individual a estudiantes, que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo.
- Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
- Participar 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.
- Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.



- Dar atención individual a estudiantes, que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo.
- Derivar a centros de salud u otros a aquellos alumnos que requieran atención de especialistas.
- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
- Participar de las Consejos de Profesores/as para mantenerse informado de los procesos de aprendizaje y las dificultades que se evidencian en dichos procesos.
- Implementar, a lo menos, dos talleres por semestre, para profesores/as, con el propósito de entregar herramientas para el manejo conductual en el aula.
- Participar en la resolución de conflictos a petición de la Dirección del Colegio.

C. PSICÓLOGO DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E)

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

- 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 específica 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, 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)

D. TRABAJADORA SOCIAL

Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes de manera de asegurar su permanencia en la escuela. Trabaja colaborativamente con psicólogo (Dupla Psicosocial)

- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa miembros de los establecimientos educacionales.
- Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa desde el nivel de la acción individual, grupal y familiar.
- Coordinar con los distintos actores de la comunidad educativa vinculados a los estudiantes del establecimiento educacional que presenten problemáticas sociales.
- Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
- Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los alumnos(as) que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral de situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los alumnos(as).
- Entrevistar en forma individual a los estudiantes con algún tipo de vulnerabilidad para apoyo sistemático.
- Realizar diagnóstico socio familiar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
- Realizar visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran, contextualizando realidad social y familiar de los estudiantes.
- Trabajo de intervención con familias, (as) y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.).
- Elaborar y difundir entre los estudiantes y sus familias Plan de Difusión de beneficios sociales y escolares.
- Coordinar con la redes de apoyo locales, recursos que permitan abordar de mejor manera estas situaciones.
- Coordinar Programas de atención y beneficio a los estudiantes: Salud del



Estudiante, TNE, Becas, Pro-retención, Otros.

- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a encargada de convivencia y/o equipo directivo (ley estipula 24 horas)

E. FONOAUDIÓLOGA/O SEP

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

Funciones del Fonoaudiólogo SEP:

- Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10.
- Realizar la evaluación y el tratamiento de alumnos de los cursos de pre Kinder, Kinder, 1 y 2° básico.
 - Apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo con el profesor de estos niveles.
 - Promover la incorporación activa de la familia de los alumnos/as a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
- Realizar evaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los alumnos integrados.
- Mantener comunicación permanente y efectiva, con UTP sobre casos de alumnos que sean apoyados.
- Realizar trabajo complementario a la labor educativa para facilitar los aprendizajes de los estudiantes de pre básica.
- Realizar la evaluación y el tratamiento de alumnos con necesidades educativas especiales transitorias, pertenecientes principalmente a los cursos de pre Kinder, Kinder y 1° y 2°, que no pertenezcan al PIE.
- Realizar y participar en talleres, entregando estrategias de apoyo al trabajo docente.
- El fonoaudiólogo debe realizar la evaluación, reevaluación y el tratamiento de alumnos que lo requieran.
 - Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a encargada de convivencia y/o equipo directivo (ley estipula 24 horas)

F. FONOAUDIÓLOGO/A PIE

Funciones de Fonoaudiólogo P.I.E:



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 diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista que ingresan por primera vez al PIE aplicando pruebas elegidas por el profesional que den cuenta de las habilidades, competencias, potencial y necesidades de apoyo del estudiante, no siendo necesario realizar una reevaluación sin perjuicio que el equipo de aula lo estime necesario.
 - Mantener registro actualizado de las reevaluaciones de los estudiantes con Trastorno Específico del Lenguaje, a través de planilla que considere nombre, curso y diagnóstico del estudiante, así como fecha de evaluación y reevaluación correspondiente.



- En conjunto con el equipo de aula determinar las necesidades específicas de cada curso en relación a las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, lo que permitirá establecer la intensidad de apoyos y planificar el proceso de enseñanza- aprendizaje considerando las características individuales y grupales del curso.
- Trabajar de forma colaborativa con educadoras de párvulo y docentes de lenguaje de primer ciclo aportando desde su disciplina en la planificación de la enseñanza considerando las NEE de los estudiantes especialmente de aquellos que presentan Trastorno Especifico del lenguaje, para así disminuir o eliminar las barreras que en esta área pueden estar interfiriendo en el logro de los objetivos de aprendizaje y del mismo modo fortalecer las competencias lingüísticas y comunicativas que faciliten el proceso de aprendizaje tanto a nivel individual como grupal de los estudiantes.
- 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, nómina de cursos y estudiantes con los que se trabajará y actividades que se desarrollarán con una calendarización específica mediante carta Gantt. Dicho plan de trabajo debe ser entregado a la coordinación PIE durante el mes de marzo.
- Realizar intervenciones en aula de recursos mediante sesiones individuales o en grupo de no más de 3 estudiantes que presentan NEE asociadas a Trastorno Especifico del Lenguaje, entregando el apoyo requerido de acuerdo a su plan de apoyo específico Individual.
- Realizar apoyo en aula regular o aula de recursos (según sea necesario) a estudiantes con Trastorno del Espectro AUTISTA u otros diagnósticos que presenten dificultades y/o deficiencias en las competencias lingüísticas y de comunicación.
- Entregar apoyo en aula regular en conjunto con la docente de lenguaje o educadora de párvulos para fortalecer las competencias lingüísticas y comunicativas que faciliten el proceso de aprendizaje, mediante talleres, co-docencia, entre otras metodologías.
- 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, buscando mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de sus hijos.
- 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 fonoaudiológicos, 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).
- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a encargada de convivencia y/o equipo directivo (ley estipula 24 horas)

G. KINESIÓLOGO/A PIE

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

- Realizar evaluación y diagnóstico de alteraciones de la motricidad gruesa de estudiantes que presentan NEE, aplicando instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad.
- Realizar evaluación funcional psicomotriz del estudiante con NEE.
- Realizar informe kinesiológico de las evaluaciones realizadas, en el cual se deben identificar las habilidades, competencias, potencial y necesidad de apoyo, dejando una copia del informe en la carpeta individual del estudiante y entregar otra copia a la familia.
- En conjunto con el equipo de aula determinar las necesidades específicas de cada curso en relación a las dificultades en el área kinésica como motricidad, psicomotricidad, sensorial que puedan incidir en el aprendizaje, lo que permitirá establecer la intensidad de apoyos y planificar el proceso de enseñanza- aprendizaje considerando las características individuales y grupales del curso.
- Trabajar de forma colaborativa con profesores de Educación física del establecimiento Educacional, entregando desde su disciplina orientaciones para el diseño e implementación



de estrategias metodológicas y organizativas para la planificación de la enseñanza considerando especialmente a aquellos estudiantes que presentan NEE asociado a algún trastorno motor, contemplando los apoyos que requieren los estudiantes para fortalecer el área de la corporalidad, movimiento y psicomotricidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para aportar desde su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de todos los estudiantes del curso, relevando la importancia de las actividades kinésicas asociadas al movimiento, así como su influencia en los aprendizajes y orientar en relación a los apoyos específicos cuando se requiere.

- Confeccionar plan de trabajo anual el cual debe considerar los objetivos generales de su rol en el PIE, metodologías a utilizar, nómina de cursos y estudiantes con los que se trabajará y actividades que se desarrollarán con una calendarización específica mediante carta Gantt. Dicho plan de trabajo debe ser entregado a la coordinación PIE durante el mes de marzo.

- Realizar intervenciones en aula regular en conjunto con el profesor de educación física para prevenir y desarrollar el área kinésica, psicomotora, sensorial, de neurodesarrollo, estimulación, entre otras, beneficiando todos los estudiantes del curso no solo a aquellos que presentan NEE asociada a trastorno motor, a través de talleres, charlas, apoyo individual, codocencia, etc.

- 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.

- Aportar en la adaptación del mobiliario para controlar la postura y el movimiento del estudiante, facilitando así su proceso educativo.

- 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 las habilidades kinésicas y su importancia 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 kinesiológicos, 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)
- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a encargada de convivencia y/o equipo directivo (ley estipula 24 horas)

II.II.III.II ASISTENTES PARADOCENTES

A. ENCARGADA ENFERMERÍA (TENS):

Funciones del/la encargado/a de enfermería:

- Durante el Periodo de Clases, elaborar ficha de Atención de Estudiantes con problemas de salud permanente.
- Apoyar en la Implementación del Plan de Seguridad del Establecimiento, en cuanto seguridad y atención primaria a estudiantes durante la crisis.
- Apoyar al personal de Inspectoría en el control y cuidado de estudiantes en periodos de recreo y almuerzo, principalmente primer ciclo, para evitar accidentes escolares.
- Realizar primeros auxilios de estudiantes y comunidad educativa, en caso de accidente u otro problema de salud que se produzca en el periodo de trabajo.
- Llevar Registro actualizado (mes a mes) de accidentes escolares y generar estadísticas de cursos y estudiantes, tipo de accidente, tipo de atención, otros.
- Responsable de llevar a los estudiantes accidentados al Hospital Regional de Talca.
- Responsable de Administrar medicación a estudiantes que requieran, la misma debe ser con previa autorización de los Apoderados
- Cumplir labor educativa mediante Talleres destinados a potenciar el Autocuidado de la comunidad educativa.
- Llamar a Apoderados de estudiantes que presenten algún problema de Salud durante el periodo de clases.
- Elaborar ficha de atención de estudiantes con problemas de salud permanente.



- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a encargada de convivencia y/o equipo directivo (ley estipula 24 horas)

B. INSPECTORES DE NIVEL/PARADOCENTES:

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

Funciones:

- Velar por la disciplina en todo el establecimiento, manteniendo una presencia permanente en los lugares de recreación, entregando atención a Alumnos durante la jornada de clases.
 - Supervisión ingreso y salida del establecimiento de los estudiantes.
 - Supervisión patios durante recreos y espacios de circulación de alumnos.
 - Registro asistencia de nivel a cargo.
 - Asistir a reunión de apoderados cuando corresponda a su nivel.
 - Informar a Inspector General cualquier situación de riesgo que pueda suceder (conflictos entre estudiantes, reclamos de apoderados, otros),
 - Informar a profesor jefe de cualquier situación ocurrida con sus cursos durante la jornada.
 - Verificar que, al inicio de la jornada, cambio de hora y después de recreo, los alumnos se encuentren en sala atendidos por su respectivo profesor.
 - Hacer ingresar a los alumnos a la sala de clases, al término de los recreos, a fin de evitar los atrasos.
 - Comunicar a Inspectoría y UTP si hubiere algún curso sin profesor o cualquier situación que parezca extraña o irregular.
 - Controlar que los alumnos no deambulen por los pasillos, patios y otras dependencias en horas de clases, sin previa autorización.
 - Colaborar con Actos y otras actividades de la escuela, velando por la seguridad y disciplina de los estudiantes.
 - Apoyar la ejecución del plan de prevención de riesgos y seguridad escolar.
 - Educar y formar transversal a los estudiantes en post de la convivencia escolar.
 - Llevar libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.



- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a encargada de convivencia y/o equipo directivo (ley estipula 24 horas)

C. ASISTENTE DE PÁRVULOS:

Es un profesional con especialidad o título Auxiliar de párvulos, Asistente en educación de párvulos o Técnico en atención de párvulos; que tiene como función asistir a la educadora en el trabajo diario con los niños de nivel pre básico. Es una profesional que otorga apoyo en forma colaborativa a la Educadora de Párvulos con el fin de lograr un trabajo en equipo para favorecer aprendizajes oportunos y pertinentes de los niños y niñas de acuerdo a sus características, necesidades e intereses en la preparación de material didáctico, ambientación, reforzando hábitos, normas y valores con iniciativa, afecto, alegría y carácter lúdico.

Funciones de Asistente de Párvulos:

- Realizar labores complementarias a la labor educativa, apoyando las necesidades del grupo curso.
 - Mantener un clima escolar propicio para los aprendizajes.
 - Velar por el bienestar físico y emocional de los estudiantes.
 - Ejecutar las tareas que la Educadora le encomiende.
 - Atender al grupo curso en ausencia de la Educadora.
 - Proveer y preparar el material necesario y acorde para los aprendizajes y decorarla sala de clases.
 - Atender de los niños en el patio, baño, comedor y otros espacios que se utilicen para el aprendizaje.
 - Acompañar a los niños/as en la llegada y salida de clases.
 - Colaborar en el manejo conductual de los niños.
 - Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a encargada de convivencia y/o equipo directivo (ley estipula 24 horas)

D. ASISTENTE DE AULA EN BÁSICA:

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

Funciones de asistente de aula en básica:



- Monitorear el comportamiento de los alumnos en horas de clases, apoyando el proceso educativo a través de instrucciones individuales y apoyo directo en la guía o cuaderno.
- Circular en las dependencias del establecimiento educacional, durante los recreos, reforzando hábitos de aseo y cuidando que los alumnos no boten papeles o desperdicios en el suelo.
- Promover durante los recreos y las clases la resolución pacífica de conflicto y la sana convivencia. Hacer ingresar a los alumnos a la sala de clases, al término de los recreos, a fin de evitar los atrasos.
- Monitorear el almuerzo de los estudiantes, del curso asignado.
- Apoyar el aprendizaje de los estudiantes con NEE durante las clases, desarrollando las indicaciones dadas por la profesora de aula y diferencial.
- Reproducción de material (guías, textos, pruebas, entre otros) solicitado por el profesor a su cargo, de preferencia en la jornada de la tarde.
- Apoyar la recepción y despida de los estudiantes.
- Participar efectivamente en la labor educativa de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud social, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Desarrollar un efectivo control de conducta en actos oficiales, actos cívicos y en todo tipo de formaciones de los estudiantes.
- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a encargada de convivencia y/o equipo directivo (ley estipula 24 horas)

E. SECRETARIA:

Es la colaboradora directa de Dirección y Equipo directivo.

Funciones de la secretaria:

- Desarrollar su trabajo en estrecha relación con Dirección y comunidad escolar, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de la información que posee.
- Organizar la información relevante para el funcionamiento escolar, planificando material, documentación, actividades y fechas importantes.
- Redactar de documentos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.
- Atención de público y coordinación de reuniones de director con otros estamentos de la comunidad educativa (Consejo de Profesores, Consejo Escolar, otros)
- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Organizar la información relevante para el funcionamiento escolar, requiriendo de los



docentes y asistentes los antecedentes necesarios (Carpeta de funcionarios).

- Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios.
- Imprimir informe mensual de notas para que el profesor los entregue en reuniones mensuales de apoderados.
- Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.
- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a encargada de convivencia y/o equipo directivo (ley estipula 24 horas)

F. ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

Es el colaborador directo de Dirección e Inspectoría General.

Funciones de asistente administrativo:

- Colaborar y coordinar la revisión de inventarios del establecimiento en conjunto con Inspectoría General.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
- Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
- Colaborar con Coordinadora SEP para la entrega de material a profesores y asistentes.
- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a encargada de convivencia y/o equipo directivo (ley estipula 24 horas)

G. ASISTENTE DE BIBLIOTECA:

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

Funciones del Encargado de Biblioteca:

- Mantener y llevar inventario al día, además del registro de material disponible para facilitar los procesos de aprendizaje de la comunidad escolar.
- Organizar los recursos disponibles y conocimientos del material a disposición para estudiantes y docentes.
- Orientar a la comunidad educativa en el uso de las fuentes de información y material disponible.
- Entregar atención a estudiantes y docentes que soliciten material de biblioteca.
- Apoyar a los alumnos en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico



existente en la Biblioteca o Internet

- Llevar un registro de todo el material facilitado, tanto en biblioteca, sala de clases, como al hogar a los alumnos, profesores y apoderados.
- Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y alumnos.
- Entregar informe semestral a UTP de estos registros.
- Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en Biblioteca.
- Velar por el mantenimiento de orden y aseo de la Biblioteca.
- Apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección.
- Organizar y realizar concursos literarios y actividades que fomenten el gusto por la lectura.
- Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia a Inspectoría General o Encargada de Convivencia.
- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a encargada de convivencia y/o equipo directivo (ley estipula 24 horas)

H. ENCARGADO DE SALA DE COMPUTACIÓN:

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

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



información y el uso de los recursos disponibles.

- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a encargada de convivencia y/o equipo directivo (ley estipula 24 horas)

I. **TÉCNICO DIFERENCIAL:**

- Realizar tareas complementarias a la labor educativa.
- Mantener material disponible para los estudiantes dentro y fuera del aula común.
- Apoyar en la función educativa dentro y fuera del aula escolar.
- Velar por el bienestar físico y emocional de los estudiantes.
- Organizar los recursos disponibles para los aprendizajes.
- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a encargada de convivencia y/o equipo directivo (ley estipula 24 horas)

J. **PREVENCIONISTA DE RIESGO**

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

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

- Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo
- Acción educativa de prevención de riesgos y promoción a través de capacitaciones a los trabajadores.
- Registro de información y evaluación estadística de resultados.
- Asesoramiento técnico a los comités paritarios y líneas de administración técnica.

En la practica el prevencionista debe:

- Asesorar al empleador para que informe oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas



y métodos de trabajo correctos.

- Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los instrumentos de protección personal.
- Identificar e investigar causas de accidentes y de enfermedades profesionales
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos laborales
- Formar parte del comité paritario con respecto a su constitución y funcionamiento.
- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a encargada de convivencia y/o equipo directivo (ley estipula 24 horas)

II.II.III.III ASISTENTES DE SERVICIOS:

Son los/as funcionarios/as responsables directos de la vigilancia, cuidado y atención, de la mantención de los muebles, enseres o instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

A. PORTERO:

Es el funcionario encargado de velar por la entrada y salida de todos los miembros de la comunidad educativa.

Funciones del/la portero/a:

- Mantener cerrada en forma permanente puerta y portón de acceso.
- Controlar el ingreso y salida de alumnos, apoderados y funcionarios de la escuela.
- Registrar el ingreso de toda persona ajena a la escuela.
- Orientar a las personas que soliciten información del colegio.
- Mantener el aseo y orden en la entrada.
- Informar a Encargado de convivencia o equipo directivo, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en el ingreso de la escuela.
 - Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
 - Cumplir con horario de permanencia en acceso.
 - Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a encargada de convivencia y/o equipo directivo (ley estipula 24 horas)



B. AUXILIAR DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y ORNATO:

Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos, además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con Licencia Media.

Funciones del auxiliar de servicios de limpieza y ornato:

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Cuidar y mantener aseados baños, salas de clases, patios, jardines y otros espacios de la escuela.
- Informar de las necesidades para el mantenimiento del aseo a Secretaria.
- Desempeñar, cuando proceda y en reemplazo, funciones de portero del establecimiento.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Informar a Inspectoría General o Encargado de convivencia, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en la escuela.
- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a encargada de convivencia y/o equipo directivo (ley estipula 24 horas)

II.II.IV OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

II.II.IV.I 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 cada año tendrá 3 meses (a contar del inicio de clases) para constituirse.

El director del establecimiento educacional, convocará a consejo escolar a todos los representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, vía correo electrónico, plataforma meet, oficio, entre otros.

Cada 2 años se eligen los representantes por cada estamento de la comunidad educativa



En el acta de cada constitución del consejo escolar se declararán los representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa.

El consejo escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- Director quien lo presidirá
- El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento.
- Un representante de párvulo
- Un representante de los asistentes
- Presidente del centro general de padres
- Presidente del centro general 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 del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
- Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.
- Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.
- Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.
- 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 al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

**El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.*

Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo (Decreto 24 del año 2005 del MINEDUC), y Convocar al menos 4 sesiones al año.

B. Deberes según ley de inclusión:

En materia de Convivencia escolar, incorporar los siguientes deberes:

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

II.II.IV.II CENTRO GENERAL PADRES Y APODERADOS:

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

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



A. Funciones y organización

Tanto las funciones como su organización están establecidas en los artículos 2° y 3° del Decreto 565 del año 1990 del MINEDUC.

B. Deberes

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

Ante situaciones donde un miembro del CGPA o uno de los integrantes de las directivas de cada curso en la cuales ocurriere la sustracción, hurto, robo o malversación de los recursos autogestionados por alguno de los integrantes de los antes mencionados, es deber del CGPA realizar denuncia pertinente en el ministerio público o fiscalía de Chile en ejercicio de sus derechos como persona jurídica.

II.II.IV.II CENTRO GENERAL DE ALUMNOS:

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica, 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

- 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.*



CAPÍTULO III

FUNCIONAMIENTO

INTERNO

DEL

ESTABLECIMIENTO



III. ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

III.I.I CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2024

MARZO

ACTIVIDAD	FECHAS
Inicio año escolar 2024	01/03
Conmemoración día de la mujer	11/03
1era sesión Consejo Escolar	14/03
Semana del Censo	Del 25 al 29 de mar
Acto Semana Santa	22/03

ABRIL

ACTIVIDAD	FECHAS
Día de la actividad física	05/04
Semana de la matemática	08 al 12 de abril
Día mundial de la concienciación sobre el Autismo	08/04
Día de la Tierra	22/04
Día del libro, la lectura y el derecho de autor	23/04
Día internacional de la Lucha contra el maltrato infantil	25/04
Día de la Convivencia Escolar	26/04
Día del Carabinero	27/04

MAYO

ACTIVIDAD	FECHAS
Día del Trabajo	01/05
Ensayos SIMCE	
Día del estudiante	11/05
Semana Educación Artística	13 al 19 de mayo
Día internacional de las familias	15/05
Día internacional contra la Homofobia, la transfobia y la Bifobia.	17/05
Día de las Glorias Navales	21/05
2da sesión Consejo Escolar	23/05
Semana de la Seguridad Escolar.	Del 27 al viernes 31 de mayo



Día del juego	28/05
---------------	-------

JUNIO

ACTIVIDAD	FECHAS
Día del Patrimonio Cultural de Chile	02/06
Ensayos SIMCE	
Día mundial del Medio Ambiente	05/06
Día Internacional contra el Trabajo Infantil	12/06
Día de la Policía de Investigaciones de Chile	19/06
Último día de clases primer semestre	18/06
Jornada de evaluación primer semestre y planificación curricular segundo semestre.	Miércoles 19 y viernes 21 de junio.
VACACIONES DE INVIERNO	Lunes 24 de junio al viernes 05 de julio.
Día Mundial para la Prevención del Abuso Sexual	19/06
Día Nacional de los Pueblos Originarios	24/06
Día nacional de la Prevención del Consumo de Drogas.	26/06
Día del Bombero	30/06

JULIO

ACTIVIDAD	FECHAS
INICIO DE CLASES DEL SEGUNDO SEMESTRE	08/07
Día Regional Paso Pehuenche	08/07
Día de la Bandera Nacional	09/07
Natalicio Pablo Neruda	12/07
Día de la Región del Maule	30/07

AGOSTO

ACTIVIDAD	FECHAS
Día del Niño y la Niña	11/08
3era sesión Consejo Escolar	15/08
Natalicio de Bernardo O' Higgins	20/08
Ensayos SIMCE	
Día de la Ley de Instrucción	26/08



Primaria Obligatoria	
Día del Técnico de Educación Parvularia	28/08

SEPTIEMBRE

ACTIVIDAD	FECHAS
Día internacional de la Mujer Indígena	05/09
Día Internacional de la Alfabetización y Día nacional de la Educación de Personas Jóvenes y Adultas.	08/09
Día Mundial para la Prevención del Suicidio	11/09
Campeonato de Cueca	11/09
Semana de la chilenidad escuela.	12 y 13 de septiembre
Mes de la Memoria y la Democracia	11 de septiembre a 25 de octubre
SEMANA FIESTAS PATRIAS	LUNES 16 AL VIERNES 20 DE SEPTIEMBRE.
Día Internacional de las Lenguas de Señas	23/09
Día Internacional de la Prevención del Embarazo Adolescente	26/09
ENSAYO SIMCE	

OCTUBRE

ACTIVIDAD	FECHAS
Día del Asistente de la Educación	01/10
Día de la música chilena	04/10
Día mundial de la Salud Mental	10/10
Encuentro de Dos Mundos (Intercambio Interculturales)	12/10
ENSAYOS SIMCE	
Día del profesor y profesoras	16/10
Semana aniversario Escuela Carlos Trupp	21 al 25 de octubre.
Día de la Biblioteca Escolar	23/10
Día de las Manipuladoras de Alimentos	28/10



NOVIEMBRE

ACTIVIDAD	FECHAS
Día Internacional Contra la Violencia y el Acoso en la escuela, incluido en Ciberacoso	02/11
Día Nacional de la Educación Especial	04/11
Día mundial de Concienciación sobre Tsunamis	05/11
Día Mundial para la Prevención de la Violencia contra los niños y niñas.	19/11
Día de la Educación Parvularia y del (la) Educador (a) de párvulos.	22/11
Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.	24/11
Día del Orientador	24/11
Día del Ministerio de Educación	30/11

DICIEMBRE

ACTIVIDAD	FECHAS
Día Mundial de la Lucha contra el SIDA	01/12
Día Internacional de las Personas con Discapacidad	03/12
Licenciatura octavos básicos	05/12
Día de los Derechos Humanos	10/12
Premiación estudiantes destacados	10/12
ÚLTIMO DÍA DE CLASES 2024	10/12
4ta sesión Consejo Escolar	12/12
Día Internacional de las personas migrantes.	18/12
Matrícula estudiantes 2025	17/12
Matrícula estudiantes rezagados	18/12
Ceremonia transición educativa: De educación parvularia a primeros básicos	19/12
Jornada de evaluación anual Revisión y análisis del cumplimiento de los objetivos y metas.	Jueves 26 y viernes 27 de diciembre.



III.I.II 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).

A. 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.

III.I.III 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.

III.I.IV CONFIGURACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CURSOS

Curso	N° alumnos	Profesor jefe	Educadora diferencial
Pre-kínder	28	Catalina Monsalve	Mirella Rivera
Kínder A	18	Francisca Vasquez	Daniela Araya
Kínder B	19	Yanet González	Valerie González
1°A	19	Paulina Castillo	Valerie González
1°B	17	Anita Miño	Valerie González
2°A	23	Marilyn Cofré	Pia Araya
2°B	24	Katherine	Blanca Lara



		Moraga	
3°A	25	Héctor Zambrano	Pia Araya
3°B	26	Carolina Hermosilla	Pia Araya
4°A	24	Sandra Gómez	Blanca Lara
4°B	20	Claudia Guerrero	Blanca Lara
5°A	26	Tania luna	Mirella Rivera
5°B	23	Constanza Moya	Mirella Rivera
6°A	24	Solande Machuca	Daniela Araya
6°B	24	Fany Tobar	Daniela Araya
7°A	18	Aracely Infante	Fernanda Medina
7°B	16	Max Carreño	Fernanda Medina
8°A	23	Daniela González	Fernanda Medina
8°B	21	Cristina Varela	

A. De la Capacidad Máxima de Alumnos por Cursos.

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

- **Educación Parvularia.**

Los cursos deberán tener un alumno como máximo 30.

- **Educación Básica.**

Los cursos deberán tener como máximo 30.

III.I.V HORARIOS Y JORNADAS

A. Asignaturas y horas.

1°a 4° básico

ASIGNATURA	HORAS SEMANALES
Lenguaje y comunicación	8 horas
Inglés	2 horas



Matemáticas	6 horas
Historia, geografía y ciencias sociales	3 horas
Ciencias naturales	3 horas
Artes visuales	2 horas
Música	2 horas
Educación física y salud	4 horas
Orientación	1 hora
Tecnología	1 hora
Religión	1 hora
Total del tiempo escolar	33 horas

5° a 6° básico

ASIGNATURA	HORAS SEMANALES
Lenguaje y comunicación	6 horas
Inglés	3 horas
Matemáticas	6 horas
Historia, geografía y ciencias sociales	4 horas
Ciencias naturales	4 horas
Artes visuales	1 hora
Música	2 horas
Educación física y salud	2 horas
Orientación	1 hora
Tecnología	1 hora
Religión	1 hora
Total del tiempo escolar	33 horas

7° a 8° básico

ASIGNATURA	HORAS SEMANALES
Lenguaje y comunicación	6 horas
Inglés	3 horas
Matemáticas	6 horas
Historia, geografía y ciencias sociales	4 horas
Ciencias naturales	4 horas
Artes visuales	1 hora
Música	2 horas
Educación física y salud	2 horas
Orientación	1 hora
Tecnología	1 hora
Religión	1 hora
Total del tiempo escolar	33 horas

B. Horarios inicio y término jornada escolar



Alumnos	De 8:15 a 15:40 hrs. (Lunes y jueves) De 8:15 a 13:15 hrs. (Viernes)
Docentes	De 8:00 a 18:00 hrs. (Lunes y jueves) De 8:00 a 14:00 hrs. (Viernes)
Asistente de la Educación Profesionales	De 8:00 a 18:00 hrs. (Lunes y jueves) De 8:00 a 14:00 hrs. (Viernes)
Asistente de la Educación Paradoctentes	De 7:30 a 17:30 hrs. (Lunes y jueves) De 8:00 a 14:00 hrs. (Viernes)
Asistente de la Educación Auxiliares	De 7:30 a 17:00 hrs. (Lunes y jueves) De 7:30 a 16:00 hrs. (Viernes)

C. Jornada de trabajo de los funcionarios

- La jornada diaria de trabajo de cada funcionario de la escuela, será aquella estipulada en su respectivo contrato de trabajo, y anexos suplementarios.
- El tiempo de colación de los profesores de la escuela será de 30 minutos y se considerará como tiempo trabajado en las cargas horarias de 43 y 44 horas. En el caso de los asistentes de la educación el tiempo de colación es de 30 minutos y está considerado en su carga horaria como tiempo trabajado, siempre que su jornada sea sobre 8 horas diarias.

D. Control de asistencia

- La asistencia al trabajo de los Docentes y no Docentes de la unidad educativa, será controlada mediante HUELLA DIGITAL, en el RELOJ BIOMETRICO en conformidad a su hora de llegada, hora de colación y salida.
- La llegada del personal con posterioridad, será considerada como atraso. De existir atrasos reiterados, estos serán computados mensualmente, e informados a la Superioridad del servicio (DAEM) para los efectos legales correspondientes .
- El funcionario que no pueda concurrir a sus labores habituales, deberá dar aviso, en el caso de permiso, dentro de las 24 horas siguientes a los días anteriores, cuando sea factible.



III.I.VIFERIADOS, PERMISOS, LICENCIAS Y SALIDAS EXTRAORDINARIAS DE LOS FUNCIONARIOS

A. Periodo o feriado legal de los funcionarios de la escuela Carlos Trupp Wanner

- Para los efectos del presente Reglamento se considera el período o feriado legal de la educación al establecido en el Artículo 37 de la Ley N° 19070 de 1991: “Para todos los efectos Legales, el feriado de los profesionales de la educación, será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados a realizar actividades de perfeccionamiento hasta por período máximo de tres semanas.”

- El período de feriado anual de los Auxiliares de Servicios de la escuela se concederá en el tiempo de interrupción de las actividades escolares en forma escalonada, considerando las necesidades del servicio y en concordancia a la reglamentación vigente.

B. De los permisos administrativos: de acuerdo al artículo 40 de la ley 19.070 se establece que los funcionarios de la escuela Carlos Trupp Wanner tienen derecho a solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Permisos que pueden fraccionarse por días o medios días y son concedidos o denegados por Inspección General del establecimiento.

- El Director tiene facultad para autorizar o denegar los permisos por necesidades de funcionamiento del servicio, sin embargo, no puede utilizarse como pretexto para impedir arbitrariamente el ejercicio del derecho funcionario, resultando improcedente exigir expresar causa. Se sugiere la solicitud de uso de permiso legal en días diferentes a lunes, viernes y entre feriados.

- La Dirección del Establecimiento se reserva el derecho, previa conversación con el funcionario/a, de la autorización excepcional de permiso Administrativo los días lunes, viernes e inter feriado.

- Inspección General recibirá la solicitud de permisos con una anticipación de 48 horas, de modo de contar con el tiempo necesario para organizar el adecuado funcionamiento del establecimiento y la atención de los estudiantes.

- Los docentes que soliciten permisos administrativos tendrán la responsabilidad de dejar las planificaciones y materiales pedagógicos en Unidad Técnico Pedagógica para el normal funcionamiento de las clases, del mismo modo se sugiere que sea el docente quien organice las suplencias necesarias, de no ser posible será Inspección General quien defina los respectivos reemplazos.

- Las inasistencias, sin seguir este proceso, no serán consideradas como Permisos Administrativos y deberán ser justificadas con los documentos pertinentes.



C. De la jornada laboral y las compensaciones Horarias.

- La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios tendrá un máximo de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder las 9 horas diarias.
- Los horarios de los docentes y asistentes, serán de responsabilidad de Inspectoría General, departamento que considerará todas las funciones de cada docente y asistente, previo acuerdo con Dirección y UTP, de manera de incluir los aspectos pedagógicos para la organización óptima de las tareas que están relacionadas con la enseñanza y el aprendizaje de los estudiantes.
- Los horarios deberán ser entregados al menos un día antes del inicio del año lectivo.
- En los casos excepcionales en que se solicite a los funcionarios cumplimiento de horario extraordinario a la jornada laboral previamente establecida, por tratarse de tareas impostergables, dicho tiempo deberá ser compensado en horario acordado con Inspectoría General, quedando registro escrito de este acuerdo.

III.I.VIITIPO JORNADA.

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

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

A. Educación Parvularia. Consta de 35 horas y 25 minutos cronológicas semanales. Dentro de este horario quedarán incluidas 38 horas semanales de trabajo escolar, de 45 minutos de duración cada una. Los períodos destinados a recreos serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 10 minutos; y, el tiempo para la alimentación será de 3 horas y 45 minutos a la semana. Dentro de este horario quedan incluidos los tiempos destinados a trabajo educativo en sala o patio, hábitos higiénicos, períodos de alimentación y descanso.

Si bien la educación parvularia no cuenta con plan de estudio, las horas señaladas en el punto anterior se refiere a las horas lectivas de atención.

B. Educación Básica.

Consta de 35 horas y 25 minutos cronológicas semanales. Dentro de este horario quedarán incluidas 38 horas semanales de trabajo escolar, divididas en períodos pedagógicos de 45 minutos de duración. Los períodos destinados a recreos que serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 10 minutos; y, el tiempo



para la alimentación, que será de 3 horas y 45 minutos a la semana.

C. Recreos, desayuno y almuerzo.

Educación Básica: Los periodos destinados a recreos que serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 10 minutos; y, el tiempo para la alimentación, que será de 3 horas y 45 minutos a la semanas.

Recreos	Horarios	Lugar	Responsables
Desayuno	De 9:45 a 10:05 hrs	Comedor de la escuela	Asistentes de aula, docentes
1° recreo	De 9:45 a 10:05 hrs	Comedor de la escuela/ patio	Inspectores, Asistente de aula
2° recreo	De 11:35 a 11:45 hrs	Patio	Inspectores, Asistente de aula
Almuerzo	De 13:15 a 14:00 hrs	Comedor de la escuela/ patio	Inspectores, Asistente de aula

Responsabilidades de los alumnos en horas de almuerzo.

Autoridad responsable: Miguel Ángel Castro

Horarios de almuerzo del personal del establecimiento:

- **Docentes:** Almuerzo comedor de profesores desde las 13:30 horas a 14:00 horas.
- **Directivos:** Almuerzo comedor de profesores desde las 14:00 horas a 14:30 horas.
- **Asistentes de la educación:** Dentro de la jornada laboral.

** No se considera el horario de almuerzo como jornada laboral para los docentes con menos de 43 horas.*

** Para el personal regido por el código del Trabajo el horario de colación se considera como parte de la jornada de trabajo.*

III.I.VIII ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

A. Taller deportivo

- **Nombre encargado:** Claudio guerrero
- **Horario:** viernes 15:30



B. Taller de Danza

- **Nombre encargado:** Ana Leiva
- **Horario:** Lunes 15:30-17:30

C. Talleres de Percusión

- **Nombre encargado:** Cristobal Peña
- **Horario:** Martes de 15:00 a 16:15/ Jueves 10:00 a 11:15

D. Talleres de violín

- **Nombre encargado:** Alejandra Yañez
- **Horario:** Martes de 15:00 a 16:15/ Jueves 10:00 a 11:15

E. Talleres de Orquesta

- **Nombre encargado:** Javier viloria
- **Horario:** Miércoles de 15:00 a 16:15
- **El estudiante que ha elegido libremente una actividad extraprogramática deberá asistir regularmente a ella, participando activa y creativamente durante todo el tiempo que dure dicha actividad.** El profesor que dicte la actividad deberá dejar registro de ella en la ficha del estudiante.

III.I.IX SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

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

- **Específicas de los Cambios de Actividades.**

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.

No obstante, el Director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita



de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.

Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.

El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los alumnos que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.

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

III.I.X RETIRO ESTUDIANTES

Toda salida de un alumno antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado. Se sugiere a los apoderados que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los alumnos, la efectúen en jornada alterna. No se aceptarán solicitudes de retiro tales como: llamadas telefónicas y comunicación escrita.

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

A. Retiro después del horario establecido: Cuando el estudiante sea retirado más tarde del horario de salida los padres o apoderados deberán justificar la situación y cuando suceda en más de tres ocasiones será citado para entrevista con profesor jefe/educadora e inspectoría general. Si no se presenta se activaría protocolo por posible caso de vulneración de los derechos hacia el alumno.

Si se trata de situaciones emergentes familiares deberán informar la retirada fuera del horario a profesor jefe/educadora e inspectora de nivel por escrito.

B. Llegada y retiro con transporte escolar: En el caso que los alumnos sean retirados en transporte escolar, los encargados de estos son los responsables de los alumnos tanto a la hora de llegada como de salida, si por algún motivo el transporte no se estaciona cerca, la familia se deberá poner en contacto con los responsables del transporte escolar y exigir las condiciones necesarias para el transporte adecuado de sus hijos/as. Además, deberá solicitar al encargado del transporte el retiro oportuno de su hijo/a, no exceder más de 20 minutos desde su horario de salida. El transporte escolar es el responsable del estudiante una vez que sale desde la puerta del



establecimiento, es decir, si sucediera algún incidente en el trayecto de la puerta del establecimiento hasta el transporte escolar o viceversa, será responsabilidad del encargo del transporte.

III.I.XI ASISTENCIA

La asistencia a clases es obligatoria como asimismo a todas las actividades o funciones de la escuela para las cuales fuesen citados. De acuerdo a la legislación vigente, el Mineduc establece que los alumnos deben cumplir con el **85% de asistencia anual como requisito para ser promovido**.

A. 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 Inspectoría General, requisito que deberá cumplirse expresamente ante las inasistencias a evaluaciones programadas, cualquiera fuese el caso.

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

III.II USO INFRAESTRUCTURA

A. Uso interno: El uso interno de las dependencias, especialmente laboratorio de Computación y Biblioteca CRA, se realizará a partir de un horario de uso, en donde se intencionará la utilización efectiva y eficiente de dichas dependencias. A su vez se llevará una bitácora en donde los usuarios registrarán la actividad desarrollada.

B. Uso externo: El gimnasio que el establecimiento posee podrá ser utilizado para diversas actividades solicitadas por diferentes entidades (Junta de Vecinos, Territoriales, DAEM entre otras), previa solicitud vía mail, telefónica o por oficio a la dirección del establecimiento.

III.III CONDUCTO REGULAR

Se entiende como conducto regular a las diferentes instancias que disponen los estudiantes y apoderados para buscar alternativas de solución a los problemas y/o dificultades académicas y disciplinarias que se les presenten durante el transcurso de sus procesos formativos en el establecimiento. Para este siempre será el profesor jefe el paso inicial.



III.IV NORMATIVA DEL UNIFORME ESCOLAR

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

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

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

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

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

El uniforme del establecimiento es el siguiente:

EDUCACIÓN PARVULARIA

NIÑOS	NIÑAS
Uniforme para Actividades deportivas y Educación física: buzo deportivo institucional azul marino, polera blanca, calceta deportiva, zapatillas de fondo blancas o negras (sin luces ni sonidos) y cotona de color azul	Uniforme para Actividades deportivas y Educación física: buzo deportivo institucional azul marino, polera blanca, calceta deportiva, zapatillas de fondo blancas o negras (sin luces ni sonidos) y delantal de color rosado

EDUCACIÓN BÁSICA

NIÑOS	NIÑAS
Uniforme formal: camisa blanca con corbata institucional o polera gris institucional, pantalón gris corte recto, cinturón negro, chaleco/sweater azul marino, calcetas azul marino, calzado escolar, cotona azul, casaca y/o polar color azul marino.	Uniforme formal: blusa blanca con corbata institucional o polera gris institucional, falda institucional, chaleco azul marino, calcetas azul marino, calzado escolar, delantal azul, casaca y/o polar color azul marino.



Uniforme para Actividades deportivas y Educación física: buzo deportivo institucional azul marino, polera blanca, calceta deportiva, zapatillas de fondo blancas o negras (sin luces ni sonidos) y short en tiempo de calor	Uniforme para Actividades deportivas y Educación física: buzo deportivo institucional azul marino, polera blanca, calceta deportiva, zapatillas de fondo blancas o negras (sin luces ni sonidos) y calza en tiempo de calor.
--	---

Consideraciones:

- Presentarse sin usar aros colgantes, argollas, pulseras, collares, piercing ni accesorios innecesarios por seguridad debido a que se pueden enganchar y/o enredar provocando accidentes.
- En el caso de los varones, presentarse con el cabello corte colegial y bien peinado (Esto es con un corte de pelo cuyo largo anterior no pase la altura de la ceja, largo posterior que no pase el borde superior de la camisa y que el pelo no pase la altura media de las orejas).
- En el caso de las damas con cabello largo, deben presentarse con su cabello tomado con colett blanco o azul marino.
- Mantener el color natural del cabello, en caso contrario el o la estudiante deberá presentarse con su color natural al día siguiente, sin maquillaje ni uñas pintadas.

Todos los alumnos y alumnas deben presentarse a clases, en forma limpia y ordenada manteniendo así una presentación personal acorde con las exigencias de nuestra escuela. En caso que esto no ocurra el apoderado recibirá una comunicación donde se le solicitará que apoye a su hijo/a y a la escuela en la formación de su hijo. Es responsabilidad de los padres asegurar la participación correcta de sus pupilos en todo acto, evento o actividad que signifique la representación oficial del establecimiento educacional, usando su uniforme escolar adecuadamente.

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.

III.V NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGO, SEGURIDAD E HIGIENE

A. Normas de prevención de riesgo, seguridad

- El sostenedor deberá adoptar, todas las medidas necesarias, para proteger



eficazmente, la vida y la salud del personal del establecimiento y de sus alumnos.

- La Escuela Carlos Trupp deberá considerar y contar con los siguientes elementos de Prevención de Riesgo:
 - Contar con docente a cargo del Comité Paritario en el establecimiento.
 - Contar con un funcionario a cargo del Plan de Seguridad Escolar (PISE) del establecimiento.
 - Cantidad suficiente, según normas vigentes de extintores de incendios, del tipo polvo químico y otros elementos, para combatir incendios.
 - Uno o más botiquines equipados, con medicamentos y otros útiles necesarios, como camilla para transportar accidentados y/o enfermos.
 - La escuela deberá tener claramente señalizadas las vías de evacuación del edificio, en casos de siniestros y temblores.

B. Normas de higiene

- Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, cocina, etc. Y protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.
- Mantener condiciones sanitarias exigidas en los lugares donde se manipulen o guarden transitoriamente alimentos, bodegas y despensas.
 - Cuidar el abastecimiento de agua suficiente en cantidad y calidad.
 - Mantener limpios los recipientes para recolección y deposición de basuras.
 - Cumplir las normativas sanitarias existentes en cuanto al personal de cocina y aquellos que manipulen alimentos.
- Tener lugares separados para guardar los alimentos, útiles de aseo y sustancias tóxicas o contaminantes, bien rotuladas para evitar accidentes.

C. Administración de medicamentos.

- Los niños/as que sigan tratamiento médico y requieran la administración de medicamentos especiales debidamente prescritos por un médico, deberán:
 - Presentar una receta original actualizada del facultativo, donde se establezcan los siguientes datos; nombre del alumno, nombre del medicamento, dosis y horario en que debe suministrarse, indicación de almacenamiento.
 - El apoderado deberá coordinar con la TENS del establecimiento, quién le hará llenar ficha de atención y firmar una autorización para el suministro de medicamentos.
 - Al administrarse un fármaco a un estudiante durante la jornada escolar, la TENS será la encargada de llevar un registro detallado de atención y horario en que fueron suministradas las dosis.
 - Se informará vía agenda del estudiante cualquier situación anómala como vómito, rechazo del estudiante al suministrar la dosis u otra complicación.



CAPÍTULO IV

POLÍTICA NACIONAL

DE CONVIVENCIA

ESCOLAR



POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

IV.I OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR El objetivo General es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

IV.II CONCEPTOS

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

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

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

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

Se entiende por tanto la Convivencia Escolar como un conjunto de aprendizajes que tienen como base un enfoque formativo. Esto quiere decir que todas las personas deben aprender a desenvolverse



respetando al otro, siendo tolerantes y solidarios.

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

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

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

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

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

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

e. **Violencia a través de medios tecnológicos:** Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, facebook, Instagram, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en cyberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

- **ACOSO ESCOLAR (Bullying):** La Ley de Violencia Escolar la entiende como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter



grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición (art. 16 B).

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

IV.III ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

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

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

- **Enfoque de Gestión territorial:** Reconoce la diversidad las realidades y dinámicas de interrelación de lo social, lo cultural y lo político institucional que existe en el territorio, valorando y movilizando los recursos territoriales, es decir, el capital humano (capacidad de las personas), capital económico y capital social (relaciones y redes que facilitan y potencian la gestión).

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

- **Enfoque Inclusivo:** Supone transformaciones profundas en la cultura escolar y en su quehacer pedagógico e institucional, valora y respeta a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales sin tratar de acercarlas a un modelo de ser, actuar



o pensar “normalizado”. Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar de corregir o cambiar la diferencia, y permite asumir e intencionar cambios estructurales en el sistema escolar que acojan la diversidad, sin pretender que sean los sujetos quienes deban “adaptarse” a un entorno que no les ofrece oportunidades reales de aprendizaje.

IV.IV 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 para resguardar la buena convivencia en la escuela, la formación de competencias de autorregulación en los estudiantes.

El objetivo 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 promoción para una buena convivencia serán los alumnos, padres y apoderados, personal de la escuela (docentes y asistentes de la educación) y otros que pudieran ser invitados a participar.

IV.III.I 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.

Entre las instancias o los espacios que se utilizarán para conseguir estos objetivos:

- **Clases de Orientación y Talleres de desarrollo personal:** Se implementará programa de orientación correspondiente a cada nivel desarrollando espacios de conversación y reflexión socio emocional
- **Convivencia Escolar:** En reuniones de apoderados y jornadas de convivencia se socializará y evaluará (RICE) el reglamento interno de convivencia escolar, protocolos.
- **Actividades Preventivas:** Se realizarán charlas, talleres psicoeducativos para estudiantes, apoderados y funcionarios de la escuela, para difundir e informar sobre las conductas contrarias a la buena convivencia y las medidas aplicables frente a cada falta.

IV.III.II 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.

- **Derivación psicosocial:** Cuando el caso lo amerite, se procederá a derivar a profesionales para que puedan apoyar en el proceso redentor y formativo a alumnos y alumnas que lo requieran frente a reiteradas faltas ya sea a través de talleres de



reforzamiento, manejo de conductas contrarias a la sana convivencia escolar, entre otros.

- **Planes y/o acciones de auto-regulación:** Dirigidos a la adquisición de los principios éticos, conocimientos y/o habilidades que le puedan permitir, a los miembros de la comunidad educativa, ejercer acciones para evitar ser sujeto u objeto de faltas a la buena convivencia. (Talleres, seminarios, capacitaciones).

IV.V RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS

Con el fin de reforzar las conductas positivas de los alumnos(as), docentes y asistentes de la educación que se destaquen, se otorgarán los siguientes incentivos por su buen comportamiento, hábitos y valores, asociados a nuestro PEI.

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

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

Dentro de los estímulos y reconocimientos se encuentran:

- **Observación Positiva:** Consignada por cualquier profesor(a) en el libro de clases, para estimular positivamente al alumno(a) que se destaca por su gran espíritu de colaboración y trabajo en equipo, responsabilidad, respeto, compañerismo, solidaridad, etc.; en las distintas actividades del establecimiento o en representación fuera de éste. En el caso de docentes y asistentes de la educación, se efectuará en su ficha u hoja de antecedentes.

- **Certificado de reconocimiento:** Se otorgará a los estudiantes un certificado (diploma) que destaque el buen comportamiento, hábitos y valores, en un área en particular; entregado en actos oficiales.

- **Destacado en el Cuadro de Honor:** Los estudiante de cada uno de los cursos durante el 1° y 2° semestre serán reconocidos por sus logros académicos, sociales y emocionales, a través del cuadro de honor , expuesto en el diario mural del establecimiento.

- **Observaciones en el Informe del Desarrollo Personal y Social:** El profesor jefe registrará en este documento las habilidades y desempeños destacados de sus estudiantes, durante el 1° y 2° semestre.

- **Reconocimiento a estudiantes destacados por el cumplimiento del RICE y de la convivencia escolar.** Entrega de diploma a estudiantes que se destaquen en e cumplimiento del RICE cada dos meses a todos los cursos.



CAPÍTULO V

CONDUCTAS

CONTRARIAS A LA

SANA CONVIVENCIA



V. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA

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

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

V.I MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

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.

V.I.I MEDIDAS FORMATIVAS:

Las medidas formativas que utilizará la escuela serán: diálogo formativo, trabajo comunitario y servicio pedagógico con el objetivo de promover la reflexión frente a la falta cometida. Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el caso así lo amerite.

En caso de no ser aceptada la medida formativa por el alumno, padres, madres o apoderados, se utilizarán otras medidas formativas determinadas por el establecimiento, para que la situación de conflicto sea un aprendizaje y crecimiento para el alumno.

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

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



MEDIDAS FORMATIVAS

DIÁLOGO FORMATIVO	SERVICIO COMUNITARIO
<p>Son reuniones de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados de la escuela con el objeto de reflexionar acerca de la situación ocurrida, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia los valores de honestidad, tolerancia, respeto y solidaridad.</p> <p>Ámbito de aplicación: Ante faltas leves que requieren un compromiso del estudiante y apoderado, para que se comprometan directa y responsablemente como garante en la formación integral del alumno. Esta medida hace de las faltas una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en la comunidad.</p> <p>Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea individual o complementaria una medida disciplinaria.</p>	<p>Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa con el fin de hacerse cargo de la consecuencia de sus actos a través del esfuerzo personal, siendo una forma de reparar o resarcir el daño causado. Debe ser socializada con el apoderado, sin que constituya menoscabo para el alumno. (limpiar algún espacio del establecimiento, apoyar en biblioteca, etc).</p> <p>Su aplicación será voluntaria por parte del estudiante previo consenso con el apoderado. Cabe señalar que la medida será correspondiente a la edad del alumno</p> <p>Ámbito de aplicación: Ante faltas leves o graves que revistan daño, deterioro o destrucción de un bien de la escuela. La medida se aplicará de 1 a 5 días dependiendo de la gravedad de la falta. Cabe señalar que la destrucción de cualquier bien del establecimiento debe ser reparado de manera obligatoria por el apoderado.</p> <p>El monitoreo de esta medida estará a cargo de inspección general, quien designara a un funcionario para su seguimiento. Esta medida hace de las faltas una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante en aptitudes y competencias para adquirir la noción de los efectos de sus actos propios. Podrá aplicarse de manera individual o complementaria pero siempre debe ser consensuada y autorizada por el apoderado</p>



SERVICIO PEDAGÓGICO	ACCIONES TERAPÉUTICAS
<p>Contempla una acción en un tiempo libre (una vez que haya terminado sus labores escolares) , asesorado por un docente realiza actividades durante un tiempo determinado. Tales actividades pueden ser: recolectar o colaborar al docente con material para estudiantes, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, realizar trabajos propios según las instrucciones del profesor jefe, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, entre otros. Requiere de una supervisión estricta y eficiente del docente responsable. Esta medida debe ser consensuada y autorizada por el apoderado.</p> <p>Ámbito de aplicación: Ante faltas leves o graves y una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en la comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios.</p> <p>Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea individual o complementaria una medida disciplinaria. Esta medida será tomada entre inspectoría general y el profesor con quien se haya cometido la falta.</p>	<p>Contempla la derivación externa a tratamientos que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc</p> <p>En armonía a la ley de inclusión, será necesario ante los hechos que constituyan faltas graves o gravísimas, o antes faltas reiteradas, la dupla psicossocial, según los protocolos de acción puedan advertir la posible aplicación e implementación a favor del estudiante infractor, las medidas de apoyo pedagógico, psicossocial o de diagnóstico que se estimen adecuados, con el objeto de determinar el plan de acción para apoyar al estudiante.</p> <p>Que se debe tener:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Plan de acción sugerido por la dupla y definido por el equipo de convivencia, en los casos que la magnitud y la gravedad de los hechos lo requieran.2. Registro de atención o apoyo a estudiantes y su seguimiento e informe.3. Evitar la sobre intervención del estudiante, privilegiando la intervención previa, sin prejuicio de coordinar con los profesionales que atienden al estudiante4. La derivación en aquellos casos que no exista una vulneración de derechos, los apoderados pueden gestionar la ayuda de forma particular. <p>Siempre a la aplicación de diagnósticos u instrumentos similares se deberá informar y contar con la autorización del apoderado. Firmar evidencia.</p>

- Se sugiere que el profesor jefe cite a todos los apoderados en el semestre para poder interactuar con ellos y conocer la realidad de sus estudiantes.
- Según la ley de inclusión el establecimiento deberá haber comunicado al estudiante y sus apoderados, sobre la inconveniencia de las conductas advirtiéndola posible aplicación de sanciones más drásticas, implementando a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicossocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño. Es recomendable que en el dialogo formativo se informe esto.



V.I.II 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 puede mencionar;

- **Acciones para reparar o restituir el daño causado:** su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado un daño un tercero, lo que implica una instancia de dialogo, mediada por un adulto de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad de 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.
- **Servicios en beneficio de la comunidad:** implica la prestación de un servicio en favor a la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado.

***Las medidas aplicadas deberán quedar registradas eh la hoja de vida del estudiante en el libro de clases**

V.I.III MEDIDAS PREVENTIVAS

Son aquellas que sirven para prevenir un riesgo. En la escuela la prevención en convivencia escolar, se realiza a través de talleres de manera sistemática en los cursos, abordando temas como la prevención del acoso escolar, prevención en abuso sexual infantil, resolución pacífica de conflictos, entre otros.

También se realizan a través de talleres capacitaciones a funcionarios y apoderados en diversas temáticas relevantes para el desarrollo integral del estudiante.

V.I.IV MEDIDAS DISCIPLINARIAS

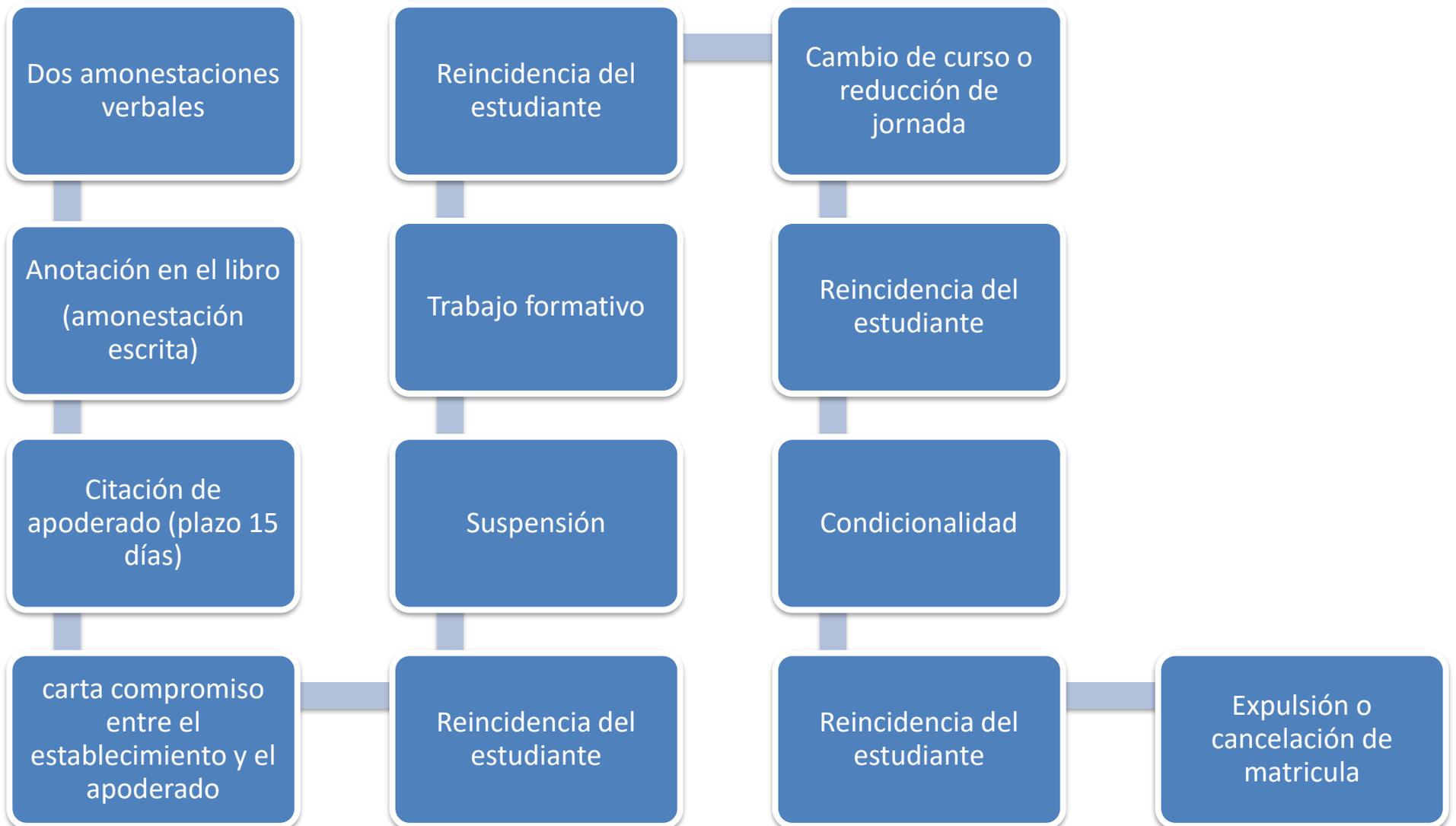
Las normas y medidas disciplinarias deben entenderse como una oportunidad de cambio, de formación y aprendizaje para que él o la estudiante enmiende o corrija su conducta, asumiendo las consecuencias negativas de sus actos.

Las aplicaciones de estas sanciones disciplinarias se implementarán en conjunto con las medidas formativas.



MEDIDAS DISCIPLINARIAS

PROCEDIMIENTO





- **AMONESTACIÓN VERBAL:** Constituye una señal de advertencia y es una oportunidad para corregir la actitud o falta cometida. Esta podrá ser aplicada por los docentes y/o funcionarios de la escuela, estas pueden ser en 3 oportunidades consecutivas antes de registrarlas.
 - **AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA EN EL LIBRO DE CLASES:** Se aplica cuando un estudiante **reitera su falta leve (al menos 3 veces)** o infringe algunas normas básicas que debe observar desarrollar y/o cumplir de acuerdo a este reglamento (falta leve). El apoderado tomará conocimiento cuando exista reincidencia de 3 anotaciones, mediante dialogo formativo con el profesor jefe. Los objetivos de la entrevista son:
 - Reflexionar en conjunto sobre la situación y dar a conocer al apoderado los hechos que constituyen las faltas.
 - Establecer compromisos apoderado- estudiante, para mejorar la conducta.
 - **Quien aplica la sanción:** profesor jefe o profesor de asignatura
 - **SUSPENSIÓN (1 a 5 días):** Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta sea expresión de conductas que transgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen seriamente los valores del Proyecto Educativo. Esta sanción se aplicará por equipo de gestión de convivencia escolar, previo análisis de los elementos probatorios recopilados por el encargado de convivencia a través del proceso indagatorio. Se velará para que antes de la aplicación de esta medida disciplinaria, emplear al estudiante una medida formativa, ya sea pedagógica, comunitaria y /o reparatoria de las contenidas en este reglamento, cuando las circunstancias del caso lo justifiquen, o por sugerencia de la dupla psicosocial y/o encargado de convivencia. Serán merecedoras de estas medidas las faltas graves, considerando al menos las siguientes conductas:
 1. Ingresar a lugares prohibidos por las autoridades de la escuela, por constituir peligro para la comunidad educativa y/o su integridad física, o ponerse en situación de peligro en forma temeraria. (ej. Laboratorios químicos, cocinas, techumbres, entretechos, ductos de desagüe, aire acondicionado, etc.).
 2. Retirarse del Establecimiento en horario normal de actividades sin autorización (fuga).
 3. Conductas o actitudes irrespetuosas y reiteradas en ceremonias o actos oficiales del establecimiento.
 4. Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluaciones y/o bienes del establecimiento (Conectar con medida formativa).
 5. Conductas disruptivas que atenten contra la integridad física y psíquica de la comunidad educativa.
 6. Toda falta grave o gravísima, en la que estudiante sea un riesgo para sí mismo o para el entorno.
- Prórroga:** En casos justificados, por la gravedad de la falta, o naturaleza dañosa del acto, donde se vean vulnerados la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, el Equipo de gestión de convivencia escolar podrá prorrogar la



suspensión por otros cinco días. La prórroga podrá utilizarse también cuando esté pendiente el proceso indagatorio de faltas gravísimas en la que se analice la aplicación de expulsión como medida disciplinaria.

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

- **CARPETA PEDAGÓGICA:** La carpeta pedagógica se entregará al estudiante que es suspendido (1 a 5 días) para que trabaje en su hogar, la cual será evaluada al reintegrarse el estudiante a clases, favoreciendo así el derecho a la educación. De acuerdo al Reglamento interno de evaluación, calificación y promoción escolar, en el Artículo 30º señala lo siguiente: ***“En virtud del art.5, respecto a la implementación de la diversificación evaluativa de los estudiantes que así lo requieran y del art N°12 ambos pertenecientes al decreto 67 del 20 de febrero del 2018, que establece la obligación de generar planes de acompañamiento:***

- Criterios para situaciones especiales que presenten los estudiantes y que les impiden cumplir con normalidad el año escolar como:
 - Ingreso tardío a clases.
 - Enfermedades graves prolongadas.
 - Accidentes con secuelas severas.
 - Ausentarse por un periodo determinado.
 - Finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes, debidamente respaldados con documentación atinente a cada situación.
 - Embarazos.
 - Certámenes nacionales.

En situaciones que correspondan a medidas disciplinarias, de acuerdo al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento. Serán evaluados, a través de carpetas, trabajos de investigación, controles de pruebas fuera del horario de clases, estableciendo la comunicación oportuna de dichas evaluaciones en donde se vean reflejadas las facilidades adecuadas a estos estudiantes para su promoción.

- Como antecedentes para optar a esta acción se debe poner atención a:
 - Informe de profesor jefe.
 - Resolución de poder judicial.
 - Derivación o medida de protección desde tribunales de familia en la que se evidencie la complejidad del estudiante para participar del contexto de aula.
 - Certificado o informe médico de salud que verifica la alta complejidad del estudiante para participar de los procesos educativos institucionales en resguardo de su integridad física y psicológica y el de su comunidad escolar”.
- **CAMBIO DE CURSO.** Esta medida se aplicará en consenso con el apoderado, por medio de una entrevista, donde se expongan todos los puntos de vistas para el cambio de curso, y donde las medidas previas aplicadas como disciplinarias y/o formativas no resultaron eficientes. La medida disciplinaria será decidida por el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.



- **CONDICIONALIDAD.** Se aplicarán esta sanción para las faltas graves y gravísimas, cuando el estudiante ha transgredido seriamente el presente Reglamento y/o no ha superado las faltas que acreditaron las sanciones anteriores a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar. La condicionalidad del estudiante será resuelta por Equipo de Gestión de C.E, dejando constancia de ésta en la ficha conductual y podrá ser trimestral, semestral o anual (según funcionamiento del establecimiento), la que puede ser levantada cuando revisado su caso, el estudiante muestre la superación de la problemática y sea por tanto recomendable su alzamiento por sugerencia del encargado de convivencia y/o equipo psicosocial. El apoderado y el estudiante deberán asumir la condicionalidad tomando conocimiento y firmando la Ficha Conductual, adhiriéndose a Plan de Acompañamiento elaborado por especialistas del equipo multidisciplinario, con el objeto de revertir y afrontar las causales de su comportamiento deficiente.

Situaciones sujetas a condicionalidad disciplinaria, entre otras:

1. Salir de clases o de la escuela sin autorización (fuga), de forma reiterada. (al menos 3 veces).
2. Insultos, ofensas a miembros de la Comunidad Escolar a través de expresiones verbales, gestuales y/o escritas y a través de cualquier medio. Efectuar actos vejatorios a la dignidad de estudiantes y/o funcionarios.
3. Plagio y falsificación de documentos públicos y privados.
4. Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (tales como el uso de bombas de ruido y actos de sabotaje en general, etc.).
5. Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud (cigarrillos, alcohol, sustancias alucinógenas, etc.) al interior del establecimiento o en actividades extracurriculares del establecimiento.
6. Portar artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección. Actuar en forma encapuchada en cualquier circunstancia.
7. Interrumpir o impedir el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a estudiantes y funcionarios o bien ocupando ilícitamente el Establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio público y configurando una acción de ocupación ilícita.
- 8.- Destrucción de bienes muebles e inmuebles de la escuela (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20084 sobre responsabilidad penal juvenil). En cuanto a la responsabilidad civil por los daños, serán de cargo del apoderado los perjuicios que ocasionare el estudiante a la institución.
- 9.- Realizar actos sexuales al interior del establecimiento.

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



multidisciplinario sea sugerido con anterioridad a que el estudiante presente conductas de tal gravedad que ameriten la aplicación de estas medidas disciplinarias, siendo la oportunidad adecuada el momento en que el estudiante cometa actos que constituyan faltas graves. Se informará esta medida al apoderado y estudiante por medio de entrevista presencial. Una vez que los apoderados tomen conocimiento, tendrán 5 días para apelar a la medida, enviando una carta por escrito al director. Luego de esto, el equipo de gestión de convivencia escolar, tendrá 10 días para analizar la apelación y dar respuesta al apoderado. La respuesta se entregará de manera presencial por medio de una entrevista, a cargo de inspección general y/o encargado de convivencia escolar.

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

CRITERIO PARA APLICAR ESTA MEDIDA: Una expulsión o cancelación de matrícula debe cumplir cuatro criterios generales:

- 1.- El Reglamento Interno debe señalar expresamente estas sanciones y las faltas a las cuales se aplica.
- 2.- El Reglamento Interno 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).

Cumpliendo los criterios anunciados anteriormente, se aplicará la sanción cuando un estudiante cometa acciones constitutivas de faltas gravísimas a este reglamento, como por ejemplo:

- 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 del establecimiento.
- Sustracción de bienes ajenos y documentación (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre responsabilidad penal juvenil).
- Atentar contra la moral y las buenas costumbres (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre responsabilidad penal juvenil).
- Utilizar en forma maliciosa las Redes sociales, viralizando algún contenido que afecte psicológicamente a un miembro de la comunidad educativa.
- No superación de condicionalidad durante el periodo, insistiendo en conductas contrarias a la sana convivencia.



- Suplantación de personas.
- Actos que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento.
- Actos sexuales al interior del establecimiento.

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

- **Quién decreta la expulsión: Director del establecimiento.** Podrá ser recomendada por el Inspector General, Consejo de Profesores, siempre previo a un justo procedimiento para investigar la falta cometida.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo.

No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional. ***Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes de la Ley de Inclusión.***

○ **Deber de información aplicación de la medida y RECONSIDERACIÓN:** Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener informes técnicos psicosociales pertinentes.

○ **Deber de informar a Superintendencia:** El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar al DAEM de aquella, además a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al DAEM y al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias. Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad a la ley 21168 como se describe a continuación: ***Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos***



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

○ "El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa 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 conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

○ El director deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

○ La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula. Si los hechos revisten carácter de delito, se podrá aplicar la medida cuando los resultados del proceso indagatorio llevado a cabo por el encargado de convivencia, hagan concluir que el hecho fue efectivamente cometido. De esta forma, la expulsión podrá ser aplicada sin esperar los resultados del proceso penal que al que el estudiante este sometido. La investigación de si existe delito corresponde únicamente al Ministerio Público, siendo la investigación del establecimiento una distinta, tendiente a determinar si se infringieron hechos prohibidos según este reglamento.

○ Si los hechos revisten carácter de delito, se podrá aplicar la medida cuando los resultados del proceso indagatorio llevado a cabo por el encargado de convivencia, hagan concluir que el hecho fue efectivamente cometido. De esta forma, la expulsión podrá ser aplicada sin esperar los resultados del proceso penal que al que el estudiante este sometido. La



investigación de si existe delito corresponde únicamente al Ministerio Público, siendo la investigación del establecimiento una distinta, tendiente a determinar si se infringieron hechos prohibidos según este reglamento.

V.II 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.

Las observaciones registradas en la hoja de vida de los estudiantes se clasificarán en dos ámbitos: responsabilidad escolar y conductual, para tener un mejor seguimiento del alumno, identificando de esta manera los aspectos donde debemos orientar el apoyo al estudiante.

V.II.I FALTAS LEVES

Son actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Estas conductas serán tratadas principalmente a través de medidas formativas, más que sanciones disciplinarias.

Son **faltas leves**:

- Atrasos al inicio de la jornada escolar y de las clases dentro de la jornada de estudio y no ingresar a clases estando dentro del establecimiento. (El caso de que sea reiterativo (más de 3) se evaluará tomar otras medidas)
- No asiste a evaluaciones ya planificadas con anterioridad por el Profesor de asignatura, sin justificación.
- No cumplir con material personal solicitado por el profesor (agenda, útiles y cuadernos)
 - Provocar interrupciones en la ejecución de tarea y/o actividades.
 - Presentarse sin trabajos y/o actividades (agendas, útiles. Cuaderno, etc)
 - Jugar en sectores donde esté delimitado su prohibición por motivos de seguridad.
 - Mal comportamiento en asambleas y actos oficiales de la escuela.
 - Ingerir alimentos o bebidas en clase sin autorización. (chicle, bebidas, dulces, etc.)
 - Presentarse a clases sin la debida justificación del apoderado ni registro de inspectores.
- Presentarse sin su uniforme deportivo a la clase de educación física (no se puede excluir de clases por esta falta)
 - No mantener orden ni cuidado de los recintos escolares (patios, salas, comedor, baños, camarines, etc.).



- Utilizar durante el desarrollo de la clase dispositivos tecnológicos sin autorización del profesor**
 - Quitar material de trabajo a compañeros o miembros de la Comunidad.
 - Hacer ruidos molestos, en el aula durante la clase.
 - Hacer desorden mientras están formación
 - Ir al baño después de que toque el timbre.
 - Correr por los pasillos o al ingreso y salida de las salas de clases.
 - Presentarse a clases sin materiales para realizar un trabajo, cuando se le hubiera solicitado previamente
 - Responder verbalmente de forma violenta
 - Salir de la sala de clases en cambios de hora sin autorización.
 - Utilizar durante el desarrollo de la clase teléfonos celulares, mp3, mp4, máquinas fotográficas, filmadoras, no está permitido.
 - No mantener sus cuadernos actualizados en las diferentes asignaturas de acuerdo al avance de contenidos.
 - No cumplir con las responsabilidades asignadas por el profesor jefe, como por ejemplo apoyar en el orden de la sala.
 - Realizar actividades ajenas a las labores de la asignatura.
 - Descuidar su aseo y presentación personal.

** Es importante mencionar que el alumno o alumna que porte este tipo de elementos sin autorización se procederá a su retiro y será entregado en Inspectoría General, desde allí se citará al apoderado correspondiente para que retire el artículo. En caso de reincidencia el aparato será requisado y devuelto al finalizar el año escolar.

A. Medidas aplicables

La falta leve amerita una amonestación verbal y/o amonestación escrita en el Registro de observaciones (hoja de vida del estudiante). La **Reincidencia de 3 faltas leves**, requerirá seguimiento por parte del profesor jefe o de asignatura, a través de diálogo formativo con participación de apoderado y no requerirá procedimiento de investigación.

V.II.II FALTAS GRAVES

Son actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como otras acciones que afecten la convivencia. Su tratamiento será mediante medidas remediales orientadas a un enfoque formativo con sanciones disciplinarias, según corresponda. Son **faltas graves**:



- Complicidad de estudiantes para cometer actos contrarios al presente Reglamento.
- Amenazar, intimidar verbalmente, por escrito o por medio digitales a cualquier miembro de la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes).
- Llamar con sobrenombre a compañeros, que sean peyorativos de forma reiteradas.
- No ingresar a clases estando en la escuela, sin justificación.
- Copiar, intentar o facilitar la copia en pruebas o trabajos prácticos o de investigación
- Uso descuidado o deterioro de los inmuebles y/o propiedad del establecimiento teniendo en consideración la responsabilidad del estudiante y apoderado.
- Fugarse de clases y/o hacer abandono de la escuela sin autorización de inspectoría general.
- Participar en actividades y/o acciones negativas fuera del colegio, vistiendo cualquier prenda del uniforme institucional, que afecte la imagen del establecimiento.
- Interrumpir las clases constantemente, lanzando papeles u otros tipos de conducta, afectando su normal funcionamiento o alterando la buena convivencia escolar.
- Enviar correo a cualquier miembro de la comunidad educativa con contenido inapropiado.
- Realizar acciones de connotación sexual (lenguaje o gestos) que provoquen o induzcan actitudes y/o actos obscenos, que perturben a cualquier integrante de la comunidad.
- Rayar los bienes del establecimiento educacional, ya sea mobiliario o cualquier infraestructura del establecimiento y/o entrono comunitario.
- Ofender verbalmente o utilizar vocabulario soez, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Provocar o incentivar problemas de convivencia, dentro y fuera del establecimiento, que involucren a miembros de la comunidad educativa.
- Cualquier acto que implique fraude o engaño, ya sea faltando a la verdad, falsificando firmas, borrando o alterando calificaciones, sustrayendo o cambiando pruebas.
- Presentarse a clases sin la debida justificación o presencia del apoderado cuando ha sido citado por Inspectoría General o Encargado de Convivencia, la cual quedará registrada en el libro de clases en la hoja del estudiante.
- Realizar acciones obscenas (tanto lenguaje como en gestos), que perturben a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Negarse a guardar el celular o aparato tecnológico, pese a que el profesor se lo haya solicitado en forma reiterada.
- Burlarse de los defectos físicos o formas de expresión de compañeros(as).
- Burlarse, ofender y/o desobedecer órdenes del profesor referidas al ámbito educacional.
- Fumar en el recinto educativo o en sus alrededores con el uniforme del establecimiento.
- Negarse a rendir evaluación estando en clases.
- No asistir a evaluaciones ya planificadas con anterioridad por el Profesor de asignatura por segunda vez, sin justificación.
- Salir de la sala de clases sin justificación



- Mentir frente a cualquier circunstancia involucrando a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Desobedecer o hacer caso omiso a instrucciones de profesores, y/o asistentes de la educación.
- Inasistencias reiteradas a la clase de educación física sin acreditar enfermedad que lo inhabilite (tres veces o más)
- Demostrar afecto, a través de: besarse en la boca, caricias íntimas u otros relacionados a este punto.
- Navegar en internet en sitios no autorizados o hacer mal uso de correo electrónico y otros medios tecnológicos.

La **reiteración de faltas graves (3)** dará lugar a acompañamiento por inspectoría y el equipo de convivencia 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.

A. Medidas aplicables:

La **falta grave** ameritará una medida disciplinaria de suspensión de un día (primera falta grave), dos a cinco días (reincidencia), cambio de curso o condicionalidad.

Suspensión formativa: Los días que el alumno sea suspendido, deberá llevar una batería de guías para la casa, correspondiente a las asignaturas en las cuales se ausente y a su reincorporación deberá entregar un informe al orientador que explicita la reflexión ante la falta cometida.

V.II.III FALTAS GRAVÍSIMAS

Son actitudes y comportamientos extremos que atenten contra la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, la imagen del establecimiento educacional, los bienes de este, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas constitutivas de delito, todas ellas acciones contrarias a los valores institucionales de la escuela. Su tratamiento será mediante medidas orientadas a un enfoque formativo y sanciones disciplinarias, lo que se verá según la naturaleza, gravedad y entidad del daño de cada caso.

Son faltas gravísimas:

- El maltrato escolar reiterativo o bullying en sus diferentes expresiones, cometidas dentro o fuera del establecimiento, de conformidad a lo descrito en el art. 16 B de la Ley de Violencia Escolar.
- Agredir físicamente y/o incitar en alguna pelea con resultado de lesión leve o grave, a cualquier miembro de la Comunidad educativa.
- Amenazar, ofender y agredir, a través de Medios Tecnológicos, así como también grabar o difundir agresiones o humillaciones a integrantes de la comunidad educativa (cyberbullying).
- Suministrar, portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas psicotrópicas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior de la escuela o en



actividades externas organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por ésta. (Ley 20.000)

- Agredir psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, de la comunidad educativa, como por ej : golpes a la pared, gritos-insultos, entre otros.
- Sustraer sin autorización, hurtar o robar objetos, documentos, bienes y/o inmuebles de la escuela o bienes de cualquier integrante de la comunidad escolar.
- Sustraer sin autorización, hurtar o robar bienes personales de algún integrante de la comunidad escolar, tales como prendas de vestir, dispositivos tecnológicos, documentos, dinero, joyas u otras especies.
- 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.
- Mal uso de cualquier medio de comunicación (RRSS), crear perfiles falsos, confesiones.
- Portar y/o hacer uso de armas (hechizas, a fogeo, postones, encendedores, hondas hechizas y objetos peligrosos, etc) o cualquier elemento contundente no autorizado por la escuela y que pueda ser utilizado para inferir daño a otro, que ponga en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Instigar a otro a participar u ocultar que otros participen en abuso sexual en dependencias del establecimiento.
- Realizar actos de connotación sexual explícita como: tocar partes íntimas a otra persona o a sí mismo, acosar sexualmente, tener relaciones sexuales, grabar escena de índole sexual al interior del establecimiento o implícitas como el exhibicionismo.
- Grabar clases o intervenciones del profesor o alumnos en proceso de disertación o de otras similares, sin el consentimiento de los participantes.
- Discriminar a cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea por raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión, situación económica, función, etc.
- Usar cualquier medio de comunicación masiva para entregar información indebida y/o difamar a otros, copiar información de bases de datos o archivos sin autorización de la escuela, proveer información de otras personas, (dirección, número de teléfono) u otra de carácter reservado, adulteración de firmas ya sea del apoderado o de un funcionario.
- Perder el autocontrol (verbal o corporalmente) de forma reiterada, quebrantando normas y/o afectando personas.
- Utilizar vaporizadores con cualquier sustancia dentro de la escuela.
- Acosar sexual, física y/o psicológica a cualquier miembro de la comunidad.
- Hostigar y/o agredir física y verbalmente, causando daño a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Cualquier acto que cause daño a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Interrumpir las clases reiteradamente y/o salir de esta lanzando objeto tales como: muebles, piedras, estuches, tijeras o que puedan provocar daño a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Acosar, hostigar, intimidar, acechar a una persona o a un grupo de personas mediante las plataformas digitales, ya siendo administrador o participante.

****En caso de que un alumno del establecimiento incurriera en faltas gravísimas, dentro***



del establecimiento, que estuvieran sujetas a la ley procesal penal juvenil (ley 20.084) no podrá mantener su calidad de alumno regular en el establecimiento.

A. Medidas aplicables

La falta gravísima ameritará una medida disciplinaria de suspensión de dos a cinco días (proporcional a la gravedad y entidad de la falta, pudiendo prorrogarse por mismo plazo), cambio de curso, acortar la jornada, restricción horaria, cambio de jornada, cambio de ambiente educativo ya sea participar en la sala de apoyo pedagógico, condicionalidad, expulsión o cancelación de matrícula en casos extremos cuando se cumplan los requisitos que contempla este reglamento para la cancelación de matrícula. Las medidas disciplinarias se complementarán con las medidas formativas contempladas en este reglamento.

V.IV CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES.

De acuerdo con la edad, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones. La edad influye en la determinación de la gravedad, pues mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía pero no será liberado de su responsabilidad sin embargo será apoyado por el equipo de convivencia escolar y el apoderado.

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

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

Participación de un Adulto como autor de maltrato escolar

El maltrato de un adulto hacia un estudiante será calificado como falta gravísima y tendrá un componente agravante. Toda vez que el adulto involucrado tenga algún grado de autoridad al interior de la Comunidad Escolar (Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, apoderados, otros).



CAPÍTULO VI
CONDUCTAS
CONTRARIAS A LA
SANA CONVIVENCIA
DE LOS PADRES Y
APODERADOS



VI. PADRES Y APODERADOS

El Proyecto Educativo Institucional (PEI), los Reglamentos de Convivencia y Evaluación de la Escuela Carlos Trupp Wanner son un compromiso de todos los que forman esta unidad educativa, con nuestros estudiantes y sus familias.

El Apoderado (a) y la Familia son los principales responsables de la educación de sus hijos(as) o pupilos(as) ante la comunidad y ante la escuela por lo tanto: padres, apoderados y alumnos que se incorporan en cualquier nivel del sistema escolar, deberán conocer el PEI y tomar conciencia del compromiso que éste lleva consigo, puesto que, como institución tiene lineamientos definidos y coherentes con su calidad.

Los Padres y Apoderados, tiene un rol fundamental como cooperadores de la función educadora que sus hijos desarrollan en la escuela, y es por eso que están obligados a prestar una constante atención en todo lo relacionado con la vida escolar de su hijo.

VI.I DEBERES

- Conocer las normativas vigentes del establecimiento (Proyecto educativo Institucional (PEI), Reglamentos de la Escuela y Centro General de Padres y Apoderados), que actualmente le entregarían la información necesaria para cumplir su rol de apoderado. (estas normativas las encuentra en la página web del establecimiento www.escuelacarlostrupp.cl).
- Mantener un trato respetuoso hacia todos los miembros de la comunidad educativa, acorde a los principios y valores que postula el PEI. No podrán agredir verbal o físicamente a ningún integrante de la escuela, dentro o fuera de ésta.
- Velar porque el estudiante comprenda, respete y cumpla con los deberes que le impone su condición de Estudiante de la Escuela Carlos Trupp Wanner.
- Colaborar con las acciones formativas que proponga la escuela para sus hijos, replicando los valores que promueve el PEI.
- Reforzar la labor educativa apoyando en todos los procesos de aprendizaje del estudiante, según requerimiento de la escuela, respetando la planificación y metodología técnico-pedagógica.
- Respetar los horarios de entrada y salida de los y las estudiantes con el propósito de mantener los procesos pedagógicos.
- Asistir puntualmente a reuniones o citaciones que realice el Profesor Jefe u otro estamento de la Escuela, lo que tiene carácter obligatorio, pues aseguran la comunicación y participación concreta del apoderado(a) en el proceso de formación personal y académica de su pupilo(a). Cualquier impedimento para asistir a la citación, deberá ser justificado con antelación a través de la Agenda escolar del estudiante o vía telefónica.



- El apoderado no podrá permanecer al interior de la Escuela durante la jornada de clases sin motivo alguno. En caso de entrevista con algún estamento, se presentará en Inspectoría General para ser derivado hacia la atención programada.
- Será responsabilidad de los Apoderados los gastos que impliquen la reparación de daños o destrucción material, por actos propios o de su estudiante.
- Revisar diariamente la Agenda escolar, firmarla y vigilar que las tareas o deberes anotados en ella se cumplan y realicen en la forma mejor posible.
- Tomar todas las medidas necesarias para que su estudiantedisponga siempre de los materiales requeridos con antelación y de cuadernos con sus apuntes y tareas al día.
- Velar por la asistencia de estudiantes cumpliendo con los horarios de clases, talleres y otros programas a los que sea citado.
- Para resolver situaciones específicas en el curso o situaciones personales de un estudiante, el apoderado deberá seguir el conducto regular, si lo amerita:

ACADÉMICO (pasos)	CONDUCTUAL (pasos)
1.-Profesor Jefe	1.-Profesor Jefe o de asignatura
2.-Profesor de Asignatura	2.-Inspector de Nivel
3.-Unidad Técnica Pedagógica	3.- Inspectoría General
4.-Dirección	4.- Convivencia Escolar
5.-DAEM	5.-Dirección
6.-Otros	6.-DAEM
	7.-Otros

- Informarse del desempeño escolar de sus hijos con el fin de cooperar con la acción educativa de la escuela y cumplir las acciones remediales requeridas.
- Llevar a su pupilo al médico en caso de enfermedades contagiosas (sarna, pediculosis, etc.), siguiendo las indicaciones del médico, presentando el certificado correspondiente.
- Realizar diagnósticos y tratamientos con especialistas, de acuerdo a lo solicitado por los profesionales de la escuela, con el propósito de favorecer los aprendizajesde su pupilo.
- El apoderado se compromete a respetar las normas sobre Viajes de Estudios, dadas a conocer por la Dirección e incluidas en el Protocolo de salidas pedagógicasy Viajes de Estudio.

V.II Derechos

- A recibir un trato digno e igualitario de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ser escuchado en sus planteamientos siguiendo el conducto regular (letra m), art. 84)



- A ser informados por directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos, respecto del rendimiento académico, conductual y proceso educativo de éstos (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE).
- Integrar organizaciones competentes a su rol (Centro General de Padres y Apoderados, subcentro de curso, Consejo Escolar), participando activamente en él.
- Elegir democráticamente su directiva, según Decreto respectivo.
- A recibir información académica y conductual independiente del padre que mantenga el cuidado personal o tuición del alumno. Sus derechos sólo pueden ser restringidos por resolución judicial que imponga una medida cautelar u orden de alejamiento respecto del padre, madre o apoderado para con el alumno.
- A recibir asesoría social y beneficios (atención médica, postulación a becas, continuidad de estudios), previa presentación y aprobación de los antecedentes a asistente social.
- Toda entrevista realizada quedará resumida en el formulario correspondiente firmado por las personas que participaron en ella.

VI.III ASUNTOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS O ADMINISTRATIVOS

- A los Padres y Apoderados les queda prohibido intervenir en asuntos técnico-pedagógicos o administrativos, que son de exclusiva atención del Establecimiento y de los Organismos Superiores (DAEM, DEPROE).
- Quien, con ligereza, sin la debida responsabilidad o sin el adecuado conocimiento, critica públicamente a la escuela y/o adopta medidas que pretenden modificar decisiones que son de la exclusiva atribución de Dirección, atenta contra el prestigio del Establecimiento, su espíritu y su convivencia.
- Si así sucediera, la escuela se reserva el derecho de no aceptar tal persona como miembro de la comunidad y solicitar a la familia la designación de otro apoderado. En caso contrario, el establecimiento podrá ejercer acciones legales por esta causa.

VI.IV CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS

Los padres y apoderados deberán cumplir los deberes mencionados anteriormente y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento.

VI.IV.I MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES

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

- **Amonestación verbal:** que consiste en el llamado de atención privado que se hace



personalmente al afectado.

- **Amonestación escrita:** que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta.
- **Cambio de apoderado:** se requerirá 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 determinación será informada mediante carta certificada u otro medio escrito al domicilio del estudiante y a la Superintendencia de Educación de manera inmediata. En caso que el estudiante no cuente con otro adulto para ejercer la función de apoderado, la escuela podrá adoptar otros canales para entregar información al apoderado.
- **Restricción ingreso de apoderado:** Si se trata de hechos que pueden constituir faltas gravísimas (agresión, difamación, injurias, amenazas, etc.) y/o delitos, los padres, madres o apoderados serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles, la escuela se reserva el derecho de ingreso mientras dure la investigación.

Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento de Convivencia Escolar, serán determinadas por la Dirección de la Escuela Carlos Trupp Wanner, Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica y equipo de Convivencia Escolar, previo estudio y análisis de los antecedentes.



CAPÍTULO VII

***CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA
CONVIVENCIA POR PARTE DEL
PERSONAL DE LA ESCUELA CARLOS
TRUPP WANNER
(ASISTENTES DE EDUCACIÓN, DOCENTES Y
DIRECTIVOS)***



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

El personal de establecimiento deberá cumplir los deberes contenidos en el capítulo II, y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento.

El incumplimiento de las normas de convivencia será sancionada de acuerdo al procedimiento establecido según las normativas aplicables. (Estatuto docente, Código del Trabajo etc.).

VII.II PROHIBICIONES

Especialmente el personal del establecimiento **le estará prohibido:**

- Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin la autorización del jefe directo.
- Atrasarse en forma reiterada 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 alumnos, colegas y apoderados.
- Someter a tramitación innecesaria o dilatación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- Tomar representación del colegio para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias, o que comprometan el patrimonio del establecimiento.
- Generar conflictos que atenten contra la sana convivencia de la comunidad educativa (Amenazar, intimidar física y/o verbalmente, hostigar, entre otros) y generen un mal funcionamiento del equipo de trabajo.
- Limitar la comunicación, Limitar el contacto social, desprestigiar a una persona frente los demás compañeros, desprestigiar y desacreditar la capacidad profesional y laboral de un compañero y comprometer la salud física y/o mental de un compañero de trabajo.

VII.III MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES

El personal que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas en este capítulo, que incumpla los deberes contempladas en el capítulo II y en las normas sobre convivencia



escolar, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal u administrativa (Sumario) que pudiera afectarle, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas, en el orden de procedencia siguiente:

- **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado. Lo realiza el director acompañado por alguien de su equipo (dejar registro de evidencia de amonestación)
- **Amonestación escrita:** consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta. Se registrará en bitácora de profesores amonestados.
- **Informe al D.A.E.M.:** que consistirá en un informe escrito y detallado de lo ocurrido, indicando los pasos a y b, dejándose copia en la hoja de vida.
- **Denuncia contra profesional de la educación:** Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado (**artículo 17 del Estatuto Docente**).

***Aplicación de las medidas:**

Podrán aplicarse al personal del establecimiento, medidas formativas ante faltas a la convivencia, recomendando estrategias de mediación, arbitraje o negociación.

Cuando sea el director quien cometa actos contrarios a este reglamento, las denuncias serán presentadas y conocidas por el jefe DAEM quién adoptará las medidas pertinentes.



CAPÍTULO VIII

PROCEDIMIENTO

INDAGATORIO



VIII.I PROCEDIMIENTO INDAGATORIO

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

VIII.II PRESUNCIÓN DE INOCENCIA

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

VIII.III DEBIDO PROCESO

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

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

VIII.IV 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 como reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad (DIRECTOR), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

VIII.V OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de



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

VIII.VI PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL ANTE FALTAS.

A. PASOS

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

VIII.VII REGULACIONES DE SALUD MENTAL

- Atención de Dupla psicosocial y contención emocional.
- Conocimiento del contexto y trayectoria educativa del estudiante (Vínculo Familia-Escuela).
- Conocimiento del Protocolo de Autoflagelación
- Conocimiento del Protocolo de Ideación Suicida
- Conocimiento del Protocolo de desregulación emocional y conductual (Contrato de contingencia; acuerdos); Bitácora



CAPÍTULO IX

PROTOCOLOS



IX.I PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ALUMNOS

Los estudiantes, tienen derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos o agresiones en cualquiera de sus formas. Sin embargo, la violencia escolar entre alumnos es una realidad que se debe afrontar, en la cual la comunidad educativa en su totalidad es responsable de erradicar y establecer entre todos sus miembros, relaciones humanas sanas y pacíficas.

A través de este protocolo actuación, se fija para toda la comunidad educativa, un procedimiento que se activará cuando exista entre alumnos de la Escuela, agresiones, sean mutuas o no, que afecten la integridad física o psíquica de un estudiante de la comunidad educacional.

IX.X.I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

A. Encargado de ejecutar protocolo: Inspector General o encargada de convivencia

PASO 1: Identificación y comunicación de la situación de conflicto: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia, tiene la obligación de poner en conocimiento inmediatamente a la inspector general o encargada de convivencia en un plazo de 24 horas.

PASO 2: Actuaciones inmediatas Si la agresión hacia el estudiante es física, en primera instancia será la Tens quien le entregue los cuidados al estudiante, ya que posterior a eso el alumno deberá ir a constatar lesiones en Hospital Regional de Talca. El estudiante será acompañado por un adulto responsable del establecimiento hasta que llegue su apoderadoal recinto. El envío del estudiante será gestionado por inspectoría general o encargada de convivencia en el plazo máximo de 1 hr.

PASO 3: Medidas de urgencia Inspectoría general informará inmediatamente a los apoderados o responsables legales de los alumnos involucrados en agresión, por vía telefónica, para su concurrencia al servicio de salud o para citarlos al establecimiento, aportándoles datos sobre situación y medidas adoptadas. El envío del estudiante será gestionado por inspectoría general o encargada de convivencia en el plazo máximo de 1 hr.

PASO 4: Traspaso de información a profesionales que atienden a estudiantes La encargada de convivencia, luego de 24 hrs con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los estudiantes afectados y de las de sus familias, podrá informar al equipo de gestión y docentes de los estudiantes implicados. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro educativo y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la



valoración inicial).

PASO 5: Recogida de información de distintas fuentes Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, la encargada de convivencia, recabará en un plazo 72 horas la información necesaria al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación.

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

En relación al acompañamiento del estudiante afectado y del agresor, la extensión de la intervención de acompañamiento será semestral. En caso de que exista intervención de redes de apoyo externas, el acompañamiento del establecimiento estará supeditado a lo que dure esta intervención.

Las redes de apoyo a estudiantes pueden ser entre otras; programas de reparación de SENAME, salud mental, CAPSI, etc.

El responsable del acompañamiento en el establecimiento será el encargado de convivencia junto a la dupla.

PASO 6: Aplicación de Correcciones, medidas formativas y disciplinarias. Estas medidas formativas, instancias reparatorias y/o medidas disciplinarias serán aplicadas según lo establecido en Reglamento Interno y de Convivencia escolar por inspección general y en coordinación con el equipo de gestión en un plazo de 72 hrs.

PASO 7: Comunicación a las familias o responsables legales de los estudiantes. En un plazo de 72 hrs se citarán por vía telefónica y/o por libreta a los apoderados de los estudiantes involucrados para informarles de las medidas adoptadas de carácter organizativo y preventivo a nivel personal y grupal. Compromisos. Se deberá dejar constancia escrita de la notificación.

PASO 8: Apelación. La apelación debe ser presentada ante el Director dentro de las 48 horas siguientes contadas desde la notificación de las medidas al apoderado y estudiante. Director tendrá para resolver también un plazo de 48 horas.

PASO 9: Seguimiento mensual del caso por parte del Encargado de Convivencia y Equipo de gestión de C.E., en un plazo de 3 meses se hará seguimiento base supeditado a la situación específica del estudiante siendo el responsable el encargado de convivencia junto a la dupla.



IX.II PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

INTRODUCCIÓN

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran situaciones de autoflagelación de estudiantes en la Escuela, se deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los alumnos, cuando estas contingencias se presente.

A. Encargado de ejecutar protocolo: Inspector General o encargada de convivencia

B. Descripción

Frente a situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospecha de éstas en sala de clases y/o recreos, o bien realizados en su hogar, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:

1.- Sospecha de que el alumno(a) pueda estar cortándose (autoflagelación): Quien observe la situación (ya sea profesor, inspector, asistente social, psicólogo u otro profesional) realizará inmediatamente la acogida empática de lo vivenciado por el alumno (entrevista). Dando aviso inmediatamente a la encargada de convivencia.

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

Ante cualquiera de los casos se deberá informar al equipo de convivencia en un plazo de 48 hrs.

2.- Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): se realizará la derivación interna inmediata a psicólogo o encargado de convivencia y derivación externa al apoderado(a) del alumno(a). Una vez notificado el apoderado(a) se pedirá la firma que avale que fue informado(a) y que solicitará a la brevedad una hora correspondiente a especialista en institución de salud correspondiente (psicólogo, psiquiatra, en el Cesfam, etc.). Quien identifique la situación tendrá la obligación de informar a cualquier miembro del equipo en un plazo máximo de 5 hrs.

3.- Cortes con herida expuesta: Quien se percate de este hecho, ya sea funcionario o



estudiante tendrá que actuar y velar por acompañar al alumno(a) y deberá trasladarlo a enfermería para brindar primeros auxilios, la cual tendrá que avisar inmediatamente a inspección general y dar aviso a la ambulancia para ser trasladado al Hospital Regional(131), así como también a familiares correspondientes. En caso de que los familiares no puedan acompañar al alumno(a), un representante de preferencia la TENS del establecimiento educacional se encargará de escoltarlo(a) a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.

Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde dirección, pasado una semana la retroalimentación respectiva del caso del alumno (derivaciones pertinentes, horas de atención médicas, farmacoterapia) en las situaciones que se detallan en el segundo y tercer punto, con el objeto de coordinar las medidas sugeridas por el profesional médico y/o de salud mental, con el equipo psicosocial del establecimiento.

De igual manera, se informará, al Tribunal de Familia sobre situación ocurrida para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad del estudiante, acción desarrollada por el equipo de convivencia en un plazo máximo de 48 hrs.



IX.III.PROTOCOLO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran accidentes u alumnos presentes malestares u otros problemas de salud, la Escuela deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los alumnos, cuando estas contingencias se presente.

A. Cuestiones generales:

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

IX.III.I ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

Encargado de ejecutar protocolo: Inspector General o prevencionista de riesgos

El adulto que es notificado de un alumno accidentado deberá de inmediato auxiliar al estudiante, en los siguientes términos y dar aviso a inspectoría:

A. En caso de enfermedad o malestar del alumno: Importante recordar que **la escuela NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento**, salvo si se presenta un certificado y receta médica, así como firma de autorización por parte del adulto responsable, en el caso de tratamientos prolongados, por el riesgo de reacciones alérgicas y por ser facultad médica.

En caso de que el estudiante comunique a un adulto del establecimiento que siente malestar en su salud, este inmediatamente lo llevará a enfermería para que sea evaluado por la TENS y una vez evaluada la situación es ella quien gestionará con Inspectoría la activación del protocolo, en el cual corresponde contactar al apoderado para que retire al estudiante. Si el apoderado legal no



asiste dentro de 1 hr, se comunicará con apoderado suplente para solicitar su presencia en el establecimiento. Se esperará 2 hrs de no haber apoderado responsable y el malestar del alumno persiste se llevará al Hospital para atención correspondiente.

Cabe señalar si el apoderado en forma reiterada falta a su responsabilidad (máximo 5 veces), no se presenta ni se comunica con el establecimiento, se debe informar al Tribunal de Familia, por negligencia parental, debido a que se estaría generando vulneración de derechos hacia el estudiante. Equipo de convivencia estaría a cargo de esta gestión.

B. Accidente de Trayecto: Se definen accidentes de trayecto “como los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa del o la estudiante y el establecimiento educacional respectivo”.

- El estudiante puede concurrir directamente al servicio de urgencia (Hospital regional de Talca) y dar aviso desde allí al establecimiento que se trata de un accidente escolar de trayecto (máximo 2 hrs), luego de que el establecimiento recibe la notificación será la secretaria de la escuela quien inmediatamente hará la declaración de accidente escolar y así el apoderado pueda retirarla lo antes posible (durante 48 hrs) para presentarla posteriormente en unidad de urgencia del Hospital (se requiere de dos testigos con su RUN correspondiente).
- Si el alumno llega al establecimiento se activará inmediatamente por inspección general este protocolo con documentación de respaldo y podrá ser acompañado al HRT por apoderado si estuviera o bien por la TENS del establecimiento.

C. En caso de accidente al interior del establecimiento:

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

- En caso de que un estudiante sufra un accidente durante la jornada escolar, se deberá dar cuenta en el instante ocurrido del hecho a Inspector de Nivel o profesor que esté a cargo del curso en el momento.
- El adulto que recibe la notificación será responsable de llevar al alumno inmediatamente a Enfermería para su evaluación. Mientras el alumno es evaluado el adulto quien atendió en primera instancia al alumno deberá informar a inspección general para que activen el protocolo.
- A continuación de ser evaluado el alumno por parte de la TENS del establecimiento, será ella o el inspector de nivel quien realizará una comunicación telefónica con la madre, padre o apoderado de la o el estudiante para informarle de lo ocurrido y que se acerque a la escuela lo antes posible o, en caso de traslado de urgencia al HRT, concurra al lugar y se haga cargo de la o el estudiante, en razón a la tardanza con que a veces son atendidos.



PASO 2: En caso que el apoderado no sea contactado o no pueda inmediatamente acudir, el estudiante debe ser acompañado (a), en lo posible por la TENS del establecimiento, y éste deberá portar el Formulario de declaración individual de Accidente Escolar, este acompañamiento durará solo hasta que llegue el apoderado.

PASO 3: El apoderado debe conservar la copia de la denuncia del accidente escolar y toda la documentación médica para eventuales futuras atenciones. El Seguro cubrirá hasta que el estudiante esté totalmente sano.

PASO 4: El profesor jefe deberá pasadas las 24 hrs contactar a los padres y /o apoderado del estudiante lesionado, para recabar antecedentes sobre situación actual salud y poder informar de posible tratamiento con el fin de que:

- El establecimiento esté atento a evolución de estudiante accidentado y así pueda tomar las medidas pertinentes a su desempeño académico.
- Dejar constancia de los antecedentes del alumno en Libro de clases y en Bitácora de Encargado de Convivencia e Inspectoría.



IX.IV PROTOCOLOS DE ACCION ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

Definición de Violencia Escolar.

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

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

- **Violencia física:** es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.

- **Violencia sexual:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento que se aplicará en el caso que un estudiante no cumpla con la conducta adecuada dentro de la escuela.

PASO 1 DETECCIÓN:

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

PASO 2 EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN.

Responsable: Directivo, Inspectoría General. En un plazo de 5 horas

- **Dialogo verbal:** Es una conversación entre el estudiante y el inspector y/o el encargado de convivencia u otro docente del colegio.
- **Derivación a mediadores:** el equipo de mediación, quién realizará la respectiva Mediación, esperando dar una solución productiva al conflicto.
- **Citación al apoderado:** Es una conversación personal con el apoderado para



comunicarle la falta de su hijo o hija y para acordar estrategias de solución de la problemática. Puede ser llevada a cabo por un docente, inspectora, psicóloga, trabajadora Social. Esta citación se realizará por vía telefónica y/o citación por agenda escolar.

- **Derivar atención médica (si corresponde).** En caso que los alumnos se hayan dañado físicamente es necesario derivar a la red de salud pertinente.
- **Informar según corresponda:** Carabineros, Tribunales de familia, PDI, SENAME, Oficina de Protección de los derechos de la Infancia. (OPD). Acción a realizar por Inspectoría General y/o Encargado de convivencia u Dirección en un plazo de 48 horas.
- **Entrevista con los actores claves:** la encargada convivencia, realiza dicha intervención antes de informada la sanción.



IX.V PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN HECHO DE HOSTIGAMIENTO PERMANENTE (BULLYING)

Los establecimientos educacionales deben estar preparados para saber cómo proceder en el escenario de que las conductas de acoso escolar estén revestidas de caracteres delictuales. Por lo tanto, las instituciones escolares deben tener claridad respecto de que hay ciertos actos de bullying o de violencia escolar en general que traspasan las fronteras de la intervención que pueden legítimamente hacer por su cuenta, pues si se trata de hechos constituidos a la autoridad, ya sea ante el Ministerio Público (fiscalías), las policías (Carabineros de Chile e Investigaciones) o los tribunales con potencia penal (Juzgado de Garantía y Tribunales del Juicio Oral en lo Penal).

El artículo 175, letra e, del Código Procesal Penal dispone que **están obligados a denunciar** “Los directores, inspectores y profesores de establecimiento educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”

X.XVI.I PASOS A SEGUIR:

A. Encargado de ejecutar protocolo: encargada de convivencia

La primera instancia será comunicar la situación de acoso en la escuela, ante:

- Un profesor o profesora con el que pueda existir más confianza.
- El Profesor Jefe
- El Encargado de Convivencia Escolar
- El Equipo Directivo.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que sepa sobre una situación de acoso escolar, deberá inmediatamente poner en conocimiento a la **encargada de Convivencia del establecimiento** por escrito en la hoja de observación.

Cuando la denuncia se ha realizado:

PASO 1: La Encargada de Convivencia y/o Equipo Psicosocial deberán:

- 1) Citar inmediatamente y/o recibir a la familia y al alumno/a acosado/a en entrevista individual para conocer el alcance del problema.
- 2) Citar inmediatamente y/o recibir a la familia y al alumno/a acosador presunto/a, así como al resto de implicados en entrevista individual para conocer el alcance del problema.
- 3) Convocar en 24 hrs al Equipo Docente, integrado por el profesor jefe, y / o profesores del ciclo y/o a la Comisión de Convivencia para exponer el caso y consultar o pedir información que



pudiese obrar en su poder.

4) Informar a las familias: Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a las familias implicadas de la comunicación que, en su caso se realice a la Fiscalía u otro organismo. Cuando existe delito, hay personas que, por su responsabilidad social, están obligados a efectuar la denuncia. Entre éstos se encuentran los directores, inspectores y profesores/as, los que deben proceder a la denuncia cuando la infracción afecte a estudiantes o hubieren ocurrido en el recinto educacional, según lo señalado en el Código Procesal Penal. (Dentro de las 24Hrs. siguientes a la toma de conocimiento)

5) Las familias dentro de una semana serán informadas de los pasos a seguir en la gestión del conflicto. Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará sobre la posibilidad, legalmente establecida de denunciar los hechos, si estos fueran constitutivos de delito y sobre las actuaciones legales que correspondan. Antes de tomar cualquier medida, se contrastará la información procedente de varias fuentes: observación directa y vigilancia, profesorado, alumnado, personal auxiliar, administrativo y familias. Para cada situación deberá ser valorada la necesidad de recurrir a diferentes métodos, siempre exigiendo un alto grado de confidencialidad.

PASO 2: Análisis de la información y medidas a adoptar. El equipo de Convivencia Escolar dentro de una semana decidirá las posibles medidas a aplicar, de acuerdo con Reglamento interno y Convivencia Escolar.

- **INTERVENCIÓN FORMATIVA (Profesor jefe y encargada de convivencia escolar)**

A. Niño(A) Víctima presunta Protección: Garantizarle inmediatamente protección y hacerle ver que no está solo/a; darle a conocer que se tomarán medidas una vez conocidos todos los antecedentes (un adulto no debe comprometerse con sanciones sin conocer todas las versiones de los hechos) para adoptar una medida proporcional a los hechos; verificar si existe algún tipo de lesión; de ser así, se le debe llevar a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. Éstas sólo pueden ser revisadas por personal médico, no olvidar que algunas lesiones pueden ser de gravedad aunque ello no se advierta externamente.

B. Grupo presunto agresor

- **Control:** Mensaje claro “NO SE TOLERARÁ VIOLENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO”
- **Detección:** Discernir quien instiga y quienes secundan Responsabilidad:
 - Potenciar la responsabilidad de las propias acciones.
 - Petición de disculpas de forma oral y/o por escrito.
 - Participación en un proceso de mediación.
 - Asumir sanciones del establecimiento.



C. Grupo Clase:

- **Reacción:** Potenciar la recuperación de la capacidad de reacción frente al grupo acosador, denunciando lo que ocurre.
- **Convivencia:** Fomentar a través de trabajos los valores que han sido dañados.
- **Solidaridad:** Favorecer actuaciones que ayuden a la inclusión de la víctima al curso.

Tareas de responsabilidades a la víctima.

- **INTERVENCION FAMILIAR:** Profesor Jefe con apoyo del equipo de Convivencia Escolar, La cual será apoyada por el psicólogo del establecimiento de manera quincenal hasta que los padres la requieran:

A. Con los Padres de la víctima, se realizará una **intervención de colaboración** en dos líneas: Contención de la angustia de los padres y ayudar a los padres a no culpabilizar al niño ni a ellos mismos.

B. Con los padres del niño agresor, se realizará una **intervención de reconocimiento** sobre el grave problema a resolver, en dos ejes:

- No consentir más agresiones por parte de su hijo.
- Atención Terapéutica Especializada Externa, en caso de ser necesario.

C. Con los Padres del Grupo de Acosadores, se realizará una **intervención dirigida** hacia el reconocimiento de la necesidad de sus hijos de aprender nuevas formas de relacionarse. Pedir perdón, no permitir más agresiones por medio del autocontrol, a través del desarrollo del propio criterio y autoestima.

PASO 3: REGISTRO ESCRITO DE ACUERDOS SOBRE LAS MEDIDAS DECIDIDAS. PLAN DE ACTUACIÓN.

El Encargado de Convivencia Escolar llevará carpeta de cada caso dejando los registros de:

- Actuaciones con el alumnado implicado (individualizadas): víctima Acosador/a o acosadores/as, espectadores/as
- El grupo de clase
- Todo el Alumnado
- Actuaciones con las familias.
- Actuaciones con Equipos Docentes.
- Colaboraciones externas (se especifican en el punto siguiente) Recursos utilizados.
- Tiempo Seguimiento y Evaluación.

Esta secuencia de actuaciones tiene un carácter orientador y siempre estará condicionada por el Manual de Convivencia del Establecimiento. Comunicación a los padres, apoderados y afectados



de las medidas adoptadas y resultados de la investigación.

- **Sanciones/ medidas** serán de común acuerdo entre el equipo de gestión y los docentes de ciclo de acuerdo al reglamento interno y respaldada por Director, para la ejecución inmediata.

PASO 4: Seguimiento quincenal y evaluación de cada caso por parte del Encargado de Convivencia Escolar, registró en expediente individual.



IX.VI PROTOCOLO DE ACCIÓN 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, ya que 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.

A. Glosario temático

- **CIBERBULLYING:** El uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen.
 - **AGRESOR:** Quien realiza la agresión virtual a otra persona.
 - **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 virtual.
 - **HOSTIGAMIENTO:** Cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona.



- **EXCLUSIÓN:** Cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente, mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva, cuando se niega el acceso a foros, chats o plataformas sociales de todo el grupo a la víctima.
- **MANIPULACIÓN:** Cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo las redes sociales, para difundirla de modo no adecuado entre los miembros de las mismas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que pueden perjudicarle su nombre, etc.
- **HAPPY SLAPPING:** Grabar con el celular una agresión física para subirla a internet o compartirla 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, encarán 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.

IX.VI.I PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASOS DE CIBERBULLYING

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

El objetivo general es aportar una guía de actuación para los establecimientos educacionales Municipales (ante situaciones de cyberbullying aportar pautas y procedimientos para una eficiente atención escolar de éste tipo de episodios).

A. Objetivos Específicos

- Promover entre los estudiantes relaciones interpersonales positivas.
- Sensibilizar a la comunidad escolar respecto a la existencia del fenómeno de cyberbullying al interior del establecimiento educacional.
- Implicar a los docentes y padres/madres/apoderados.
- Definir normas claras frente a acciones de cyberbullying.



- Interrumpir situaciones de ciberbullying detectadas al interior del establecimiento educacional.
- Realizar acciones a nivel individual y grupal, destinadas a abordar y revertir situaciones detectadas.

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

B. CONSIDERACIONES RELEVANTES SOBRE EL CIBERBULLYING

El ciberbullying por propia definición se lleva a cabo por medio de las TIC, lo que implica que puede ser ejercido, padecido y presenciado desde cualquier lugar y en cualquier momento. Es una invasión del espacio personal de la víctima, incluido el hogar. Es un problema que impregna todos los ámbitos de la vida y de la convivencia.

El anonimato, al igual que ocurre en las situaciones de bullying, es un factor que agrava los efectos del acoso, pero en el ciberbullying es más notorio por las facilidades que ofrecen las nuevas tecnologías. Tanto agresores como víctimas y resto de las personas implicadas pueden desconocer quién o quiénes son sus agresores.

Contar con claves que faciliten la detección de situaciones de ciberbullying es uno de los pilares fundamentales de la intervención frente a este tipo de problemas que se caracterizan, entre otras cosas, por agravarse de forma significativa mientras se prolongan en el tiempo. Por lo tanto, detectar lo antes posible el problema significará abordarlo en la fase más incipiente y, por ende, con menores consecuencias para los implicados.

C. DETECCIÓN DE CIBERBULLYING

1. 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, ya sea con el computador o el celular.
- 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.

2. **Comportamientos en una posible víctima ciberbullying son:**

- Dar la contraseña de correo electrónico o red social.
- Ser o haber sido víctima de bullying en el establecimiento.
- 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.

3. **Comportamientos e indicadores en un posible agresor**

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

IX.VI.II PROTOCOLO DE CÓMO ACTUAR ANTE UNA SOSPECHA DE CIBERBULLYING

A. Encargado de ejecutar protocolo: Inspector General

1. Uno de los grandes debates en torno a la actuación de los establecimientos 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 tienen la obligación de promover el desarrollo de sus alumnos, deben actuar siempre y cuando tengan la sospecha o el conocimiento de que uno de los alumnos o alumnas del establecimiento puedan estar padeciendo una situación de ciberbullying. Consecuentemente, cualquier miembro de la comunidad escolar (profesores, alumnos, familia, personal no docente) que tenga sospechas o que tenga conocimiento expreso de una situación de ciberbullying tiene la obligación de comunicarlo inmediatamente al director, inspector general o encargada de convivencia en un plazo de 48 hrs.

2. Una vez que se haya verificado la posible situación de ciberbullying, por parte del inspector general, este le informará al equipo de convivencia, el cual mediante la dupla deberá trabajar de forma inmediata y simultánea en tres líneas de actuación: Valoración, comunicación y acciones de protección.

3. Con la información recibida de sospecha de ciberbullying, el equipo de convivencia en un plazo de 72 hrs debe establecer un proceso de recogida y triangulación de información que sirva de fundamento para las acciones futuras si fueran necesarias. Las personas involucradas en este proceso deben ser tratadas como personas supuestamente implicadas y sus familias, el Director, el equipo docente, el orientador y el equipo de convivencia, en todo momento deben respetar la privacidad del alumno, evitando el alarmismo e intentando mantener la confidencialidad del asunto.

4. Con respecto al alumno afectado la dupla en 48 hrs deberá ejecutar los siguientes pasos:

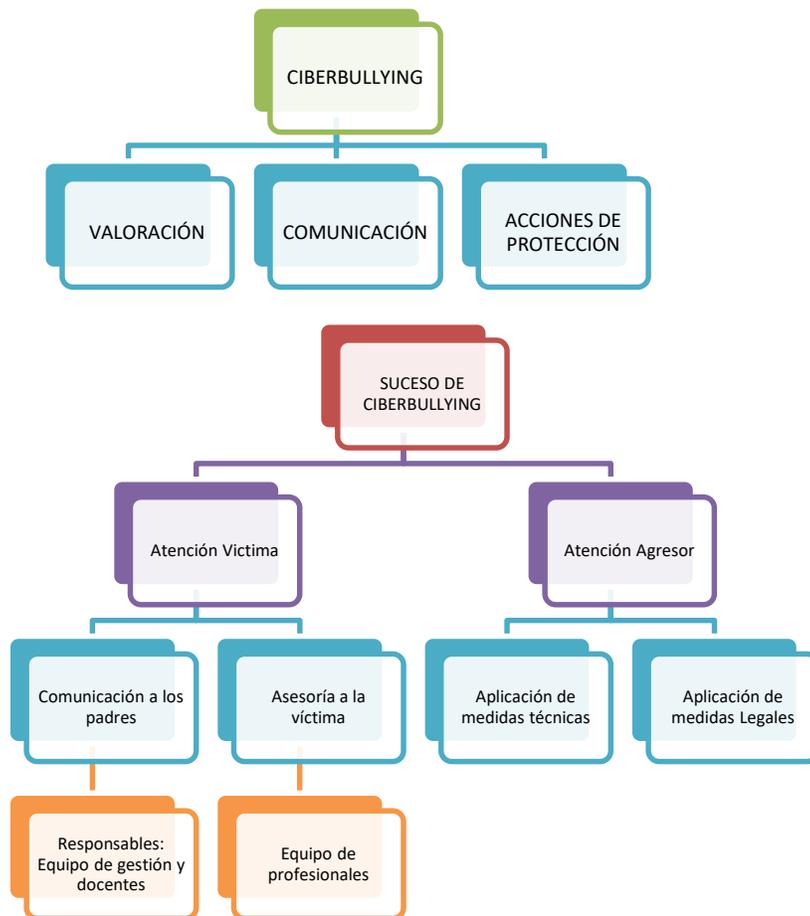
- Entrevista con el alumno afectado.
- Entrevista con sus padres o apoderados.
- Entrevista con posibles alumnos conocedores de la situación.
- El establecimiento ofrecerá a la familia a través de expertos ya sea internos o externos, acerca de pautas relacionadas con las actitudes que el alumno afectado debe adoptar para afrontar en forma adecuada el problema

5. Con respecto al alumno agresor, el director en 72 hrs tomará las siguientes medidas:

- Entrevista con sus padres y/o apoderados los cual serán citados por vía telefónica y/o por medio de la agenda escolar.
- Petición de disculpas en forma oral y/o escrita al alumno afectado.
- Amonestación por parte de dirección en la hoja de vida del estudiante.
- Vigilancia específica por parte del equipo docente.
- Puesta en marcha de programas de apoyo e intervención para el estudiante agresor.
- El alumno agresor debe firmar un compromiso donde estipula su participación en actividades que lo ayuden a mejorar su conducta
- Puesta en conocimiento a los padres o apoderados del alumno sobre su conducta y las consecuencias de sus acciones.
- Suspensión de clases.
- Cancelación de matrícula.



LÍNEAS DE ACCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



FASES DE INTERVENCIÓN EN CASO DE CIBERBULLYING

DETECCIÓN





ANEXO N°1

Entrevista con el alumno (a) supuestamente acosado

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

1. Identificación

Nombre estudiante:	
Curso:	
Edad:	

2. Preguntas

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

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



¿Conoces a alguien a quien le esté pasando?

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

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

(La entrevista debe cerrarse ofreciendo ayuda al alumno)



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

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

1. Identificación

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

2. Preguntas

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

¿Se lleva bien con sus compañeros?

¿Utiliza mucho internet?



¿Tiene acceso a internet desde el teléfono móvil?

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

¿Ha notado cambios en su hijo, cuáles?

¿Les ha contado su hijo algo al respecto?



¿Cómo cree que podríamos ayudarlo?

INFORME SOBRE LA SITUACION DE CIBERBULLYING

Este informe tiene carácter confidencial y deberá ser entregado a Dirección

PERSONA QUE ELABORA EL INFORME

- Nombre:
- Cargo:

PERSONAS IMPLICADAS EN EL PROCESO

- Datos del alumno presuntamente acosado:
- Nombre y apellidos:
- Curso:
- Profesor jefe:

DATOS DEL ALUMNO PRESUNTAMENTE AGRESOR

- Nombre y apellidos:
- Curso:
- Profesor jefe:

DESCRIPCION DE LOS HECHOS

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



en forma privada o pública.

MEDIOS UTILIZADOS PARA REALIZAR LAS AGRESIONES (internet, telefonía, móvil, etc.)

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

RESUMEN DE LAS REUNIONES CELEBRADAS

- FECHAS:
- ASISTENTES:
- ACTITUDES:
- ACUERDOS ALCANZADOS:



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

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

En ____ a ____ de ____ de ____

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



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA
ESCUELA CARLOS TRUPP WANNER
TALCA

Nombre y firma Encargado de Convivencia Escolar

Nombre Establecimiento

Fecha



IX.VII PROTOCOLO MALTRATO FISICO Y PSICOLÓGICO DE UN ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

INTRODUCCIÓN

El personal del establecimiento, se compone de docentes, Equipo Directivos o asistentes de la Educación, los que tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, y a no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos por cualquier miembro de la comunidad educativa, entre ellos los estudiantes del establecimiento.

Siendo las agresiones hacia el personal del establecimiento, una realidad que es necesaria afrontar e ir erradicando del escenario, es que a través de este protocolo actuación, se fija para toda la comunidad educativa, este procedimiento que se activará cuando un funcionario o personal de la Escuela o Liceo, sea perturbado en su integridad física o psíquica por un estudiante de la comunidad educacional (maltrato de adulto a estudiante).

A. DEFINICIÓN:

Se entenderá por maltrato de alumno hacia funcionario del establecimiento *“cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un alumno en contra de un funcionario de la escuela, la cual pueda provocar al funcionario en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico”*.

IX.VII.I ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

Encargados de ejecutar protocolo: Encargada de convivencia o en su defecto Dupla psicosocial.

PASO 1 Identificación y comunicación de la situación de conflicto: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato hacia un funcionario debe informarlo dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho, por escrito a la encargada de convivencia.

PASO 2 Constatación de lesiones: En caso de que la agresión hacia un funcionario del establecimiento produzca lesiones físicas, el afectado deberá concurrir Hospital Regional de Talca a constatar lesiones, además de asistir al centro de salud de su preferencia para efectos de recibir



tratamiento correspondiente y de ser pertinente obtener licencia médica.

PASO 3 Indagación de Información: La encargada de convivencia durante 3 días, guiará este 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.

PASO 4 Obligación de Denuncia: una vez pasado las 72 horas de indagación la encargada deberá informar al Director, el cual tendrá que denunciar los hechos que revistan delito (agresiones físicas, amenazas) dentro de 48 horas siguientes a conocer de los hechos. La denuncia la realizará ante Fiscalía. Si el alumno denunciado es menor de 14 años, deberá también efectuarla ante el Tribunal de Familia correspondiente, indicando expresamente la individualización de sus padres y apoderados.

PASO 5 Comunicación al Equipo de Gestión de C.E: Luego del proceso de indagación se reunirá de manera extraordinaria (dentro de la misma semana) el equipo para analizar la situación de conflicto y establecer las medidas formativas y disciplinarias que corresponden aplicar en este caso, además de las orientaciones de especialistas para estrategias de mediación en la resolución de conflicto. (entrevistas afectados, apoderado del agresor, visita domiciliaria, informes psicológicos, etc.).

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

PASO 6 Recurso de Apelación: El encargado de convivencia, deberá informar a las partes su derecho a apelar a la (s) resolución(es) comunicadas y de las condiciones para ejercer tal derecho. La apelación debe ser presentada por escrito, en un plazo máximo de 2 días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva. La apelación será presentada ante el Director, quién resolverá la decisión definitiva. La decisión será informada al estudiante y apoderado. Si el agredido es el Director, se seguirá este protocolo y se informará además al JEFE DAEM.

PASO 7 Seguimiento del caso: El encargado de convivencia, realizará monitoreo durante un mes posterior a las acciones implementadas y evaluación para ver levantamiento de las medidas especiales que hayan sido aplicadas.



IX. VIII PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

• INTRODUCCIÓN:

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

Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

- a) Funcionarios.
- b) Apoderados.
- c) Apoderados y Funcionarios.

Se consideran conductas transgresoras entre adultos:

Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios de la Escuela.

Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, Hackear, Facebook, Blogspot, Twitter y otros).

Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de las personas. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida a través de cualquier medio de un adulto en contra de otro de la comunidad educativa.

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

A. MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS

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



la denuncia Inspectoría General y reemplazar al Encargado de Convivencia en el desarrollo del proceso protocolar

- **Constatación de lesiones:** En caso de agresión a un funcionario del establecimiento que produzca lesiones físicas, al afectado deberá concurrir al Hospital Regional de Talca a constatar lesiones, además de asistir al centro de salud de su preferencia para efectos de recibir tratamiento correspondiente y de ser pertinente obtener licencia médica.
- **Obligación de denuncia:** El director del establecimiento deberá denunciar en fiscalía los hechos que revistan delito (agresiones físicas, amenazas) El que amenazare seriamente a otro con causar a él mismo o a su familia, en su persona, honra o propiedad, un mal que constituya delito, siempre que por los antecedentes aparezca verosímil la consumación del hecho. (Art. 296 Cod. Penal) dentro de las 48 horas siguientes a conocer el hecho. De igual forma deberá enviar los antecedentes a DAEM a través de oficio reservado para iniciar sumario administrativo a los involucrados según corresponda, en un plazo no mayor a 5 días hábiles ocurridos los hechos.

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

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

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



ocasionara por situación específica propia de las funciones que ejercen las partes indicadas en el RICE o entregadas por su jefatura directa, será inspección general quien solucionará el conflicto mediante Arbitraje.

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

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

ENTRE APODERADOS:

1)Recepción de la denuncia:

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

- **Constatación de lesiones:** En caso de agresión que produzca lesiones físicas, al afectado deberá concurrir al Hospital Regional de Talca a constatar lesiones, además de asistir al centro de salud de su preferencia para efectos de recibir tratamiento correspondiente.
- **Obligación de denuncia:** El director del establecimiento deberá denunciar en fiscalía los hechos que revistan delito (agresiones físicas, amenazas) El que amenazare seriamente a otro con causar a él mismo o a su familia, en su persona, honra o propiedad, un mal que constituya delito, siempre que por los antecedentes aparezca verosímil la consumación del hecho. (Art. 296 Cod. Penal) dentro de las 48 horas siguientes a conocer el hecho.

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



registro.

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

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

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

- En caso de no cumplirse los acuerdos alcanzados en el proceso de mediación, el Encargado de Convivencia informara las partes que el caso será remitido a Inspectoría general y/o Dirección quien realizara el proceso de Arbitraje (las partes someterán la solución del problema a un dictamen resolutivo frente al conflicto) en un plazo de 48 horas hábiles.
- En Caso de no cumplirse el dictamen recibido mediante Arbitraje, se considerará una falta grave que remitirá en sanción, pudiendo ser suspensión temporal como Apoderados en la Escuela, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante. En casos de mayor gravedad el Director entregará la información para que el afectado pueda realizar denuncia en fiscalía.

DE APODERADOS A FUNCIONARIOS:



1)Recepción de la denuncia: El funcionario debe informar el hecho ocurrido, en un plazo no mayor a 48 horas del incidente, al Encargado de Convivencia en primera instancia, o Inspector General, quien registrará la entrevista y los hechos que se relatan bajo firma. En caso de que el Encargado de convivencia se viese involucrado en un incidente como parte, deberá recepcionar la denuncia Inspectoría General y reemplazar al Encargado de Convivencia en el desarrollo del proceso protocolar

- **Constatación de lesiones:** En caso de agresión a un funcionario del establecimiento que produzca lesiones físicas, al afectado deberá concurrir al Hospital Regional de Talca a constatar lesiones, además de asistir al centro de salud de su preferencia para efectos de recibir tratamiento correspondiente y de ser pertinente obtener licencia médica.
- **Obligación de denuncia:** El director del establecimiento deberá denunciar en fiscalía los hechos que revistan delito (agresiones físicas, amenazas) El que amenazare seriamente a otro con causar a él mismo o a su familia, en su persona, honra o propiedad, un mal que constituya delito, siempre que por los antecedentes aparezca verosímil la consumación del hecho. (Art. 296 Cod. Penal) dentro de las 48 horas siguientes a conocer el hecho. Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante.

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

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

3)Mediación o Arbitraje: El Encargado de Convivencia al identificar una situación de conflicto mediante el proceso de entrevista, explicará a las partes el proceso de mediación, ante lo cual se les consultará su voluntad de participar de este o no, si alguna de las partes se negará al proceso de mediación, se registrará la negativa ante el proceso, este será reemplazado por una acción de



Arbitraje la cual será desarrollada por Inspectoría General y/o Dirección. Estas acciones deberán desarrollarse en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la última entrevista con el desarrollo de un acta de registro.

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

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

D. DE FUNCIONARIOS A APODERADOS:

1)Recepción de la denuncia: El Apoderado debe informar el hecho ocurrido, en un plazo no mayor a 48 horas del incidente, al Encargado de Convivencia en primera instancia, o Inspector General, quien registrará la entrevista y los hechos que se relatan bajo firma. En caso de que el Encargado de convivencia se viese involucrado en un incidente como parte, deberá recibir la denuncia Inspectoría General y reemplazar al Encargado de Convivencia en el desarrollo del proceso protocolar.

- **Constatación de lesiones:** En caso de agresión a un Apoderado del establecimiento que produzca lesiones físicas, al afectado deberá concurrir al Hospital Regional de Talca a constatar lesiones, además de asistir al centro de salud de su preferencia para efectos de recibir tratamiento correspondiente.
- **Obligación de denuncia:** El director del establecimiento deberá denunciar en fiscalía los hechos que revistan delito (agresiones físicas, amenazas) El que amenazare seriamente a otro con causar a él mismo o a su familia, en su persona, honra o propiedad, un mal que constituya delito, siempre que por los antecedentes aparezca verosímil la consumación del hecho. (Art. 296 Cod. Penal) dentro de las 48 horas siguientes a conocer el hecho. De igual forma deberá enviar los antecedentes a DAEM a través de oficio reservado para iniciar sumario según corresponda, en un plazo no mayor a 5 días hábiles ocurridos los hechos.



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

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

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

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

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



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

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



IX.IX PROTOCOLO ANTE POSIBLE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NNA.

INTRODUCCIÓN

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

I. DEFINICIONES

Tipos de maltrato:

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

- **MALTRATO FÍSICO:** toda acción no accidental de algún adulto que provoca daño físico o enfermedad en el/la niño/a o joven, o que lo/a coloca en grave riesgo de padecerlo como consecuencia de alguna negligencia intencionada.

- **ABANDONO O NEGLIGENCIA:** situación en la cual las necesidades básicas del/la niño/a o adolescente (alimentación, higiene, seguridad, atención médica, vestimenta, educación, esparcimiento entre otras) no son atendidas adecuadamente por ningún adulto del grupo que convive con él por motivos diferentes a la pobreza.

- **ABANDONO EMOCIONAL:** situación en la que el niño, la niña o el adolescente no recibe el afecto, la estimulación, el apoyo y la protección necesarios para cada estadio de su evolución y que inhibe su desarrollo óptimo. También se aplica a los casos en los que existe una falta de respuesta por parte de los padres o cuidadores a las expresiones emocionales del niño/a adolescente (llanto, risa, etc.) o a sus intentos de aproximación o interacción.

- **ABUSO SEXUAL:** cualquier clase de búsqueda y obtención de placer sexual con un/a niño/a o joven por parte de un adulto. No es necesario que exista acceso carnal para considerar que existe abuso. Se estipula como abuso también cuando se utiliza al/la niño/a o adolescente como objeto de estimulación sexual. Es decir que abarca el incesto, la violación, la vejación sexual y el abuso sexual sin contacto físico.

- **MALTRATO EMOCIONAL:** conductas reiteradas de los padres, madres o cuidadores, tales



como insultos, rechazos, amenazas, humillaciones, desprecios, burlas, críticas o aislamiento que causen, o puedan causar, deterioro en el desarrollo emocional, social y/o intelectual del niño/a o joven.

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

VULNERACIÓN DE DERECHOS A LA INFANCIA

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

DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

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

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

II. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

- NEGLIGENCIA PARENTAL:

Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores



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

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

b) Ámbito de la Educación: se entenderá como vulneración de derechos en esta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.

c) Ámbito emocional o psicológico: el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos o corromperlos.

III. ACTUACIONES INMEDIATAS

a) El profesor/a y/o funcionario/a debe informar inmediatamente a un integrante de convivencia escolar, si sabe que algún alumno que está viviendo algún tipo de negligencia parental.

b) En caso particular en que algún NNA presente una problemática del área de salud general, mental y otros cuidados especiales, el Encargado de Convivencia Escolar y /o Profesionales (Trabajadora Social, Psicólogo), debe contactarse de inmediato con el adulto responsable para obtener información del estado actual del alumno o alumna, o bien aportar antecedentes del caso.

c) La Trabajadora Social, debe realizar una visita domiciliaria en un plazo máximo de 24 hrs. hábiles para determinar la procedencia y circunstancias de la situación.

d) Si lo anterior no surte efecto se deben activar redes de apoyo (Fiscalía, Tribunales de Familia, Centros Médicos, etc.), con la finalidad de realizar la denuncia en un plazo de 5 días hábiles correspondiente, por Negligencia Parental.

e) Se redacta informe para ser presentado a la Red de Apoyo correspondiente, con el fin de que el/la alumno/a junto a su familia reciban la ayuda necesaria, para el bienestar psicoemocional



del/la menor.

f) Realizar seguimiento periódico del caso y solicitar a la Red de Apoyo que acoge la situación, informe de intervención.

g) Por lo tanto, los pasos a seguir de forma abreviada, son los siguientes

1. Dar aviso a Equipo de Convivencia.
2. Equipo informa a dirección.
3. Equipo de convivencia Indaga acerca del caso.
4. Dar Aviso a Dirección y/o Inspectoría General sobre las indagaciones
5. Dar Aviso a la familia (entrevista para obtener mayor información)
6. Especificar tipo de Negligencia
7. Realizar informe con la mayor cantidad de antecedentes
8. Realizar derivación a Redes Externas (solo en caso de no obtener respuesta)



IX.X PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL

INTRODUCCIÓN

El Abuso Sexual Infantil es una realidad a la que muchos no quisiéramos vernos nunca expuestos; sin embargo, niños y niñas son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

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

A. OBJETIVOS

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

II. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL:

1.- Responsabilidad de los Establecimientos Las principales responsabilidades de los directores, equipos directivos y comunidades educativas de cada establecimiento son:

- **Detección y notificación** de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
- **Seguimiento** de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc), que permita conocer



la evolución de la situación devulneración de derecho pesquisada”.

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

2.- Marco Legislativo En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

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

La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as (violencia intrafamiliar y otros que vulneren sus derechos), así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

3.- Descripciones generales

- **Definición del Abuso Sexual:** El **Abuso Sexual Infantil** es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el niño es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor. **Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.**

- **Tipos de Abuso Sexual:**

- **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.

- **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 niños/as que tengan entre 14 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

- **Consecuencias del Abuso Sexual Infantil:**

Múltiples son las consecuencias del Abuso Sexual Infantil y pueden variar de un niño/a a otro, dependiendo de sus propias características.

Es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño/a tanto a nivel físico como psicológico y social. Por ello se detallarán de forma general una serie de secuelas, con el fin de dimensionar la importancia de prevenir que los niños/as sufran tan grave vulneración:

- **Consecuencias emocionales cognitivas conductuales**

- **A corto plazo o en período inicial a la agresión.**

- Sentimientos de tristeza y desamparo
- Irritabilidad.
- Rebeldía.
- Temores diversos.
- Vergüenza y culpa.
- Ansiedad
- Baja en rendimiento escolar.
- Dificultades de atención y concentración.
- Desmotivación por tareas escolares.
- Desmotivación general.
- Conductas agresivas.



- Rechazo a figuras adultas.
 - Marginalidad.
 - Hostilidad hacia el agresor.
 - Temor al agresor.
 - Embarazo precoz.
 - Enfermedades de transmisión sexual.
- **A mediano plazo**
- Depresión enmascarada o manifiesta.
 - Trastornos ansiosos.
 - Trastornos de sueño: terrores nocturnos, insomnio.
 - Trastornos alimenticios: anorexia, bulimia, obesidad.
 - Distorsión de desarrollo sexual.
 - Temor a expresión sexual.
 - Intentos de suicidio o ideas suicidas.
 - Repitencias escolares.
 - Trastornos de aprendizaje
 - Fugas del hogar.
 - Deserción escolar.
 - Ingesta de drogas y alcohol.
 - Inserción en actividades delictuales.
 - Interés excesivo en juegos sexuales.
 - Masturbación compulsiva.
 - Embarazo precoz.
 - Enfermedades de transmisión sexual.
- **A largo plazo**
- Disfunciones sexuales.
 - Baja autoestima y pobre autoconcepto.
 - Estigmatización: sentirse diferente a los demás.
 - Depresión.
 - Trastornos emocionales diversos.
 - Fracaso escolar.
 - Prostitución
 - Promiscuidad sexual.
 - Alcoholismo.
 - Drogradicción.
 - Delincuencia.
 - Inadaptación social.



- Relaciones familiares conflictivas.

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

• **Señales de Alerta:** Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre.

Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. **Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.** Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

- **Indicadores Físicos:**

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

- **Indicadores Emocionales Psicológicos y Conductuales:**

- Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza
- Resistencia a regresar a casa después del colegio.
- Retroceso en el lenguaje.
- Trastornos del sueño.
- Desórdenes en la alimentación.
- Fugas del hogar.
- Autoestima disminuida.
- Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).



- Ansiedad, inestabilidad emocional.
- Sentimientos de culpa.
- Inhibición o pudor excesivo.
- Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.
- Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.
- Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
- Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- Comportamientos agresivos y sexualizados.

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

III. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL

A. Encargados de apoyar la acción: Director o Encargada de convivencia

B. Para tener en cuenta:

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

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

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

1. Conversar con el niño/a:

- Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo 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 enjuicie.
- 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).

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

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

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

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

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



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

D. Si el Abusador/a es Funcionario/a del establecimiento:

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

El Director deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan, debiendo **remitir información al DAEM** a fin de que inicie el sumario o investigación sumaria correspondiente.

El Director del establecimiento deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto nose clarifiquen los hechos.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director, Equipo Directivo y encargado de convivencia son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia (Fiscalía) dentro del plazo de 48 horas desde que tomaron conocimiento, de forma escrita, enviandocopia a JEFE DAEM.

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

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

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

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

F. Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- Ocurre entre niños de la misma edad.
- No existe la coerción.



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

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

1.- Se informa inmediatamente al encargado de convivencia, quien informa al Director/a.

2.- Una vez informado el director el encargado de convivencia en colaboración del equipo psicosocial del Establecimiento, entrevistan inmediatamente a los alumnos/as involucrados por separado, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo.

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

4.- Dentro de 24 hrs se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles la situación.

5.- Equipo de gestión de la buena convivencia se reúne en 48 hrs para analizar los antecedentes del alumno/a y toman medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al reglamento de convivencia escolar.

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

- **OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR:** Según reglamento interno la obligación de denunciar recaerá en el Director del Establecimiento, quién lo hará dentro de 24 horas siguientes de conocido los hechos denunciados. La denuncia se efectuará ante las autoridades correspondientes, Tribunal de Familia y/o Fiscalía, dependiendo si el alumno/a sea mayor o menor de 14 años.

Al efectuarse la denuncia se debe abstener de seguir investigando, pues le corresponderá a los Tribunales competentes esa tarea.

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



7.- Se realiza seguimiento del caso (durante 2 meses) por parte del profesor/a jefe y encargado de convivencia. Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, del establecimiento deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.

8.- Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría y otra en la oficina de encargado de convivencia. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

H. Distinción por edades:

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

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

I. Dónde Denunciar

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

- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

- **149: Fono Familia de Carabineros de Chile:** entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.

- **147: Fono niños de Carabineros de Chile:** atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

- **800 730 800: Servicio Nacional de Menores:** reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso



sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

- **800 220 040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial:** reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.

- **632 57 47: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial:** se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

- **Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD):** oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

Prevenir en Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentarlos factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención de Abuso Sexual Infantil que desea implementar se orientan a: evitar el abuso y detectarlo tempranamente.

Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psico-socio educativo.

Para esto “todos” los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

Es importante destacar que las estrategias de prevención efectivas necesariamente deben involucrar a los adultos y no deben descansar exclusivamente en la capacidad de autoprotección de niños/as y jóvenes. Se debe beneficiar la responsabilidad de la prevención del abuso sexual en el mundo adulto, a través de acciones específicas, tales como: desarrollo de destrezas de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los niños/as, orientaciones para la educación sexual de los niños/as y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección a los niños/as.

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



En cuanto a los alumnos y las familias se fortalece la prevención del abuso sexual infantil a través del trabajo en dimensiones, tales como: el autoconocimiento, la expresión de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida.

Lo anterior se logra por medio del Programa de Orientación el cual se da bajo una secuencia lógica y articulada, donde se busca que el alumno desarrolle progresivamente, año a año, aprendizajes de mayor complejidad que contribuyan a la generación de factores protectores tales como: conocimiento sobre sexualidad y afectividad, expresión adecuada de afectos, resolución pacífica de conflictos, identidad y autoestima positiva, límites en relación a los padres y adultos, reconocimiento de partes del cuerpo, identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, etc. Además cada dimensión es realizada en coherencia lógica en la unidad formativa presente en las reuniones de apoderados, lo cual permite entregar a las familias una formación continua en los 14 años de escolaridad, así como propiciar espacios de encuentro con los hijos frente a las temáticas anteriormente mencionadas.

El área de Orientación y Familia en conjunto con los equipos directivos de los establecimientos mantienen la fuerte convicción de entregar formación continua a los docentes para empoderarlos de la importancia de su rol, en cuanto a ser figuras significativas de apego y modelo para alumnos y apoderados.

Respecto a lo anterior es importante destacar que uno de los factores protectores más exitosos para prevenir el abuso sexual, es generar un clima escolar nutritivo, que permita que los estudiantes desarrollen la autoestima individual y grupal, mediante un ambiente en el interior del colegio en donde se sientan queridos, respetados, valorados y seguros.

ESTRATEGIAS ESPECÍFICAS PARA FORTALECER LA PREVENCIÓN

- Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
- Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.
 - En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
 - Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
 - Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
 - No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
 - Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.



- Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada colegio. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además cada encuentro personal con un alumno/a debe ser informado al apoderado y/o al profesor jefe del niño, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones.
- Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases:
 - Miembros del Equipo PIE y convivencia escolar (Necesidades Educativas Especiales, PIE): con el objetivo de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso; psicólogo/a, asistente social, psicopedagoga, educadora diferencial, etc.
 - Profesores/as Jefes, CAP, Coordinadores/as de Ciclo y/o Directores/as: con el objetivo de realizar entrevistas personales, que permitan obtener información valiosa tanto para promover el bienestar personal del alumno/a, como del grupo curso.
- Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook personal). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe tener un Facebook profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.
- Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.

REFERENCIAS

- Protocolo Detección e Intervención en situaciones de maltrato infantil, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) 2009, Chile. Disponible en www.junji.cl
- Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a niños y niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile. Disponible en www.mineduc.cl
- Programa de Prevención del Abuso Sexual Infantil “Mi Sol”, UNICEF 2011, Chile. Disponible en www.unicef.cl
- Protocolo de actuación en caso de Vulneración de derechos, La Protectora de la Infancia, s/a. Chile. Disponible en www.protectora.cl
- Proyecto Educativo Institucional, Fundación Belén Educa 2010, Chile. Disponible en www.beleneduca.cl
- Detener el abuso sexual; Análisis crítico de los modelos de prevención, Josefina Martínez, Centro de Estudios y Promoción del Buen Trato 2012. Chile.



IX. XI PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y MICROTRAFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO

INTRODUCCIÓN

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

1. PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

Encargado de ejecutar protocolo: Encargada de convivencia o dupla psicossocial

PASO 1 Detección: La detección precoz del consumo se podrá realizar:

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

PASO 2 Realizar entrevistas de acogida inicial.

- Al profesor Jefe se canalizará la primera información y este realizará en un plazo de 48 hrs una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información relevante para abordar el tema.
- De la entrevista, se podrá concluir si el caso no amerita realizar otras acciones o que son suficientes las orientaciones que entregó.
- En caso de ser necesario, se deberá informar inmediatamente después de la entrevista la situación al encargado de convivencia del Establecimiento, quién realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.



- La encargada de convivencia tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe, en un plazo de 48 hrs.
- La encargada de convivencia realizará entrevista con el apoderado, acompañado con la dupla psicosocial, en un plazo 72 hrs posterior al recibimiento del caso.
- Posteriormente, elaborarán dentro de una semana (encargado de convivencia y dupla psicosocial) un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores protectores con los que cuenta el estudiante, inmediatamente después de realizada la entrevista con el apoderado.
- Una vez confeccionado el perfil se le informará al Profesor Jefe y al Director.

PASO 3 Constatado el consumo en el estudiante, el establecimiento exigirá a la familia que en el plazo de una semana gestione por lo menos la consulta y posterior tratamiento en un centro de salud especializado (solicitando evidencias de la consulta), o el establecimiento a través del encargado de SENDA hará la derivación directa a esta entidad, con el fin de que se trate el consumo mediante un plan de intervención de acuerdo al tipo de consumo, considerará acciones y compromisos a nivel individual y del colegio.

PASO 4 Seguimiento: Las acciones o planes de intervención hacia el estudiante deberán ser monitoreadas durante dos meses por la encargada de convivencia y dupla psicosocial, de manera que el establecimiento educacional tenga una coordinación permanente con las redes externas.

PROTOCOLO ANTE HECHOS DE CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS

Encargados de ejecutar protocolo: Inspector General o Encargada de convivencia.

PASO 1 En caso de **consumo** dentro del establecimiento **detectado infraganti** (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), si es la primera vez, el establecimiento citará inmediatamente a través de inspección general y/o encargado de convivencia a su apoderado u adulto responsable para comprometerlos junto al estudiante, a que dentro de una semana por lo menos contacte o gestione el ingreso a programas pertinentes de SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externa. Esta acción estará a cargo del encargado de convivencia y/o inspección general en un plazo de 72 horas.

Si luego del procedimiento de indagación (48 hrs) se verifica el consumo dentro del establecimiento, se aplicará al alumno la condicionalidad, salvo que adhiera voluntariamente a redes de apoyo externo como SENDA PREVIENE, lo que se considerará como atenuante y se aplicarán en ese caso, medidas disciplinarias de menor entidad.

Si los hechos de consumo al interior del establecimiento se reiteran, se denunciará por escrito ante Ministerio Público, por parte del director en un plazo de (48 hrs)

De toda situación sobre consumo de drogas al interior del establecimiento se dejará constancia



en hoja de vida del alumno, bitácora de Inspectoría y del Encargado de Convivencia. Además, se solicitará intervención de dupla psicosocial para trabajo con el alumno.

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

En caso de **consumo** en las **inmediaciones del establecimiento** detectado infraganti por parte de estudiante del establecimiento, inspectoría general junto al encargado de convivencia, en entrevista formal pondrá en conocimiento de la familia de los involucrados sobre la situación, entregará información sobre centros de salud en los cuales puede solicitar ayuda.

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

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

PASO 2 Una vez que se haya presentado la denuncia a las autoridades competentes, el Director, designará al encargado de convivencia escolar, quien deberá seguir el curso del proceso judicial. El encargado informará al Equipo de Gestión los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera de la escuela.

PASO 3 Con el objeto de garantizar un racional y justo procedimiento, el encargado de convivencia citará a los involucrados en los hechos flagrantes (**consumo de drogas**), escuchará sus versiones de los hechos, recabará los antecedentes en que se funde la denuncia (testimonios, videos etc.) y elaborará dentro de 48 hrs un informe sobre la efectividad de los acontecimientos.

En caso de tráfico de drogas, no se indagarán tales hechos, que serán de conocimiento e investigación exclusivo de Fiscalía.

PASO 4 En los casos de consumo de drogas, el equipo psicosocial entregará semanalmente apoyo al estudiante, mediante estrategias inclinadas a tratar su eventual adicción, además de la derivación directa a SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo.

PASO 5 El Equipo de gestión de la convivencia escolar se reunirá una vez terminado el informe emitido por la encargada de convivencia, en esta reunión se determinará en conjunto las medidas formativas o disciplinarias aplicables al estudiante.

Si el estudiante junto a su familia, deciden acogerse a los programas de tratamiento o



rehabilitación en su caso, del SENDA PREVIENE, se considerarán como circunstancias atenuantes para medidas disciplinarias aplicables al alumno.

PASO 6 De las medidas adoptadas, se le informará al alumno y su apoderado de forma escrita. Tendrá un plazo de 3 días para apelar la medida, apelación que se interpone ante el Director, quien conocerá y resolverá.



IX.XII PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL

INTRODUCCION:

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

I. DEFINICIONES:

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

A. Tipos de Violencia Intrafamiliar:

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

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

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

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

II. ACTIVACIÓN PROTOCOLO



IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS HECHOS.

Encargado de ejecutar protocolo: Encargada de convivencia o Trabajadora social

El protocolo se iniciará de por alguna de las siguientes formas:

1.- Detección: Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte situaciones de riesgo o reporte explícito de agresión psicológica, física o social, negligencia, abandono infantil y/o violencia intrafamiliar (VIF) hacía un estudiante del establecimiento (no comprende las agresiones sufridas entre alumnos donde es aplicable el protocolo correspondiente), deberá informarlo de forma inmediata a encargado de convivencia escolar y/o equipo psicosocial (dupla).

2.- Denuncia: El presente protocolo se activará también cuando sea el alumno afectado quien comunique a un miembro de la comunidad escolar, que está sufriendo agresiones que constituyen algún tipo de violencia intrafamiliar.

INDAGACIÓN

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

1. Los profesionales del equipo psicosocial evaluarán el caso y generará un reporte en un plazo 24 hrs, que será comunicado a encargado de convivencia y al Director.

2. El reporte deberá contener el testimonio del estudiante que, presuntamente, es víctima de violencia intrafamiliar, y se evitará profundizar o detallar el relato, con objeto de prevenirla victimización secundaria (derivada del hecho de tener que relatar la experiencia de violencia en varias ocasiones). Por ello, acogiendo al estudiante, se le conducirá de manera inmediata, a UNA SOLA entrevista. En lo posible, uno de los entrevistadores debe ser un Psicólogo y/o asistente social, o el encargado Convivencia Escolar. La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.

3. **Entrevista con el alumno:** La entrevista referida en el punto anterior **deberá** abordarse conforme a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, conforme a las siguientes sugerencias:

- Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista sin apuro.
- Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando de una manera muy sencilla.



- Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
- No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.
- No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
- Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.
- Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio del niño.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.
- Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado y se le informará al alumno el procedimiento que se realizará a continuación (denuncia y proceso judicial), explicándose en términos comprensibles y amables.

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

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

6. Si se ha reunido antecedentes que evidencian la vulneración de derechos o maltrato hacia el alumno, se realizará la correspondiente denuncia al Tribunal de Familia de Talca, la que deberá realizar el Director en un plazo no mayor a 48 hrs desde conocido el hecho.

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

8. Denuncia y Cierre del Proceso Judicial:

- Toda vez que la denuncia de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno del Establecimiento haya sido realizada por un estudiante que señale ser la víctima del hecho, el Director realizará el procedimiento de denuncia ante Tribunal de Familia de Talca, conforme al informe emanado por equipo psicosocial.
- Toda vez que el reporte de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno de la escuela haya sido realizado por una persona o estudiante que señala conocimiento de este, pero que no ha realizado la denuncia del mismo ante las autoridades



competentes, el Encargado de Convivencia les solicitará hacerlo, conforme a lo señalado en los artículos 173, 174 del Código Procesal Penal Chileno.

9. Seguimiento: El equipo psicosocial velará por el seguimiento de la situación del niño,niña o adolescente afectado, por la duración del año escolar, pudiendo solicitar información al Tribunal, mandatados por el Director (denunciante) a fin de coordinar y proporcionar el apoyo necesario para el alumno afectado.



IX.XIII PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE MADRES EMBARAZADAS

INTRODUCCIÓN

El Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación, la Ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y La Ley General de Educación establecen reglamentación que protege y garantiza el derecho a educación de las estudiantes en situación de embarazo, otorgándoles derechos y facilidades académicas. Así se señala que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos (Ley N°20.370 General de Educación de 2009, arts. 11º,15º,16º y 46º).

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

I. FACILIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

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

Derechos:

- 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, expulsión, negación o la cancelación de matrícula, 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 o 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 escuela no exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando estas inasistencias tendrán directa relación con su estado. (control de embarazo, parto, postparto, enfermedades de hijo menor de un año, control de niño sano, pediátrico). En caso que la asistencia sea menor de 50%, el director resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos 511/1997 83/2001.
- 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.
- En cuanto a la evaluación, serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento de Evaluación de la escuela, sin perjuicio de otorgarle las facilidades contenidas en el art. 11, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a recibir apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías.

A. Alumna en situación de embarazo

Encargado de ejecutar protocolo: Inspector General o jefe utp

- La alumna deberá informar al profesor jefe, quien remitirá información a Dirección y Equipo Directivo de su embarazo a través de un Certificado emitido por ginecólogo, indicando la cantidad de semanas de gestación.
 - **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.
 - Cabe señalar que los alumnos varones que estén en situación de paternidad con personas que no pertenecen al establecimiento podrán solicitar permisos para controles prenatales y post natales, siempre con la debida exhibición de los certificados para controles médicos.
 - **Calendario académico flexible:** las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales.
 - También se deben indicar cuales son las redes de apoyo con las que cuenta el



establecimiento para apoyar a las o los estudiantes (JUNJI e INTEGRAL). En la página www.convivenciascolar.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 su página web debiendo ingresar la información respecto de las alumnas adolescentes embarazadas y/o que son madres y que se encuentran matriculadas en el establecimiento.

- **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 N°s. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo. Rendir un mínimo de tres evaluaciones, durante cada semestre lectivo, si la situación lo requiere, bajo la supervisión de la Evaluadora.

El instrumento evaluativo que se le aplicará deberá ceñirse a la tipificación consignada en el reglamento de evaluación del colegio.

Tener un calendario especial de evaluaciones, coordinado por la evaluadora.

B.- Alumna en situación de maternidad

Encargado de ejecutar protocolo: Inspector General o jefe utp

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 estar comunicado formalmente través de una carta a Dirección del colegio. El periodo para entregar la carta debe ser dentro de la semana de ingreso de la alumna.

- El apoderado firmará una carta de compromiso en la cual se detallará el apoyo que le brindará a su pupila con respecto a sus deberes académico.
- El apoderado debe notificar al establecimiento situaciones de cambio de domicilio o número telefónico.

Deberes:

- Debe asistir a los controles de embarazo post-parto 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 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 re-calendarización 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.



IX.XIV PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO

A. DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN

Discriminar significa separar, clasificar, distinguir una cosa de otra, lo que permite hacer distinciones y Comparaciones que ayudan a comprender el entorno que nos rodea; ejemplo de ello es la capacidad de discriminar entre una situación de peligro de otra que no lo es, o entre situaciones formales y recreativas, que requieren distintos comportamientos.

B. DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA (Ley N° 20.609, Art. 2).

La Ley N° 20.609 que Establece Medidas contra Discriminación, conocida como Ley Zamudio define la discriminación arbitraria de la siguiente forma: “Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria **toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable**, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que **cause privación, perturbación o amenaza** en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales **como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad**”.

En concordancia con lo anterior, la Ley de Inclusión N° 20.845 que rige desde el 1° de Marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria.

C. REQUISITOS PARA QUE EXISTA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Los requisitos son copulativos, o sea deben configurarse todos para que exista discriminación arbitraria.

- 1.- Debe existir una distinción, exclusión o restricción que constituya en un acto de discriminación, pero sin connotación negativa.
- 2.- Carezca de justificación razonable.
- 3.- Sujeto activo: El acto discriminatorio puede provenir de un estudiante, funcionario o agente del estado.
- 4.- El acto discriminatorio debe causar privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos:



5.- Particularmente hay discriminación arbitraria cuando el acto se funde en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología, opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad

D. ¿POR QUÉ ABORDAR LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA DESDE LA EDUCACIÓN?

Las actitudes discriminatorias son aprendidas. Las “bromas” constituyen una vía frecuente para expresar actitudes de discriminación entre niños, niñas y adolescentes, y las más habituales son aquellas que hacen alusión a la diferencia (por apariencia física, por origen social, etc.), situación que necesariamente debe ser abordado en el proceso formativo, identificándolas como manifestaciones que deben ser corregidas y erradicadas, dado que producen profundo daño en la integridad y autoestima de los estudiantes

IX.XIV.I PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

A. Encargado de ejecutar protocolo: Encargada de convivencia

PASO 1. Identificación y comunicación Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de discriminación, deberá ponerlo en conocimiento de la encargada de Convivencia. Además, el protocolo se activará en caso de denuncia efectuados por el o los afectados por actos discriminatorios. En caso de agresión física, se deberá realizar constatación de lesiones (si corresponde) y el estudiante será conducido a enfermería por el adulto responsable del establecimiento. Simultáneamente se informa al apoderado de la situación ocurrida para que se traslade al recinto de salud.

Se debe denunciar en Fiscalía, si corresponde.

PASO 2. Evaluación Preliminar de la situación La encargada Convivencia con equipo psicosocial en 48 hrs, determinarán si existen indicios de discriminación, para lo cual recabaran antecedentes al respecto, entrevistando a los involucrados junto a sus apoderados, testigos u obteniendo cualquier otro antecedente con este fin.

PASO 3. Acciones remediales. (resolución pacífica de conflictos). Analizando la información recopilada, dentro de una semana se propondrán estrategias para la resolución de conflictos, mediante técnicas de mediación, arbitraje o negociación, procurando que las partes adquieran compromisos para resolver el asunto.

Además, el equipo psicosocial junto a la E.C. propondrán acciones para revocar el acto discriminatorio.



PASO 4. Informe de recopilación de información. La E.C. dentro de la misma semana emitirá informe en el que se contendrán los hechos denunciados, los involucrados, su contexto social, familiar y académico, los hechos o actos discriminatorios detectados conforme a los antecedentes analizados, las intervenciones de especialistas (dupla), informe del profesor jefe, además de las acciones propuestas por el E.C. o dupla psicosocial para revocar los actos discriminatorios, con un plazo de 72 horas.

PASO 5. Socialización del informe ante Equipo de gestión de convivencia El informe emitido por la E.C. se entregará al equipo de gestión dentro de la misma semana, quienes evaluándolo decidirán las acciones para resolver el conflicto, medidas disciplinarias y/oformativas aplicables. Se velará para que el afectado reciba un efectivo acompañamiento, con un plazo de 72 horas.

PASO 6. Seguimiento caso la E.C. velará mensualmente por que se cumplan los planes de intervención u apoyo establecidos por el equipo de gestión de convivencia.



X.XV PROTOCOLO EN SITUACIONES AFECTIVO- AMOROSAS CONFLICTIVAS O QUE ATENTE CONTRA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

DEFINICIÓN DEL PROTOCOLO

Cualquier miembro de la comunidad escolar podrá identificar una situación afectivo amorosa que sea conflictiva o que cause problemas de convivencia entre los miembros de la Comunidad Escolar (alumnos, Asistente de la Educación, auxiliares, apoderados, profesores, profesionales) será necesario abordarla de manera que se mantengan las sanas relaciones entre todos los integrantes de la comunidad educativa, con el propósito de normalizar la interacción entre los miembros de la comunidad educativa.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

PASO 1. Detección: Cualquier miembro de la comunidad Escolar que detecte alguna situación conflictiva o que atente contra la convivencia escolar en cuanto a lo afectivo-amoroso entre algún miembro de la escuela deberá informar al encargado de Convivencia Escolar en un plazo de 48 horas.

PASO 2. Indagación: El encargado de Convivencia Escolar deberá indagar como sucedieron las cosas entre las partes para esto deberá realizar entrevistas a las personas involucradas, con un plazo de 72 horas.

PASO 3. Entrevista a los alumnos o miembros de la comunidad educativa involucrados: La entrevista a los alumnos o miembros de la comunidad educativa involucrados en una situación afectivo-amorosa, activante del protocolo, buscara indagar la situación ocurrida entre ambos integrantes con el objeto de dilucidar los hechos ocurridos.

PASO 4. Entrevista apoderada: Posterior a la entrevista con ambos alumnos se deberá citar al apoderado y comunicar el conflicto entre las partes y buscar que ellos apoyen el proceso de ambas

PASO 5. Socialización de la investigación ante Equipo de Gestión de convivencia escolar: El Encargado de convivencia expondrá los resultados de las entrevistas e indagaciones ante el equipo de gestión, quienes evaluándolo decidirán las acciones para resolver el conflicto, medidas disciplinarias y/o formativas aplicables. Se velará para que ambas partes reciban un efectivo acompañamiento.

PASO 6. Acciones remediales: A través de la Mediación Escolar, arbitraje o negociación buscando que los alumnos o miembros de la comunidad educativa puedan dialogar de manera pacífica y colaborativa a fin de que alcancen compromisos para resolver el asunto, sin desmedro de la aplicación del reglamento ante faltas a la convivencia escolar.

PASO 7. Seguimiento: El encargado de convivencia velara por que se cumplan los planes de intervención, acciones disciplinarias, formativas y/o remediales.



X.XV PROCEDIMIENTO DE CANCELACION DE MATRICULA Y EXPULSION

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno y además afecten gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:
 1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones
 2. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la 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:

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
3. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
4. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes en un plazo de 5 días hábiles.



5. El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que:

- Deriven de su situación
- Deriven del rendimiento socioeconómica. Académico
- Vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.

A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.



X.XVII 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.

A. Consideraciones técnicas:

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado. Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva; todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida.

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, así como también puede estar presente alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. La mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo. Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de



las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro.

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

- **Ideación suicida** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

- **Intento de suicidio** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

- **Suicidio consumado** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

I. 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 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.



II. PROTOCOLO FRENTE A LA SEÑALES DE ALERTA

Existen señales *directas*, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o está preocupado u obsesionado con la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos, etc) o informados por otra persona. 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:

SEÑALES DE ALERTA DIRECTA

Busca modos para matarse:

- ✓ Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs)
- ✓ Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- ✓ Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.)

Realiza actos de despedida:

- ✓ Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- ✓ Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente

Presenta conductas autolesivas:

- ✓ Cortes en muñecas, muslos, etc. Rasguños, quemaduras, etc.

Habla o escribe sobre:

- ✓ Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- ✓ Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- ✓ Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- ✓ Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

SEÑALES DE ALERTA INDIRECTA

- ✓ Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- ✓ Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- ✓ Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- ✓ Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- ✓ Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/descuido de sí mismo.
- ✓ Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- ✓ Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

A. Encargados de ejecutar el protocolo: Encarga de convivencia y/o dupla psicosocial

B. Pasos a seguir frente a la presencia de señales de alerta

Cuando un miembro de la comunidad escolar ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe



realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos y pedir orientación inmediata al equipo de convivencia:



PASO 1. MOSTRAR INTERÉS Y APOYO (INMEDIATAMENTE): Buscar un espacio que permita conversar con él o la adolescente de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar porqué se quiere conversar con él o ella (ej. *“he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado...”*). A desarrollar por quien identifique o reciba la información.

PASO 2. HACER LAS PREGUNTAS CORRECTAS (2 DÍAS DESDE LA DETECCIÓN): Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. **No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en alguien.**

- **PREGUNTAS GENERALES sobre el estado mental, la esperanza, el futuro, (el significado) 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.

2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?

Ideas Suicidas: Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/suicidarse (por ejemplo, *“He pensado en suicidarme”*) sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).

3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?

Ideas Suicidas Con Método (sin plan específico y sin la intención de actuar): El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método durante el período de



evaluación. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método (por ejemplo, la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico). Incluye también respuestas del tipo: “He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría”.

4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?

Intención Suicida Sin Plan Específico: Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el (la) estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas. Presencia de ideas suicidas pero **sin** intención de llevarlas a cabo son respuestas tales como “Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto”.

5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?

Intención Suicida Con Plan Específico: Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el (la) estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.

6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?

Pregunta sobre Conducta Suicida: Ejemplos: ¿Has juntado píldoras, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado píldoras del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado píldoras, has tratado de disparar una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?.

No olvidar

Esté alerta e indague si es necesario, a señales o revelación explícita sobre situaciones de vulneración de derechos (maltrato físico y/o psicológico o abuso sexual) que puedan estar ocurriendo fuera o dentro de la familia. En este caso informe al Director del Establecimiento y active los “Protocolos de actuación para situaciones de maltrato y abuso sexual infantil” de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar, y así proteger al estudiante de manera inmediata.

PASO 3. APOYAR, CONTACTAR Y DERIVAR (5 días hábiles)

- Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.
- Evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el “valor de la vida”, que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al o la estudiante. Se debe *considerar como seria cualquier amenaza de suicidio.*



- Indicar al estudiante que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
- Señale que sólo será informada a los padres la presencia de algunas señales de alerta frente a la conducta suicida y la necesidad de atención, y no se entregará información sensible para él estudiante o que este no quiera o tema compartir.
- Puede ocurrir que el estudiante rechace la comunicación a la familia y apoyo profesional, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.
- Explíquelo de manera general que en el centro de salud le otorgarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
- El facilitador comunitario que realice este primer abordaje, debe siempre informar al Director de establecimiento, con el fin de que avise a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
- El Director debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en que se atiende.
- Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través de contactos con el centro de atención primaria, o centro de atención si es posible.
- Apoye entregando a los padres y cuidadores una breve ficha de derivación al centro de atención primaria. Ver anexo “Ficha de Derivación”
- Es fundamental asegurarse que el estudiante se encuentre protegido y sin riesgo hasta que se consiga la ayuda.
- En caso de que el estudiante después de esta conversación, **no se encuentre en condiciones de volver a clases** dada su inestabilidad emocional, contacte a sus padres para coordinar el retiro del estudiante y medidas de protección mientras se accede al apoyo profesional.
- En caso de riesgo inminente llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

PASO 4. Realizar seguimiento (Semestral)

- Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria.
- Una vez el estudiante esté de vuelta a clases esté atento a nuevas señales, a necesidades desde mayor acompañamiento y cuidado.
- Siga las recomendaciones de apoyo que el centro de salud, a través de los apoderados



odirectamente 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 suicida 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 PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA (Ver anexo N° 1).

III PROTOCOLO INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSVENCIÓN

Es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, así como también se encuentre preparado ante un intento de suicidio, ya que del manejo que el establecimiento muestre sobretodo de estas dos últimas situaciones dependerá que el riesgo de que vuelva a suceder otra vez disminuya.

El concepto de **posvención**, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o de la conducta suicida, facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida, e identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo, ya sea de suicidio o de problemas de salud mental.

Los adolescentes presentan alta vulnerabilidad ante el **efecto de contagio** del suicidio, el cual ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros; puede suceder que se genere el **efecto de imitación** bajo el cual se considere que el suicidio es un modelo imitable. Es un mito pensar que el riesgo de contagio o imitación ocurre exclusivamente entre los pares más cercanos de quien cometió suicidio. En la medida de que un adolescente perciba algún tipo de similitud con la persona fallecida, se puede dar la conducta suicida (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades).

Restringir el acceso a medios potencialmente letales

Junto con los protocolos de actuación, una de las estrategias con mayor evidencia en la prevención de suicidio son aquellas acciones orientadas a restringir el acceso a métodos letales de suicidio.

Es fundamental que las escuelas y liceos dentro de su **plan de seguridad escolar**, incluyan la vigilancia de los siguientes aspectos:

- ✓ Restringir el acceso y/o instalar vallas de protección en los tejados.
- ✓ Asegurar las ventanas limitando la apertura o instalando bloqueos efectivos.
- ✓ Reducir las posibilidades de acceder a sustancias químicas o medicinas sin supervisión (por ejemplo, el laboratorio o botiquín, útiles de limpieza, etc.).



Parte fundamental para que la escuela esté preparada es disponer de los **pasos a seguir**, que al menos incluyan una guía de comunicación para hablar con las personas involucradas en las distintas situaciones: padres, alumnos, personal del centro y medios de comunicación.

Para la elaboración de los pasos a seguir es necesario conformar un equipo al interior de la escuela integrado por los diferentes estamentos del establecimiento, tales como **el director, los profesores, orientadores escolares, asistentes de la educación, consejo escolar**, etc. Al mismo tiempo se debe identificar a quien de la escuela le corresponde coordinar la implementación de los pasos (**encargado de convivencia, 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 educacional, así como también a la red de salud con la que haya establecido su coordinación.

****Cabe precisar que en caso de que el intento de suicidio se produzca dentro del establecimiento se debe activar inmediatamente el “PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL” con derivación al Hospital Regional de Talca con Seguro de Accidente Escolar.***

PASOS TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN/UN ESTUDIANTE



PASO 1. CONSULTAR AL ESTUDIANTE Y SUS PADRES (INMEDIATAMENTE)

- Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda. (1 día)
- Determinar la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes. (5 días)
 - Es importante saber qué conocen al respecto los profesores y estudiantes, para transmitir a los padres y estudiante que ha realizado el intento de suicidio, y así evitar o contrarrestar rumores.
 - Preguntar a los padres y estudiante si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto



escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).

- Preguntar si hay ayuda profesional disponible para el estudiante.
- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento del estudiante en el establecimiento educacional.
- Saber qué esperan los padres y el estudiante de la escuela, y afirmar claramente qué es posible en el contexto escolar y qué no.
- A cargo del encargado de convivencia y/o inspectoría general u dirección, plazo 2 días.

PASO 2. ORGANIZAR REUNIONES CON EL EQUIPO ESCOLAR (5 DÍAS HÁBILES)

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a toda la comunidad educativa y evitar rumores.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.
- A cargo del encargado de convivencia y/o inspectoría general

PASO 3. ORGANIZAR UNA CHARLA EN CLASE (OPCIONAL)

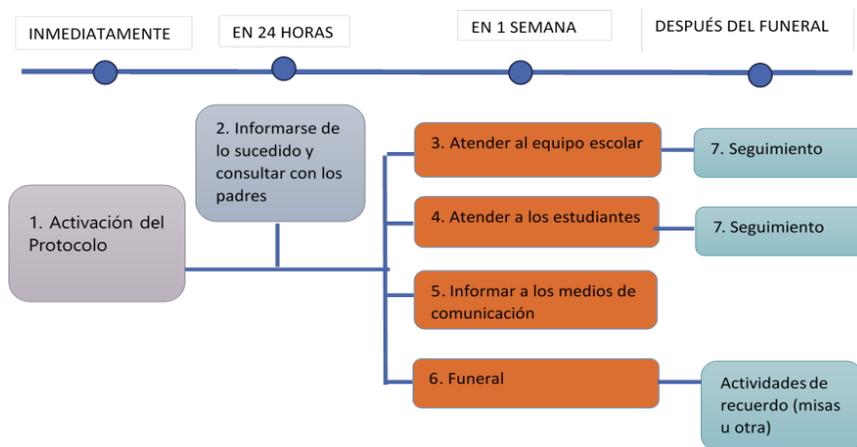
- Si lo permiten el estudiante y sus padres, se trabajaría en clases sobre los sentimientos y conductas generales que pueden o llevaron al alumno a generar este intento suicida (si no lo permiten, dejar claro a los demás estudiantes dónde pueden conseguir apoyo y con quién pueden hablar si lo necesitan).
- Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (el método o el lugar).
- Se deberá dar información general sobre la conducta suicida.
- A ser desarrollada por el profesor jefe y/o equipo psicosocial. En un plazo de 5 días hábiles.

PASO 4. PREPARAR LA VUELTA A CLASES (1 SEMANA)

- Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del/la estudiante.
- La vuelta al colegio debe ser debatida y analizada con los padres, el encargado de convivencia, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que el estudiante necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

IV PROTOCOLO DE SUICIDIO CONSUMADO:

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se debe seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional.



PASO 1: ACTIVACIÓN DE LOS PASOS

La **Dirección** del establecimiento educacional debe coordinar la activación de los pasos de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al **mismo director, los profesores del estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.**

PASO 2: INFORMARSE DE LO SUCEDIDO Y CONTACTAR A LOS PADRES

- El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero **verificar los hechos** y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada. Si aún no existe claridad de lo sucedido, el establecimiento educacional debe comunicar que está siendo evaluado y que será comunicado tan pronto como haya más información. Admitir que hay rumores (quea 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.

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.

PASO 4: ATENDER A LOS ESTUDIANTES: COMUNICACIÓN Y APOYO

- Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, esto es un aspecto fundamental para la **posvención**, y en este sentido, favorecer el proceso de duelo y reducir los riesgos de conductas imitativas.
- Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones e identificar estrategias para manejarlas.
- Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión del personal, los profesores deben preparar una charla en clase .
- Promover entre el personal que estén atentos para identificar los estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección “señales de alerta”).
- Tener en cuenta, especialmente, a los estudiantes más vulnerables como los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Los **padres** de los estudiantes son figuras fundamentales a los que se debería enviar una carta informativa en la que se describa el incidente y tratar que sean conscientes de los posibles riesgos y las opciones de apoyo.

PASO 5: INFORMAR A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- El suicidio de un estudiante puede generar que los medios de comunicación pongan mucha atención y énfasis en el hecho. Por lo que es importante que los establecimientos educacionales preparen un comunicado dirigido a los medios y designen a un portavoz de la institución.
- Se debe advertir a todo el personal del establecimiento educacional que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- Aconsejar a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, así como la importancia de no dramatizar el hecho, no mencionar el



método o el lugar del acto suicida, dar esperanza y derivar a líneas de ayuda.

PASO 6: FUNERAL Y CONMEMORACIÓN

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y personal: localización, hora, indicación de autorización para dejar libre a los estudiantes durante las horas de clase.
- Es conveniente trabajar con los profesionales del equipo de convivencia escolar para apoyar a los estudiantes en el funeral, al mismo tiempo que fomentar que los padres acompañen a sus hijos al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre los estudiantes que puedan presentar riesgo.
- Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, estas tienen un efecto positivo y menos riesgos. por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una postal a los padres un año después del incidente.
- Las **redes sociales** como mensajes de texto, Facebook y twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en jóvenes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así identificar y vigilar la influencia de estos en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que los mensajes sean seguros, ofrecer apoyo a los estudiantes que se han visto muy afectados, e identificar y responder a los estudiantes que pudieran estar en riesgo.
- Es importante que los establecimientos establezcan mecanismos para establecer qué estudiantes pueden (o no pueden) comunicar sobre un incidente en las redes sociales.

PASO 7: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- El equipo de implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de los las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

A. 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:



<p>Pregunta 1 y/o 2</p> <p>Riesgo Medio</p>	<p>1) Informe al Director una vez finalizada la entrevista.</p> <p>2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante en una semana.</p> <p>3) Apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria.</p> <p>4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención</p> <p>5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante esa semana se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)</p>
<p>Pregunta 3, 4, 5 y/o 6</p> <p>Riesgo Alto</p>	<p>1) Informe al Director</p> <p>2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres para que concurren 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.</p> <p>3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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



IX.XVII PROTOCOLOS DE ACTUACION CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

INTRODUCCIÓN

El Establecimiento Educacional, busca generar en su interior un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta constitutiva de acoso laboral o sexual, con la finalidad de que las relaciones laborales se funden en un trato compatible con la dignidad de la persona y que favorezca el normal desarrollo de las potencialidades de todos quienes trabajan en la organización.

En concordancia con lo anterior, se considera de importancia el que todos los funcionarios puedan acceder a un procedimiento conocido y expedito para realizar las respectivas denuncias, en los casos en que se vean afectados por conductas que puedan ser constitutivas de acoso laboral o sexual.

Ambas conductas de acoso, entendidas en los términos que establece la ley, son contrarias a la dignidad de la persona, por lo que resulta manifiestamente conveniente y necesario propiciar un ambiente laboral que evite el desarrollo de tales conductas y, además, establecer mecanismos que permitan realizar en forma expedita denuncias cuando tales conductas se produzcan.

Para estos efectos, en el presente documento se define un protocolo destinado al tratamiento de denuncias de las conductas de acoso laboral y sexual, y se generan las directrices para la actuación de la Institución relativa a dicha materia.

A. DEFINICIONES

1.- Acoso sexual: La ley N° 20.005, que "Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual", define el **acoso sexual** como el que una persona realice en forma indebida por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el trabajo.

De la definición expuesta se logran visualizar notas esenciales del concepto de acoso sexual. A saber:

- *Se trata de un comportamiento sexual o de connotación sexual.*
- *Que es indeseado por el sujeto afectado.*
- *Una conducta desarrollada en el ámbito de la relación de trabajo.*

No configuran acoso sexual laboral las conductas de carácter sexual o de implicancias sexuales indeseadas por el sujeto pasivo, aun cuando fueran ejecutadas por compañeros de trabajo, si se producen fuera del ámbito espacial en que el empleador organiza y dirige los factores productivos.



2.- Acoso laboral: Por otra parte, le ley N° 20.067, que "Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral", define **acoso laboral** como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el trabajo.

Ambas leyes mencionadas en los considerandos anteriores introdujeron modificaciones en el Estatuto Administrativo y de Funcionarios Municipales, en el sentido de establecer en forma expresa que los funcionarios se encuentran afectos a la prohibición de realizar conductas de acoso sexual y de acoso laboral.

Los expertos que han estudiado el hostigamiento en el trabajo han concluido que para que exista efectivamente una situación de acoso laboral se deben cumplir las siguientes situaciones:

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

a. Tipos de acoso laboral

En las organizaciones laborales se pueden dar conductas acosadoras de diferentes tipos: de un superior o jefatura; de parte de un colega de trabajo o de otra persona con un rango jerárquico inferior a la víctima.

- **El acoso moral de tipo descendente**, es aquel en que el agente acosador es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, como, por ejemplo, su jefe.
- **El acoso moral horizontal**, se da entre colegas o compañeros de trabajo de la misma categoría o nivel jerárquico. El ataque puede deberse a numerosas causas: celos, envidia, competencia o problemas de tipo personal. Aquí el acosador busca entorpecer el trabajo de su colega o compañero de trabajo para deteriorar su imagen o carrera profesional; también puede llegar a atribuirse a sí mismo méritos ajenos.
- **El acoso de tipo ascendente**, la persona que realiza el acoso laboral ocupa un puesto de menor jerarquía al del afectado. Es poco frecuente, pero puede darse cuando un trabajador pasa a tener como subordinados a los que antes fueron sus colegas de trabajo. También puede ocurrir cuando se incorpora una nueva persona



a un cargo directivo y desconoce la organización preexistente o incorpora nuevos métodos de gestión que no son compartidos o aceptados por los subordinados.

Lo que no es acoso laboral: Es importante tener presente que muchas situaciones ingratas en el trabajo no constituyen necesariamente acoso. Lo que diferencia al acoso laboral de otros problemas similares en el trabajo es la intención de causar daño, el focalizar la acción en una o varias personas, de forma repetida y por un periodo continuado de tiempo. En ausencia de estas características podemos hablar de factores de riesgo en la organización del trabajo pero no de acoso laboral.

Hechos aislados de violencia, por muy intensos que sean, no constituyen acoso laboral. Tampoco situaciones permanentes de estrés laboral ni agotamiento en el trabajo, malas condiciones laborales, de higiene o seguridad, ni una mala gestión del personal.

b. Prevención de Conductas de Acoso Laboral y sexual

El Establecimiento debe realizar las siguientes **acciones de prevención** de conductas inapropiadas que se pueden convertir en acoso laboral y sexual:

- Incluir en el reglamento interno y políticas de no discriminación de la institución las directrices respecto al comportamiento esperado por todos los funcionarios favoreciendo un trato respetuoso y libre de cualquier tipo de acoso.
- Generar un **procedimiento** institucional para que los funcionarios que se sientan agredidos por algún tipo de acoso, tengan una instancia clara y segura para poder denunciarlo, lo que posteriormente se investigará y si fuera comprobado, se aplicará la sanción respectiva. Estos procedimientos contarán con criterios uniformes y objetivos para el tratamiento de estos asuntos, procurando mantener la imparcialidad y confidencialidad tanto de la víctima como del posible victimario.
- Generar todas las acciones necesarias para la **difusión y promoción** de los procedimientos de denuncia de conductas de acoso laboral y sexual. Para lo anterior, recurrirá a distintos canales, tales como publicación en intranet, envío de mail, entre otros.
- Generar acciones de **capacitación** (charlas, talleres), en que se difundan las directrices y procedimientos relacionados al acoso laboral y sexual, con el fin de educar y desalentar este tipo de conductas.

PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO LABORAL

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



Encargados de ejecutar protocolo: Director o Encargada de convivencia.

- **Presentación de denuncia.** El afectado cuando lo considere pertinente deberá presentar la denuncia en alguna de las siguientes instancias:

Ante la encargada de convivencia o el Director si es que la encargada de convivencia coincide con el denunciado. Si el denunciado es el Director la denuncia se deberá presentarse ante el Jefe Daem por escrito.

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

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

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

- Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá verificar inmediatamente que la denuncia incluya los antecedentes aquí señalados. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete en un plazo máximo de 24 horas (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un e-mail). Una vez recibida la denuncia completa, se entregará una copia de ésta con firma del responsable receptor de la denuncia, la que también deberá señalar día y hora de la presentación de la misma.

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

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

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

3. Recomendación y Denuncia a Jefe DAEM: Recibida la denuncia, la persona encargada



deberá reunir los antecedentes dentro de 24 horas, para posteriormente elaborar informe (dentro de 48 hrs) que contenga la denuncia y las sugerencias de acciones a adoptar al Jefe DAEM, entregando recomendaciones, tales como las medidas cautelares o de resguardo a favor de los intervinientes.

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

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

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

PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con Establecimiento, ya sea por Estatuto Docente no Código del Trabajo.

Encargados de ejecutar protocolo: Director o Encargada de convivencia

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

Ante el encargado de convivencia, pero si el denunciado es el encargado de convivencia, esta se deberá presentar ante el director. Si el denunciado es el Director la denuncia se deberá presentar ante el Jefe Daem por escrito.

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

1. Para la **denuncia escrita,** deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en



que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.

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

3. Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá recopilar los antecedentes en el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete dentro de 24 hrs (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un e-mail).

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

El funcionario responsable de recibir la denuncia de acoso sexual lo será también para analizar y reunir los antecedentes de la denuncia, y sugerir las medidas de resguardo o cautelares de protección al denunciante y de remitir la denuncia y antecedentes reunidos al Jefe DAEM, en un plazo de 24 hrs.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

FUENTES:

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



IX.XVIII PROTOCOLO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, DEL TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL

A. 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.

B. 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 Educativos, Salas Cuna – Jardines infantiles - DAEM y en todo centro de trabajo dependiente de este último.

C. 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 N° 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. N° 594. Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo
- D.S. N° 109. Reglamento para la Calificación y Evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- D.S. N° 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).

D. 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

E. Responsables del cumplimiento

- Funcionarios: Deberán cumplir todos los pasos indicados en el presente instructivo, los cuales, están definidos y elaborados en función de que obtengan los beneficios directos de cada uno de ellos.

- Directores (as), Inspectores Generales, Jefe de Unidad (Jefe Directo o Supervisor): Controlar el cumplimiento de los pasos indicados en este instructivo e **informar sobre toda ocurrencia de accidente del trabajo, en su Establecimiento Educacional a cargo por correo electrónico o teléfono a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM. (mcaceres@talca.cl – Celular: 971416237)**. El Dpto. de RRHH del DAEM de la I. Municipalidad de Talca deberá completar un formulario de notificación del accidente.

- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS):** Entre otras funciones indicadas en el D.S N°54, art.24, Este comité será el encargado de realizar la investigación del accidente o de una Enfermedad profesional, entregar a la jefatura del Área las recomendaciones y medidas con el fin de evitar la ocurrencia de situaciones similares. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

I. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO

- **Encargado de ejecutar protocolo:** Inspectora general o prevencionista de riesgo.

Accidentes de trabajo:

- El trabajador o un funcionario que fue testigo deberá notificar inmediatamente el accidente o siniestro sufrido al Inspectora general o prevencionista de riesgo del establecimiento donde se desempeña, en caso de que ninguno se encuentre disponible se deberá notificar al jefe de UTP, quién evaluará si corresponde a accidente o enfermedad de tipo laboral y coordinará de manera oportuna 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 de manera telefónica inmediatamente (apenas esté en condiciones de realizar la llamada) con la dirección o inspectoría general y en caso de que el director o inspector general no esté disponible, se deberá contactar con el jefe de UTP 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 directivo que recibe la notificación realizar las primeras acciones para mantener la situación bajo control, y procurar que el Accidentado reciba la atención correcta y oportunamente.
- Director o Inspectora General deberá informar inmediatamente (máximo 5 hrs) a la Unidad de Prevención de Riesgos y Depto. De RRHH del DAEM. (mcaceres@talca.cl - Celular: **971416237**)
- En caso de requerir traslado, para el trabajador accidentado se podrá coordinar llamando al número **1407** desde cualquier lugar del país. Si el Establecimiento Educacional tiene los medios para trasladar al trabajador accidentado, también lo puede realizar.
- La Unidad de Prevención de Riesgos previo visto bueno del Depto. RRHH, deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (Formulario DIAT) una vez ocurrido el evento, para esto se tendrá un plazo máximo de 24 hrs. para hacer su entrega a la Mutual de Seguridad.
- La DIAT puede ser enviada por diferentes medios: personalmente en la Mutual de Seguridad, vía correo electrónico a recepcion.documentos@mutual.cl, o bien realizarla on line desde la sucursal virtual de la página web, a través de E-denuncia. Cabe señalar que la Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM evaluará si corresponde emitir DIAT o DIEP a la Mutualidad, siempre y cuando el caso se considere como laboral o probablemente laboral.
- En la Mutualidad del Accidentado deberá:
 - El trabajador deberá presentarse en el mesón de Admisión de la Mutualidad con su cédula de identidad al día y hacer efectivo el ingreso con una de las dos funcionarias de Mutual.
 - El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.
 - Una vez realizada la Atención Médica, el accidentado deberá cumplir con el tratamiento otorgado. Será responsabilidad del funcionario cumplir con las órdenes de tratamiento médico, reposo, acudir a los controles médicos, exámenes, terapias en las fechas estipuladas por Admisión. Además, deberá colaborar con la toma de Declaración de accidente, Investigación de accidente, Informes o evaluaciones de puesto de trabajo que determine la Mutualidad. A su vez, siempre deberá hacer llegar los certificados de atención,



de reposo, certificados de urgencia, de alta y otros documentos a su Establecimiento Educacional, para justificar su inasistencia, en el día hábil siguiente de haberse presentado en el centro asistencial como plazo máximo.

II. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRAYECTO

A. Encargado de ejecutar protocolo: Director o Inspector General

B. Accidente de trayecto

- El accidentado deberá contactarse de manera telefónica inmediatamente (apenas esté en condiciones de realizar la llamada) con el Director o Inspector General, si ninguno se encuentra disponible al jefe de Utp
- Director y/o Inspector General informará inmediatamente (máximo 5 hrs) a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM del hecho ocurrido.
- La Unidad de Prevención de Riesgos, previo visto bueno Depto. RRHH deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT), para esto tiene un plazo máximo de 24 hrs. una vez ocurrido el accidente.
- La DIAT puede ser presentada personalmente en la mutualidad más cercana o enviada por correo electrónico a repcion.documentos@mutual.cl, o bien realizarla on line desde la sucursal virtual de la página web, a través de E-denuncia.
- Realizar la denuncia ante carabineros fono 133, por el accidentado o testigos (obtención de parte policial).
- Accidentado deberá dirigirse inmediatamente a la Mutual de Seguridad.
- El accidentado deberá presentarse en mesón de Admisión de la Mutual de Seguridad con carnet de identidad para ser efectivo el ingreso. El accidentado deberá completar el formulario de declaración jurada lo más detallado posible, dando a conocer el trayecto que estaba realizando al momento del evento, la causa y consecuencia del accidente.
- Realizar el ingreso con uno de los dos funcionarios de admisión.
- El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.
- Una vez realizada la Atención Médica deberá cumplir con el tratamiento otorgado.
- Si el accidente es de categoría GRAVE, dirigirse al Centro Asistencial más cercano al lugar del accidente para su primera Atención de Urgencia.
- El trabajador deberá velar por el envío de la documentación solicitada por la mutualidad en un plazo no mayor al del establecido de 5 días hábiles, los cuales son: Certificado de horario laboral firmado y timbrado por el centro de trabajo donde desempeña sus funciones y registro de asistencia del mes correspondiente al accidente. Si el accidente sucedió el primer día hábil de un mes, se debe adjuntar registro de asistencia del mes anterior.
- En caso de que el trabajador quede inconsciente los pasos a seguir son:
 - La persona que se encuentre en presencia del hecho y no tiene conocimiento de los



datos del trabajador, deberá llamar a carabineros, fono 133 y ambulancia 131 Según lo estipulado por el artículo 7° del DS 101, será responsabilidad del trabajador probar el accidente de trayecto, por lo tanto debe hacer llegar la documentación anexa que pudiera exigirle la mutualidad, como Parte de Carabineros, testigos del accidente o Certificado de Atención Médica del Centro de Asistencial le otorgó la primera Atención de Urgencia en caso de que el trabajador acuda a la Mutualidad en un plazo mayor a 24 horas.

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

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

III. PROCEDIMIENTO EN CASO DE UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL

A. Encargado de ejecutar protocolo: Director o Inspector General

B. Enfermedad profesional

- El funcionario afectado deberá comunicarle inmediatamente (máximo 2 hrs) al director y/o inspector general de la enfermedad que lo afecta.
- El director y/o inspector general informará inmediatamente (máximo 5 hrs) 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.



IV. GENERALIDADES

1. 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.

2. 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.

3. Los deberes del trabajador son:

- Comunicarse inmediatamente con su Director, Inspector General o jefe de Utp, 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.

V. 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.



IX.XIX PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES

INTRODUCCIÓN

Debido a la alta cantidad de alumnos migrantes que se han matriculado en nuestra Escuela es que se elabora el siguiente Protocolo de acción y de actuación, para así poder responder a las necesidades educativas de nuestro alumnado, manteniendo un sello inclusivo a través de la perspectiva intercultural.

Tal y como viene establecido en la Constitución de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, publicada el 27 de septiembre de 1990, el Gobierno debe otorgar oportunidades educativas, tanto a los chilenos como a los extranjeros que residen en el país, para ingresar y permanecer en el sistema educacional en igualdad de condiciones, garantizando a todos los niños y niñas inmigrantes el ejercicio del derecho a la educación.

Así pues, es deber del Estado implementar los mecanismos correctos para la convalidación y validación de estudios que permitan la incorporación de estas personas al sistema educacional.

Por otro lado, también es deber del Estado cuidar que los establecimientos educacionales no discriminen arbitrariamente a los alumnos extranjeros.

A. Fundamentación

El Ministerio de Educación establece el siguiente procedimiento y criterios de admisión para los alumnos migrantes que residen en Chile:

- Las autoridades educacionales y los establecimientos deberán otorgar todas las facilidades para que los alumnos inmigrantes puedan ingresar, a la brevedad, al sistema escolar.
- Los alumnos deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales, conforme lo dispone el proceso de validación contemplado en los artículos 7° y 8° del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995.
- Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente al establecimiento una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.
- Los Departamentos Provinciales de Educación deberán otorgar en forma expedita la autorización para matrícula 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 “matrícula provisoria”, se considerará como alumno regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del alumno de obtener, en el más breve plazo, su permiso de



residencia en condición de Estudiante Titular, conforme lo dispone la Circular N°1179, de 28 de enero de 2003, del Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior.

- Los establecimientos educacionales deberán cautelar que los alumnos inmigrantes tengan resuelta su situación escolar y estén matriculados en forma definitiva dentro del plazo establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995 y en todo caso antes del período de evaluaciones de fin de año.

- Matriculado provisionalmente un/a alumno/a migrante, el sostenedor del establecimiento educacional subvencionado tendrá derecho a la subvención correspondiente y para su pago deberá incluirlo en el boletín de asistencia a partir del momento en que se curse la matrícula provisoria.

- Sin perjuicio de lo anterior, los alumnos que cuenten con toda la documentación legalizada y deseen optar por el procedimiento de Convalidación de Estudios para acreditar estudios en el extranjero, deberán presentar los antecedentes correspondientes en la Unidad de Exámenes del Ministerio de Educación con lo cual el niño o niña queda en condiciones de obtener matrícula definitiva.

- De acuerdo a lo establecido por el Decreto N°2272, se aprueba el reglamento que regula el reconocimiento de estudios a través de los procesos de certificación de estudios, tales como la convalidación, la validación y la examinación. También regula la correlación de estudios y la regularización de situaciones escolares pendientes.

B. 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 FRENTE A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO MIGRANTE

Encargado de ejecutar protocolo: Inspector General o Jefe de UTP

A. **Acogida del estudiante:** evaluación inicial/entrevista con la persona encargada de matrícula y la familia, fase informativa sobre funcionamiento del establecimiento, matrícula, adscripción al grupo-clase, seguimiento en aula, entre otros.

B. **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 la documentación solicitada y proceder a la escolarización.

Durante la primera entrevista con la familia del niño/a migrante, la persona encargada de matrícula recoge la información general sobre la situación socio-familiar del niño/a. Para ello se le pregunta a la familia sobre sus antecedentes escolares, es decir, donde realizó los estudios anteriores y si repitió algún curso. De igual manera, se recogen los datos generales tanto de los padres como del estudiante. Se explicará detalladamente cada uno de los apartados que hay que rellenar en la ficha de matrícula y se insistirá en que deben cumplir con todos los documentos requeridos.

En cuanto a la situación familiar, se le consulta a la familia quién es el apoderado del estudiante y cuál es la composición familiar de éste (integrantes del núcleo familiar). Por otro lado, también se conversa sobre el tema religioso, es importante explicarles que en nuestros establecimientos se imparte el ramo de religión y que aquí es tratado el tema valórico más que una religión en concreto.

C. FASE INFORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

El mismo día en que los padres (o tutor) acuden a preguntar sobre la disponibilidad de plazas en la Escuela, se les informará del funcionamiento de ésta en cuestiones como:

1. Horario del centro, horario escolar del alumno/a.
2. Lugares de entrada y salida del alumnado.
3. Material escolar necesario.
4. Normas del establecimiento.
5. Servicio de funcionamiento del comedor escolar.
6. Procedimiento para comunicarse con las familias
7. Información sobre proceder ante inasistencias y formas de justificarlas.

D. MATRICULA.

Durante la primera entrevista se les informará a las familias inmigrantes de los documentos necesarios se deben presentar para formalizar la matrícula. Estos son los siguientes:

- Acta de nacimiento del alumno/a (No es imprescindible que esté legalizada).
- El documento del Ministerio de Educación que autorice la matrícula (autorización de matrícula provisoria).
- El documento que acredite la identidad del apoderado del alumno/a.

E. ADSCRIPCIÓN AL GRUPO-CLASE.

El nuevo alumno/a será asignado a un curso concreto, generalmente al que le corresponda por su edad, con independencia de su competencia lingüística o curricular. No obstante, el



establecimiento, a través del orientador y considerando lo previsto para la acogida del nuevo alumno/a deberá establecer a lo largo de los primeros días de su incorporación un seguimiento del proceso de adaptación para analizar el nivel curricular de cada alumno y la evolución de sus aprendizajes. Teniendo en cuenta esta información y la aportada por el alumno/a sobre los estudios realizados en el país de procedencia, el establecimiento tras conversar con los padres o tutores legales podrá decidir la incorporación del alumno/a un curso inferior al establecido por su edad y que sea más adecuado a su nivel curricular.

F. SEGUIMIENTO EN EL AULA.

Con el fin de favorecer la integración de alumnos/as procedentes de sistemas educativos extranjeros dentro del aula, el orientador hará un seguimiento que contempla diversos aspectos:

- Tratarlos con la más absoluta normalidad e igualdad haciéndoles partícipes de la responsabilidad existente en el curso.
- Propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad (hacerles participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos que se pueden desenvolver mejor).
- Favorecer un ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades procurando que hagan el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.
- Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as propiciando aquellas actividades que fomenten el trabajo cooperativo y en las que se precisen intercambios verbales con sus compañeros.
- Preparar actividades que atiendan la diversidad de todo el alumnado.
- Prever actividades lo suficientemente flexibles y variadas para que puedan desarrollar sus diversas capacidades y diferentes niveles de competencia curricular.
- Procurar que la ambientación de la clase sea acogedor y motivadora para el nuevo alumno/a.
- Es importante que expliquemos al alumno/a las situaciones que puedan resultarles novedosas o no habituales en su cultura de procedencia: fiestas de la escuela o de la localidad, salidas, controles médicos, vacunaciones, etc.

G. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.

En lo que se refiere a la atención a las familias en los establecimientos, es de gran importancia el rol del/de la Asistente Social en cuanto a la intervención preventiva y asistencial en temas como el ausentismo escolar o el fracaso educativo, la integración de migrantes, la detección de malos tratos y abusos sexuales, la mejora del clima de convivencia o la atención ante el fenómeno de la violencia, puesto que estos profesionales cuentan con las herramientas suficientes de enfrentar dichas temáticas riesgo para los estudiantes migrantes.



H. 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.



IX.XX PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ANTE CONTROVERSIAS ENTRE FUNCIONARIOS

INTRODUCCIÓN:

Los funcionarios miembros de la dotación de nuestros establecimientos educacionales tienen derecho a compartir y desempeñarse laboralmente en un contexto armónico, con ambientes positivos y adecuados para la formación de nuestros estudiantes, además de tener el derecho a ser respetados resguardando su integridad física, social, psicológica y moral; por lo que no se permite que estos sean objeto de tratos agresivos y degradantes, ni a recibir maltrato psicológico por parte de otro(s) funcionario(s) o el equipo directivo de los establecimientos educacionales. Se considerará grave cualquier tipo de violencia física y/o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y las redes sociales.

Se agregan en este protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

- Director(a) – Funcionario(a)
- Funcionario(a) – Director(a)
- Equipo directivo – Funcionario(a)
- Funcionario(a) – Equipo directivo
- Funcionario(a) – Funcionario(a).

Se consideran conductas transgresoras entre adultos:

- Hacer uso indebido de elementos informáticos como redes sociales (Facebook, Instagram, WhatsApp, etc.) para expresarse mal de otro(s) u otra(s) funcionarios/as del establecimiento educacional.
 - Confeccionar material digital o impreso, que pueda ser publicado, en relación a temas que atentan contra la dignidad de los/las funcionarios/as.
 - Se entenderá como de especial gravedad, todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier funcionario/a en contra de otro(s) funcionario(s).

A. Procedimiento

Encargados de ejecutar protocolo: Director o Encargada de convivencia

El ingreso de la solicitud de intervención para la Unidad de mediación de DAEM debe ser - para todos los casos- siempre de manera formal, ya sea por el denunciante o por quien lleve la denuncia y por consiguiente, se deben enviar los antecedentes del caso al Departamento de Educación en oficio dirigido al jefe comunal de educación, **esto toda vez que se haya completado la activación de los protocolos internos del establecimiento educacional referidos a esta materia.**



De igual manera se deberán seguir los siguientes pasos:

- **Recepción de la denuncia**, luego que los protocolos de convivencia escolar hayan sido aplicados, y aun así no se haya logrado solución, el establecimiento deberá remitir los antecedentes y descargos recopilados durante el proceso (48 hrs) y enviarlos de manera formal al Departamento de educación.

- **Se remitirán los antecedentes de inmediato a la Unidad de mediación**, cuando el conflicto entre funcionarios se da en la relación Director-Funcionario o viceversa, ya que es el director quien aplica el protocolo de convivencia escolar de funcionarios, tal como indica el anexo en RICE.

B. Flujograma de proceso en la unidad de mediación.

- **Contacto inicial**: el proceso se activa cuando se hace recepción formal del documento que informa al jefe Daem acerca del conflicto entre funcionarios. Para ello existen 2 escenarios posibles: 1) documento enviado por el Director del establecimiento cuando el problema es entre funcionarios; y 2) documento que envía el encargado de convivencia escolar cuando la controversia es entre director-funcionario o viceversa, resguardando en todo momento que la otra parte del conflicto esté debidamente informada de la activación del procedimiento, lo anterior aplica de igual manera si el funcionario, a título personal, envía formalmente los descargos pertinentes al jefe DAEM para los dos escenarios ya descritos.

- **Primer análisis de datos y antecedentes**: se realiza un primer análisis del caso contenido en la solicitud de intervención, **donde se evaluará si los hechos denunciados califican para un sumario administrativo o investigación sumaria, en caso de calificar se deberá detener la activación de este protocolo, siendo derivado el caso al Subdepartamento Jurídico, informando de manera formal al establecimiento. En el caso que no se evalúen los hechos como constitutivos de apertura de un proceso administrativo**, se complementará este primer análisis del caso con el estudio de los datos generales de contexto de la comunidad educativa en que se aloja la controversia (ej. PEI, PME, porcentaje IVE, matrícula, dotación, resultados SUSESO/Istas21, etc.), seguidamente se programará e informará al establecimiento educacional una primera visita en terreno.

- **Despliegue en Terreno**: esta fase se concreta con una visita del psicólogo encargado de la Unidad de Mediación al establecimiento educacional focalizado, para recabar en terreno información relevante con actores clave de la comunidad: equipo directivo, equipo de convivencia escolar y partes involucradas.

- **Segundo análisis de datos y antecedentes**: se procede a estudiar y analizar los antecedentes obtenidos por el psicólogo encargado en la visita al establecimiento, generando las primeras hipótesis orientadas a definir el plan de trabajo.

- **Plan de trabajo**: se elabora un plan de trabajo, referido a los antecedentes previamente



analizados, de manera de orientar, en lo sucesivo, el proceso de mediación.

- **Mediación:** en esta fase se establece un espacio de reflexión y diálogo transparente entre las partes involucradas en el conflicto, buscando facilitar en ellos un enfoque empático que les permita comprender la relación y los factores de contexto que generan y mantienen la controversia, promoviendo como solución cambios a nivel individual, grupal y organizacional.

- **Acuerdo formal:** se formaliza el acuerdo en un documento de registro elaborado previamente por la Unidad de mediación, donde las partes involucradas firman y comprometen acciones.

- **Seguimiento:** se establecerá como estándar una primera visita de seguimiento al cabo de 15 días de firmado el acuerdo, en esta se buscará monitorear el cumplimiento del acuerdo alcanzado, así como verificar la existencia de indicios claros acerca de un proceso de cambio, tanto en lo concerniente a la relación misma de los involucrados, como respecto a las variables de contexto que intervienen en él. Posteriormente, luego de transcurrido un mes, se realizará una segunda visita de seguimiento, en que se buscará evaluar la consolidación de lo anteriormente mencionado. Si en esta segunda visita se constata que existen indicios claros de una mejora en la relación de los involucrados se decide el alta y cierre del proceso. En caso contrario, se volverá recursivamente a la fase “plan de trabajo”, replicando, una única vez, el proceso.

- **Cierre:** se genera un informe de cierre de proceso, éste se agrega a la estadística interna del área de mediación, y se finaliza informando formalmente a la dirección del establecimiento y al Encargado de convivencia escolar. **Del mismo modo, en caso que la mediación se frustre, se realizará un certificado de mediación frustrada para que quede constancia al momento de remitir los antecedentes al Subdepartamento Jurídico e iniciar un procedimiento disciplinario.**

C. Aplicación de protocolo

La aplicación del protocolo la tendrá a cargo el director, el encargado de convivencia escolar y el equipo directivo. Sólo en caso que ninguno de los actores anteriormente mencionados sea parte del conflicto en cuestión. Además, el protocolo se activa de igual forma si el/los funcionario(s) envían sus descargos de manera formal al jefe DAEM.

D. Tiempo para activar el protocolo.

Luego que el establecimiento active el protocolo, éste dispondrá de 5 días hábiles para enviar formalmente documentación al Jefe DAEM.



IX.XXI PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNADO TRANSGÉNERO

INTRODUCCIÓN

1. **DEFINICIONES:** De acuerdo a las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile².

- **GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

- a) **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

- b) **EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.

- c) **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

2. PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

El artículo 3º del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza. A continuación, señala que el sistema educativo se inspira en un conjunto de principios que, por consiguiente, resultan aplicables a todos los establecimientos educacionales, sin excepción.

Atendido lo anterior y el objeto de la presente circular, resulta necesario precisar dichos principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género y, en especial, de los derechos de las y los estudiantes trans en los establecimientos educacionales, en tanto tales, como en cuanto niños, niñas y adolescentes.

- a) **Dignidad del Ser Humano.** De conformidad a lo establecido en el literal n) del artículo 3 del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el



pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos, o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad. En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del reglamento interno, deberán siempre resguardar la dignidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

b) **Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente.** De conformidad a lo establecido en el párrafo 1º del artículo 3º de la Convención sobre Derechos del Niño, todo niño o niña tiene "...el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas o decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada".

Lo anterior impone a todos los miembros de la comunidad educativa velar y considerar primordialmente dicho interés y, en especial, a la Superintendencia de Educación en todas las decisiones que adopte.

El objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social. Dicho interés superior es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa, debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios de la niña, niño o adolescente de acuerdo al contexto en el cual se desenvuelve; tales como la edad, identidad de género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo vulnerado, existencia de una discapacidad física, sensorial o intelectual, el contexto social y cultural, entre otros; por ejemplo, la presencia o ausencia de padre o madre, el hecho de que viva o no con ellos, la calidad de la relación con su familia, entre otras.

c) **No Discriminación Arbitraria.** De conformidad al literal k) del artículo 3º del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, el sistema educativo, y por tanto, todos los establecimientos educacionales como los organismos públicos con competencia en materia educacional, deben propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes.

En este mismo sentido, la Ley N°20.609, que establece medidas contra la Discriminación en su artículo 1º, impone a la Superintendencia de Educación, en el ámbito de sus competencias, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.



Expresión de lo anterior, que evidencia la manifiesta intención del legislador de proscribir discriminaciones arbitrarias, es lo establecido en el inciso final del artículo 4º del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que impone al Estado velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo especialmente que se reduzcan las desigualdades educativas derivadas de circunstancias económicas, sociales, étnicas, de género o territoriales, entre otras.

Asimismo, refuerza este principio lo establecido en el inciso final del artículo 11 del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que señala expresamente que ni el Estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

De este modo, el ordenamiento jurídico consagra el derecho de las niñas, niños y estudiantes, en general, a no ser discriminados arbitrariamente, estableciendo la prohibición a los establecimientos educacionales de incurrir en aquello, en el trato a cualquiera de sus miembros, y la obligación de resguardar este principio en el proyecto educativo y el reglamento interno, de acuerdo a la política de convivencia escolar. De igual forma, es importante señalar que la normativa establece obligaciones positivas para los miembros de las comunidades educativas que exigen una actitud activa que propenda a la erradicación de la discriminación en el ámbito escolar.

Finalmente, de conformidad a este principio, ninguna medida o acción adoptada por los establecimientos educacionales y los miembros de su comunidad que establezca, materialice o promueva una mayor efectividad del principio de no discriminación y, por consiguiente, una mayor inclusión de niños, niñas y estudiantes trans que lo dispuesto en esta circular, se entenderá contraria a ésta; toda vez que se pretende establecer garantías (para los niños, niñas y estudiantes) y directrices (para los establecimientos) de carácter básico, que se deriven de lo preceptuado por la normativa educacional vigente.

d) Buena Convivencia Escolar. Según lo dispuesto en el artículo 16 C del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar. Por su parte, el artículo 16 A, del mismo cuerpo legal, señala que por buena convivencia escolar se entenderá la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

3. DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República;



el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación; los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia. Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

b) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.

c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

f) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.

g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa. h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

4. OBLIGACIONES DE LOS Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo de la no discriminación.

De la misma manera, los sostenedores y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios,



abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

5. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

Para ello, deberán solicitar una entrevista o reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles, que deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 6.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

6. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

a) Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

b) Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión,



orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente, de acuerdo a lo detallado en el punto 5. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

d) Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

e) Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Para lo cual se espera que su Reglamento de convivencia escolar se ajusten a derecho, de acuerdo a la normativa vigente.

f) Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en



conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

7. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

Las autoridades de los establecimientos educacionales, deberán abordar la situación de las niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

En este desafío, el Ministerio de Educación ha elaborado el Documento "Orientaciones para la inclusión de las personas Lesbianas, gays, bisexuales, trans e intereses en el sistema educativo chileno", dirigido a todas y todos los miembros de la comunidad educativa, que busca apoyar el desarrollo de prácticas respetuosas e inclusivas de niños, niñas y estudiantes al interior de sus comunidades³.

Asimismo, y entendiendo que la complejidad de cada caso puede requerir apoyos específicos, la Superintendencia pone al servicio de las comunidades la Mediación como una alternativa de apoyo para resolver las diferencias entre familia y los establecimientos educacionales. Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educativos deberán conocer e implementar las disposiciones establecidas en los cuerpos legales citados en esta circular en los términos señalados, ya que su incumplimiento constituye una infracción, que será sancionada en el procedimiento administrativo conforme a la gravedad de la misma.



IX.XXII PROTOCOLO ANTE EL MALTRATO FISICO Y PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

INTRODUCCIÓN

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

A. Definición del Maltrato de un adulto a un estudiante: Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad educativa (directivo, docente, asistente de la educación o apoderado) en contra de un(a) estudiante, que atenta contra su dignidad o que arriesga su integridad física y/o síquica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras.

Cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. N° 28 inc. 2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. N° 5° inc. 2° de la Constitución Política de Chile y el Art. N° 6° letra d) del DFL 2 de Subvenciones.

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

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

Encargado de ejecutar protocolo: Inspector General o encargado de convivencia.

PASO 1 Inicio del procedimiento (Denuncia): Los estudiantes y apoderados frente a este tipo de situaciones informarán inmediatamente al establecimiento en el siguiente orden de prioridad en primer lugar al profesor jefe, si este es el denunciado, la denuncia tendría que realizarse con el encargado de convivencia escolar o inspectoría general. Es obligación de cualquier integrante de la comunidad educativa, informar al encargado de convivencia y/o Director, cualquier tipo de maltrato hacia estudiantes por parte de personal del establecimiento u adulto (apoderado).

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

PASO 2 Constatación de lesiones: En caso de agresiones físicas, un funcionario del establecimiento acompañará al estudiante a constatar lesiones al centro de salud correspondiente, informando al apoderado para que acompañe a este. Además, se deberá denunciar a Fiscalía, con



el objeto que investigue un eventual delito de lesiones, denuncia que deberá realizar el Director dentro de plazo de 48 horas siguientes al momento en que tome conocimiento de los hechos. La investigación penal que pudiere iniciarse, no impedirá el avance de la investigación que el sostenedor realice para determinar responsabilidad administrativa-funcionaria.

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

PASO 3 Informe a Jefe Daem: La denuncia será remitida al encargado de convivencia, quién consignará por escrito la denuncia, que deberá contener las circunstancias u hechos denunciados, denunciante, y funcionario denunciado, en un plazo no superior a las 48hrs. De esta denuncia se remitirá oficio a JEFE DAEM quién llevará a cabo investigación sumaria.

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

PASO 4 Medidas cautelares aplicables: Recibidas la denuncia, en un plazo de 24 hrs el encargado de convivencia junto a la dupla psicosocial sugerirán al Director que adopte las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, especialmente a favor del estudiante denunciante, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Las medidas serán también consultadas al Jefe UTP con el objeto de evitar un menoscabo en el proceso educativo del alumno. Estas medidas serán ejecutadas inmediatamente cuando el alumno se reincorpore al establecimiento y siempre se tomarán con el consentimiento de los involucrados, mientras no produzcan un menoscabo en el ejercicio del empleo.

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

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

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

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

PASO 5 Apoyo a la víctima o afectado: El equipo psicosocial deberá prestar apoyo al estudiante denunciante, mediante contención u otras estrategias con el objeto de aminorar el



impacto psicológico u emocional que pudiere haber sufrido el estudiante. Siempre estas intervenciones deberán ser autorizadas por los apoderados de los alumnos y durarán hasta que el afectado lo estime.



IX.XXIII PROTOCOLO DE SEGURIDAD TRANSPORTES ESCOLARES

INTRODUCCIÓN

En este documento se entregan orientaciones para favorecer la seguridad e integridad de los alumnos que se desplazan en transportes escolares. *“Se entiende por **transporte remunerado de escolares o transporte escolar**, la actividad por la cual el empresario de transportes se obliga, por cierto precio convenido con el padre, madre, apoderado o encargado de niños que asisten a jardines infantiles, parvularios o establecimientos educacionales, hasta cuarto año medio, a transportarlos entre el lugar de habitación o domicilio del escolar y el establecimiento respectivo y/o viceversa, o a otros lugares acordados, en vehículos definidos en el artículo 2ª de la Ley N° 18.290, los que deben cumplir, además, con la normativa dictada por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones”* (artículo 2° de la Ley N° 18.931 que Crea el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerados de Escolares).

El conductor y el vehículo, deberán cumplir cabalmente con toda la reglamentación exigida por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

GENERALIDADES:

- El transporte escolar, es un servicio externo al establecimiento educacional, convenido entre el empresario de transporte y el padre, madre o apoderado del alumno, por lo que el fiel cumplimiento de las prestaciones a que ambas partes se obligan son de exclusiva responsabilidad de los contratantes.
- El servicio de transporte contratado por los apoderados deberá regirse por la normativa y reglamentos vigentes que regulan este servicio, así como también por los convenios suscritos por las partes contratantes.
- Los transportistas deben ser acreditados por los apoderados en la escuela, entregando la información actualizada del transportista a la educadora responsable del curso al cual pertenece su hijo. La información de los transportistas podrá ser solicitada por el Centro General de Padres y Apoderados al Establecimiento.
- Los transportistas deben facilitar a los padres y apoderados toda la documentación de sus choferes de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 8° del la Ley N°19.831, que crea el Registro Nacional de servicios de Transporte.
- En mural de cada sala deberá estar registrado el Nombre, Rut, Dirección y placapate, de quién transportará a los alumnos/as., además de la nómina correspondiente de los estudiantes que traslada.
- Los transportistas deben estar inscritos en el Registro Nacional de Transporte Escolar, trámite que se realiza en la respectiva Secretaría Regional de Transportes y



Telecomunicaciones. Dicha condición puede verificarse en la página www.mtt.gob.cl en el banner “Consulta Registro Nacional de Transporte Escolar”, ingresando la placa patente del vehículo.

- Quienes realicen la función de transportar escolares, deben entregar una copia autorizada del certificado de inscripción a el o los establecimientos educacionales que presten servicios, así como a los padres, madres y apoderados que lo requieran.

- **Además, el conductor y su asistente deberán presentar al establecimiento educacional, y exhibir a los padres y apoderados que lo requieran, el CERTIFICADO DE INHABILIDAD para trabajar con menores de edad.**

- Los transportistas deberán respetar los horarios de entrada y salida, establecidos por nuestro establecimiento.

- Los conductores de los vehículos deberán velar por la seguridad de los niños desde su recepción en el vehículo hasta su entrega en el establecimiento educacional o en su caso domicilio, según sea su destino (artículo 3° de Decreto N° 38, del 14 de marzo 1992. Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. Reglamenta el Transporte Remunerado de Escolares).

- El alumno/a, debe ser entregado por el transportista, en la segunda puerta de la entrada principal, donde serán recibidos por una asistente de párvulo y/o administrativa de la escuela.

- El alumno/a, debe ser retirado por el transportista en la puerta de la sala con su respectiva credencial y esperar que la educadora o asistente le entregue personalmente al estudiante.

- Debe existir un trato respetuoso entre los transportistas y los funcionarios del establecimiento, manteniendo un trato cordial y buena comunicación.

- Por ser una entidad privada, el transporte escolar de su pupilo, es de responsabilidad absoluta del padre o apoderado, la escuela no se hace responsable de ningún caso fortuito o de irresponsabilidad del transportista, o de conductas inapropiadas de choferes.

- El apoderado, debe avisar cualquier cambio al transportista y a la Educadora del retiro del alumno/a. o cambio de transporte escolar.

- Por ningún motivo, el transportista podrá asumir responsabilidad como apoderado.

- Cualquier anomalía que se observe por parte de los transportistas, se enviara comunicación informando la situación a los padres y apoderados.

- Se puede llamar y hacer su denuncia al fono 143 ó al 22362222 que corresponde a la Oficina de Informaciones, Sugerencias y Reclamos de la Subsecretaría de Transportes (<http://www.oirs.mtt.cl>).

ES DE RESPONSABILIDAD DEL APODERADO:

- Informar a la educadora el nombre, rut, dirección, placa patente y teléfonos de contactos del transportista que traslada al alumno/a.

- Informar claramente al transportista el horario de entrada y salida de los alumnos/as de nuestro establecimiento.



- Informar al transportista y educadora al menos unas dos horas antes, de cualquier cambio en relación al servicio de transporte.
- El apoderado deberá esperar puntualmente en su domicilio al transporte para facilitar el traslado y evitar demoras innecesarias.
- El apoderado será el principal fiscalizador de que se realice un buen servicio por el transporte escolar, para velar por la integridad y seguridad de su
 - pupilo, realizando supervisiones del traslado, exigiendo documentación al día, verificando idoneidad para trabajar con menores.
- **El Establecimiento entregará al apoderado, una credencial que identifique al alumno, la cual será utilizada para el retiro del estudiante, la que deberá ser exhibida ya seapor el transportista o familiar autorizado para el retiro del alumno.**
- Es de exclusiva responsabilidad del apoderado, avisar a la educadora el cambio de servicio de transporte.
- Es responsabilidad del apoderado avisar al transportista y educadora cuando lo retire personalmente o envíe a otra persona.

ES DE RESPONSABILIDAD DEL TRANSPORTISTA:

- Quienes transportan escolares deben entregar una copia autorizada del certificado de inscripción a él o los establecimientos educacionales en los que presten servicios, así como a los padres, madres y apoderados que lo requieran. Además, el conductor está obligado a portar el certificado original o una copia autorizada mientras realiza el transporte de escolares
 - Velar por la integridad física y seguridad de los alumnos/as transportados.
 - Comunicar su número telefónico de contacto al apoderado y al Establecimiento.
 - Cuando traslade a más de cinco niños/as hacerse acompañar de un asistente.
 - **Entregar a los alumnos/as al comienzo de la jornada, en la segunda puerta del establecimiento, a una asistente de párvulos y/ o administrativo de la escuela.**
 - **Retirar a los alumnos /as en la sala de clase, con credencial del estudiante.**
 - Entregar al alumno en su domicilio a un adulto responsable, velando que el alumno/a llegue sin problemas, resguardando siempre su integridad.
 - Salir con los alumno/as del establecimiento en forma ordenada, agrupados sin correr por los pasillos.
 - Una vez que la educadora entrega al alumno/a, es el transportista el responsable de la seguridad del párvulo.
 - Informar a los padres y apoderados del cambio de chofer y ruta del recorrido, que puedan ocurrir en alguna oportunidad.
 - Frente a situaciones de emergencia ocurrida en la ruta, el transportista deberá informar inmediatamente al apoderado o responsable legal del estudiante sobre el hecho ocurrido.
 - Si un transportista retira a un niño equivocadamente debe responsabilizarse del hecho, informando a la brevedad al apoderado y al Establecimiento educacional, y coordinar la entrega inmediata del alumno a su padre, madre o apoderado.



IX.XXIV PROTOCOLO DE CLASES VIRTUALES

INTRODUCCIÓN

El eje central de nuestro Establecimiento educacional es velar por la integridad física y los aprendizajes de nuestros alumnos, ya que en estos tiempos de pandemia se ha dificultado la asistencia presencial a nuestras dependencias, es por eso que hemos estado diseñando estrategias que puedan fortalecer el proceso de aprendizaje de nuestros alumnos en un contexto seguro, es por eso que este año se ha optado por la implementación sistemática de clases on-line.

Cabe señalar que las clases virtuales o en línea se llevarán a cabo gradualmente en donde se les irá comunicando por los canales oficiales el procedimiento para ingresar a estas.

Es importante señalar que las clases virtuales mantendrán las mismas características y exigencias que las clases presenciales realizadas en un aula física o sala de clases, siendo importante mantener una conducta acorde a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE 2021), el cual rige para efectos de cada clase virtual o en línea

ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA CLASE

El estudiante debe ingresar en el horario establecido de la clase on-line como una forma de mostrar respecto al docente y sus compañeros. Una vez comenzada la clase, se admitirá el ingreso hasta cinco minutos después, admitiendo excepciones tales como, problemas de conexión, dificultades personales justificables.

ASPECTOS A CONSIDERAR

1. En caso de problemas de conectividad o dificultades de conexión las/los apoderados/os deberán informar al docente jefe de curso (vía WhatsApp).
2. En caso de que un estudiante deba abandonar una clase antes de que finalice, el apoderado debe informarlo previamente al profesor jefe (vía WhatsApp).
3. Se solicita que el apoderado acompañe al alumno de pre básica y primer ciclo, durante el desarrollo de la clase, pero sin interferir en el desarrollo de esta.
4. Se solicita que el apoderado no interfiera de ninguna manera durante el desarrollo de las clases, solo en caso de que el alumno requiera apoyo en el manejo de la plataforma.
5. Se sugiere que el alumno mantenga prendida su cámara mientras se desarrolla la clase, con la finalidad que el docente pueda ir creando un vínculo y una interacción con el grupo curso. Por otra parte, se le solicita al alumno mantener su micrófono apagado, para evitar interferencias. Si el alumno desea participar debe solicitar la palabra, a través de la opción levantar mano.
6. El estudiante deberá contar con los recursos mínimos (lápiz, cuaderno, textos de ser necesarios) para poder desarrollar la clase de la mejor manera posible
7. Se solicita no ingerir alimentos ni bebestibles durante el desarrollo de la clase
8. El estudiante mientras se desarrolle la clase debe ubicarse en un espacio adecuado que le



permita concentrarse y tomar apuntes.

9. Durante la clase el estudiante deberá presentarse con una vestimenta adecuada (se solicita no usar pijamas)

10. Si el estudiante desee utilizar un fondo de pantalla este debe ser pertinente a la actividad pedagógica.

11. Se encuentra prohibido sacar fotografías, hacer videos o pantallazos a los/as docentes y compañeras de curso durante las clases virtuales de acuerdo con la ley de protección a la vida privada 19.628.

12. Está prohibido que los Estudiantes envíen mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros. Solo podrán enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), cuando este lo permita.

13. Los Alumnos no deben rayar la pantalla. Solo podrán intervenir en ella, cuando el docente lo solicite. En caso de no cumplir con esta norma, el Colegio se comunicará con el Apoderado, ya que el sistema nos permite identificar quienes ejecutan esta acción.

14. Las faltas de los estudiantes al reglamento interno deberán ser registrará en la Bitácora de Convivencia Escolar que estará a cargo de cada profesor jefe.

15. El no conectarse a la clase online no exime al estudiante de realizar las actividades subidas a la página del establecimiento.

16. El estudiante debe ingresar con su nombre real. Se prohíben los pseudónimos o apodos.

17. No podrá poner imágenes de ningún tipo en su avatar.

18. El uso del chat será exclusivamente para enviar, recibir información y/o dudas pertinentes a la clase.

19. Los estudiantes en sus intervenciones orales o escritas deben utilizar un vocabulario respetuoso, formal y cordial.

GRADUACIÓN DE FALTAS DURANTE LAS CLASES ON LINE

Falta leve

1.-Utilizar vocabulario grosero durante la clase.

2.-Emitir ruidos o sonidos que interrumpen la clase (poner música de fondo, tener la televisión encendida, entre otras).

3.-Abrir micrófono sin autorización con intención de molestar

4.-Realizar conductas que alteran el normal desarrollo de la clase por ejemplo: mostrar letreros, pegar papeles en la cámara, hacer caras chistosas, entre otras.

Se considerarán como faltas graves:

1.- Mostrar contenido audiovisual ofensivo o grosero a la clase o hacia un miembro de esta, ya sea en pantalla o chat.

2.- Amenazar con agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.



3.- Facilitar el correo institucional o link de clase para permitir el ingreso de personas ajenas a la comunidad educativa.

Se considerarán como faltas gravísimas:

1. Agredir verbalmente, a cualquier funcionario de la comunidad educativa. Por ejemplo, denostar, amenazar, insultar, desafiar, entre otras.
2. Amenazar de muerte a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
3. Difundir imágenes y/o videos de los docentes o estudiantes para denigrar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Difundir pornografía o videos violentos durante la clase.
5. Organizarse durante la clase online, o fuera de ella, para cometer acciones gravísimas que dañen a la escuela o a los miembros de la comunidad educativa.



IX.XXV PROTOCOLO COMO DATO

INTRODUCCIÓN

Este protocolo se crea frente a la necesidad de tener un respaldo frente a pérdida, deterioro o negación de devolver implementos, equipos tecnológicos o cualquier tipo de insumo material facilitado en comodato a cualquier miembro de la comunidad.

DEFICIÓN DE COMODATO

Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin destruirse con la obligación de restituirla. "dice la ley que el comodato es esencialmente gratuito"

ACLARACIONES

1 .Los estudiantes de kínder, 8°básico y 4°medio , que se van de los establecimientos educacionales , deben reingresen los equipos o instrumentos entregados en comodato.

2. Los estudiantes de PRO_RETENCION y PROGRAMA ELIJO MI PC, que se retiran del establecimiento, NO están obligados a devolver los equipos o instrumentos entregados , acorde la ley que los ampara.

3. Si los equipos son devueltos en mal estado (rayados, derrame de líquidos en pantalla, etc) habrá que evaluar lo siguiente:

- Si el defecto es susceptible, proceder a su reintegro, debiendo el padre, madre o apoderado, costear el gasto de su reparación, en servicios técnicos que la unidad de informática DAEM proponga.
- Si el defecto no es susceptible de reparación, el padre, madre o apoderado deberá reemplazar por el mismo equipo o instrumento con uno con iguales características que la unidad de informática DAEM proponga.
- Si el equipo fue robado o hurtado, el apoderado deberá presentar denuncia realizada en carabineros o PDI; plazo 5 días hábiles.

4. Para poder dar de baja dispositivos en inventario, es necesario que el apoderado remita los siguientes antecedentes:

- Carta /oficio en que informe del deterioro/pérdida total robo /hurto del implemento bajo firma.
- En caso de deterioro o pérdida total, acompañar informe del informático del Establecimiento, que avale la condición declarada (pérdida /deterioro).
- En caso de hurto, robo, adjuntar la respectiva denuncia ante la unidad policial (carabineros, PDI).

5. En cuanto a funcionarios que recibieron en comodato equipos tecnológicos, instrumentos, herramientas ,etc . quedará Acta firmada de dicho préstamo. El cual deberá devolver al cese de sus funciones, ya sea anualmente, renuncias voluntarias , traslados o desvinculaciones ,

De ninguna manera hará propio un bien público, que está al servicio de la educación.



6. Si el funcionario sufriera robo /hurto de lo entregado en comodato, debe informar de forma escrita al Director del establecimiento, adjuntando denuncia realizada en Carabineros o PDI.

7. El Director del establecimiento educacional, enviará a DAEM , Acta de todo lo entregado en comodato a funcionarios , estableciendo compromiso de entrega , según planificación de año escolar.

8. Si el funcionario no devuelve lo facilitado en comodato, se informará por escrito a Jefe DAEM , para tomar las medidas pertinentes al caso , según normativa jurídica , por apropiación indebida de insumos públicos. Adjuntará Acta firmada por funcionario cuando recibió el equipo, instrumento u objeto en comodato.



IX.XVI PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE ASISTENCIA DE ALUMNOS A MANIFESTACIONES PÚBLICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

1. En caso de que los estudiantes soliciten autorización para participar en alguna manifestación pública y que sea dentro del horario de clases, sólo se podrá permitir, la salida para todos aquellos estudiantes que cuenten con la autorización de sus padres, apoderados y/o representante legal para asistir a tal evento. Cabe señalar que dicha autorización de los apoderados deberá otorgarse para manifestaciones, permisos que serán renovados por los padres y apoderados en la misma periodicidad de las reuniones de apoderados.

2. El establecimiento educacional autorizará la salida de los estudiantes en el horario adecuado para hacer efectiva su participación en las manifestaciones convocadas, dejando constancia de la autorización, hora de salida y una copia de la comunicación del apoderado que autoriza la participación de su pupilo/a.

3. Cuando el retiro de estudiantes a una manifestación se realice durante el transcurso de la mañana, los alumnos podrán regresar al establecimiento en la jornada de la tarde, pero solo durante la suspensión de la actividad educativa en horario de colisión n fijado por el establecimiento, para no afectar la continuidad y normal desarrollo de las clases.

4. En caso de que un alumno se fugue sin la autorización descrita en el punto uno, se aplicará el procedimiento y sanción correspondientes conforme al RICE.

5. Se deberá dejar constancia por escrito del cumplimiento de cada uno de los pasos contenidos en el presente protocolo de actuación. Las actas que se levanten con tal fin serán redactadas por la autoridad competente (inspectoría general y/o encargado de convivencia) y deberán contener fecha, nombre y cédula de identidad de quienes suscriben.

6. Los establecimientos educacionales que cuenten con cámaras de seguridad tanto al interior, como en el exterior del recinto, deberán respaldar en el medio idóneo las grabaciones relativas a la salida de los alumnos a las manifestaciones, toda vez que dicha información podría ser requerida en los procesos investigativos según correspondiere, debiendo el director designar al funcionario correspondiente para tales efectos.

7. En caso de que, durante el transcurso de la salida de los alumnos a las movilizaciones o el intento de ingreso, tantode alumnos del propio establecimiento como de otros (terceros externos), se verificaran situaciones de agresión a algún miembro de la comunidad escolar o cualquier tipo de destrozo en las dependencias e infraestructura del establecimiento, se coordinará el apoyo con Seguridad Ciudadana y/o Carabineros.

De la misma forma, si algún miembro de la comunidad escolar recibe amenazas graves, tanto presenciales como por otros medios (redes sociales, por ejemplo), se enviarán los antecedentes a Fiscalía para la tramitación del procedimiento correspondiente. Sobre lo anterior, se aplicará, además, en caso de ser los denunciados miembrosde la comunidad escolar, lo señalado por el RICE para casos de falta gravísima.



IX.XXVII PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE TOMA DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL POR PARTE DE ALUMNOS

En caso de que los estudiantes realicen una toma del establecimiento educacional impidiendo el normal desarrollo de las actividades pedagógicas de los alumnos y docentes, se realizarán las siguientes acciones tendientes a restaurar el normal funcionamiento del recinto educacional:

1. Director de manera **inmediata** en cuanto tome conocimiento de los hechos, informa por la vía más expedita a jefe DAEM de situación ocurrida en establecimiento educacional y de la activación del presente protocolo, con el objeto de coordinar acciones a seguir y solicitar apoyo de profesionales del DAEM de ser necesario.
2. Citar al Equipo Directivo del establecimiento para determinar las acciones a seguir, **inmediatamente** se haya realizado la toma del establecimiento.
3. **Dentro del mismo día** de iniciada la toma, Equipo Directivo informa a la Comunidad Escolar de la situación ocurrida en Establecimiento a través de medios de comunicación internos (página web, redes sociales u otros medios disponibles). Lo anterior, luego de la reunión establecida con el Equipo Directivo.
4. Para efectos de la toma de conocimiento de las demandas y requerimientos solicitados por los estudiantes, éstos deberán enviar un comunicado escrito a la autoridad competente, en este caso, a jefe DAEM, detallando las peticiones que serán materia de diálogo y negociación, dentro de las primeras 24 horas de la toma.
5. El director del establecimiento junto al Equipo Directivo inicia el diálogo con los alumnos sobre sus demandas y requerimientos, propendiendo siempre a los acuerdos y a un trato respetuoso, considerando la sana convivencia escolar. Asimismo, se debe instar a los alumnos a deponer la toma de manera pacífica y voluntaria.
Del petitorio planteado por la comunidad estudiantil, el Equipo Directivo informará al jefe DAEM para efectos de evaluar posibles acuerdos y propuestas.
6. Paralelamente, el director del establecimiento, junto al Equipo Directivo reúnen al Consejo Escolar para solicitar apoyo, hacerlos participar del diálogo y por tanto de los posibles acuerdos y propuestas.
7. En caso de ser requerido y necesario, se organizan mesas de diálogo con equipos profesionales DAEM, Equipo Directivo del establecimiento educacional y representantes de los estudiantes.
8. En el caso de no arribar a un acuerdo con los estudiantes, el jefe DAEM mediante informe fundado expondrá las razones del disenso. Si la toma se mantiene, se activará el protocolo de desalojo del establecimiento conforme al procedimiento contemplado en la Circular N°1832 publicada en el Diario Oficial, el 1 de marzo de 2019, sobre Uso de la Fuerza, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría del Interior/ División Carabineros.
9. Los establecimientos educacionales que cuenten con cámaras de seguridad tanto al interior, como en el exterior del recinto, deberán respaldar en el medio idóneo las grabaciones relativas a la toma del establecimiento, toda vez que dicha información podría ser requerida en los procesos investigativos según correspondiere, debiendo el director/a designar al funcionario correspondiente para tales efectos.
10. En caso de que, durante el transcurso de la toma del establecimiento se verificaran



situaciones de agresión a algún miembro de la comunidad escolar o cualquier tipo de destrozo en las dependencias del establecimiento, se coordinará el apoyo con Seguridad Ciudadana y/o Carabineros.

De la misma forma, si algún miembro de la comunidad escolar recibe amenazas graves, tanto presenciales como por otros medios (redes sociales, por ejemplo), se enviarán los antecedentes a Fiscalía para la tramitación del procedimiento correspondiente. Sobre lo anterior, se aplicará, además, en caso de ser los denunciados miembros de la comunidad escolar, lo señalado por el RICE para casos de falta gravísima.

***En caso de ser depuesta la toma:**

- a) Inmediatamente depuesta la toma, el equipo Directivo y miembros del Consejo Escolar que se determine, realiza revisión de dependencias, se evalúan posibles daños y se revisa inventario. Se coordina limpieza y orden del establecimiento educacional.
- b) Al constatar daños en la infraestructura del Establecimiento, se aplicará el procedimiento indagatorio correspondiente según RICE con el objeto de determinar sus autores. Lo anterior, conforme a los plazos y procedimientos que allí se establezcan, y dejando constancia del procedimiento y evidencias utilizadas con la finalidad de aplicar las sanciones que contempla el Reglamento Interno a quienes corresponda. Asimismo, se debe considerar como prioridad el derecho a la educación y siendo garante del bienestar físico y psicológico de los alumnos involucrados y de toda la comunidad educativa.

Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°21.128, Aula Segura, punto 4, párrafo 3, se consideran las siguientes causales para la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, en virtud del RICE: *Uso, porte, posesión de armas o artefactos incendiarios, así como también respecto de acciones que atenten contra*



IX.XVIII PROTOCOLO DE DESALOJO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EN CASO DE TOMA ESTUDIANTIL

1. Previa autorización de la autoridad administrativa, alcalde o jefe DAEM, se solicitará el desalojo del establecimiento educacional.
2. El jefe DAEM debe coordinar con Carabineros el proceso de desalojo, teniendo siempre en cuenta el **Interés Superior del Niño/a y adolescentes**. El director y el equipo directivo deben informar a los alumnos que permanezcan en la toma sobre el inminente ingreso de Carabineros al establecimiento educacional instando nuevamente a la salida voluntaria y pacífica de los alumnos, en caso contrario el personal policial debe dar inicio al procedimiento de desalojo.
3. El desalojo se realizará por personal de Carabineros en conformidad a la Circular N°1832, publicada en el Diario Oficial, Santiago, 1 de marzo de 2019, sobre Uso de la Fuerza, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría del Interior/ División Carabineros.
4. Se debe considerar personal femenino en el procedimiento, según lo estipula la Circular N°1832, publicada en el Diario Oficial, Santiago, 1 de marzo de 2019, sobre Uso de la Fuerza, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría del Interior/ División Carabineros.
5. En todo momento Carabineros debe usar equipo de filmación acorde lo establecido por el Instituto Nacional de Derechos Humanos y Defensoría de la Niñez. Además, personal del Equipo Directivo del establecimiento debe dar fe del cumplimiento de este punto como testigo.
6. Posteriormente, Carabineros deberá realizar el traslado obligatorio de detenidos a un Centro Asistencial para constatar lesiones. Junto a ello, se informará a padres, apoderados y/o representante legal de los estudiantes para que concurran a dicho centro hospitalario.
7. Una vez constatadas las lesiones, los detenidos serán trasladados inmediatamente por personal de Carabineros a un centro de custodia policial, para determinar posibles sanciones y responsabilidades en los hechos.
8. Luego de terminado el desalojo, el equipo directivo realiza revisión de dependencias, se evalúan posibles daños y se revisa inventario. Se coordina limpieza y orden del establecimiento educacional.
9. Al constatar daños en la infraestructura del Establecimiento, se aplicará el procedimiento indagatorio correspondiente según RICE con el objeto de determinar responsabilidades. Lo anterior, conforme a los plazos y procedimientos que allí se establezcan, y dejando constancia del procedimiento y evidencias utilizadas con la finalidad de aplicar las sanciones que contempla el Reglamento Interno a quienes corresponda. Asimismo, se debe considerar como prioridad el derecho a la educación y siendo garante del bienestar físico y psicológico de los alumnos involucrados y de toda la comunidad educativa.

Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°21.128, Aula Segura, punto 4, párrafo 3, se consideran las siguientes causales para la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, en virtud del RICE: *Uso, porte, posesión de armas o artefactos incendiarios, así como también respecto de acciones que atenten contra la infraestructura, estructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.*

En caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de éstos, los alumnos participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección del Establecimiento.

10. El director, conjuntamente con jefe DAEM, determina condiciones idóneas para retomar funciones.



11. Con el fin de resguardar el principio del Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente, se realizará una intervención de la dupla psicosocial a los estudiantes que hayan sido desalojados. Dicha intervención se desarrollará en el transcurso de **un semestre.**
12. Finalmente, con todos los antecedentes del proceso de desalojo, el director del establecimiento emitirá informe al jefe DAEM, en un plazo de 5 días posteriores al desalojo.
13. Se deberá dejar constancia por escrito del cumplimiento de cada uno de los pasos contenidos en el presente protocolo de actuación. Las actas que se levanten con tal fin serán redactadas por miembros del Equipo Directivo y deberán contener fecha, nombre y cédula de identidad de quienes suscriben.
14. Los establecimientos educacionales que cuenten con cámaras de seguridad tanto al interior, como en el exterior del recinto, deberán respaldar las grabaciones relativas al proceso de desalojo del establecimiento, toda vez que dicha información podría ser requerida en los procesos investigativos según correspondiere, debiendo el director/a designar funcionario para tal efecto.



IX.XXIX PROTOCOLO DE SALIDA PEDAGÓGICA

El presente protocolo refiere a toda salida pedagógica o cambio de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores y/o asistentes de la educación, fuera del establecimiento educacional.

Estas salidas pedagógicas son experiencias académicas que permiten estimular la curiosidad y el deseo de indagar de los estudiantes, cada una de estas actividades supone el desarrollo de las capacidades de observación, descripción, explicación e interpretación.

Siendo la salida pedagógica una actividad educacional organizada por el establecimiento se deben cumplir los siguientes criterios contenidos en el presente protocolo.

P. Salida en la comuna

1. El docente responsable debe entregar a la jefa Técnica, una planificación de la actividad, señalándose el objetivo de la salida, la fecha en que se realizará, nóminas de los estudiantes que participarán, forma de traslado, u otro requerimiento, con un mínimo de 10 días hábiles previo a la fecha de salida.
2. El equipo directivo (director, jefa de unidad técnica pedagógica e inspectora general), en conjunto analizan el cambio de actividad (salida pedagógica) para su aprobación en un plazo máximo de 5 días desde recepcionada la solicitud, de ser necesario se coordinarán requerimientos y/o necesidades de ella a través del Encargado SEP.
3. Una vez autorizada la salida, el o la docente responsable debe entregar a cada estudiante una autorización para ser firmada por el padre y/o apoderado con los datos solicitados, debiendo ser devuelta en un plazo máximo de 2 días hábiles.
4. Al término del plazo de recepción de las autorizaciones, el o la profesora responsable deberá entregar la totalidad de autorizaciones a Inspectora General para chequear la información.
5. Inspección general deberá asignar a los adultos que acompañarán al docente en el resguardo de la seguridad de los estudiantes.
Considerando como medida general: De prekínder a 5° año básico un adulto cada 10 estudiantes, de 6° básico a 4° medio 1 adulto cada 15 estudiantes, en caso de presentarse un estudiante que requiere mayor atención por problemas de desplazamiento, se asignará otro funcionario a la totalidad de adultos.
6. La salida pedagógica será informada a través de reunión de apoderado del curso involucrado, o por carta de autorización firmada por el apoderado del estudiante que participará en la actividad, a través del consejo de profesores al cuerpo docente, coordinándose la salida con quienes que trabajan con el o los cursos participantes.
7. Inspección y Convivencia Escolar se reúne con estudiantes y docente responsable explicando normas de comportamiento establecidas en el RICE, funciones, responsabilidades y protocolo en casos de accidente escolar, se hace entrega de tarjeta identificación a cada estudiante con sus datos de contacto y contacto del o la docente responsable.
8. El o la docente responsable, debe llevar en su salida pedagógica, lista de los estudiantes participantes, sus teléfonos y nombre de contacto, dejando copia en inspección.
9. El docente responsable, deberá verificar antes de salir que todos los estudiantes tengan su



autorización firmada, no podrá asistir ningún estudiante sin la autorización expresa del apoderado.

10. Los estudiantes que asisten a la actividad de salida pedagógica deben presentarse con su uniforme.

11. El docente responsable, deberá firmar libro de salida de alumnos.

12. Para los estudiantes que se quedan en el establecimiento por no contar con autorización u otra situación, el liceo deberá procurar contar con docentes para realizar las actividades respectivas de las asignaturas señaladas en el horario del curso.

13. No se podrá tomar ninguna medida sancionatoria de carácter pedagógico y/o disciplinario en contra de los estudiantes, que por razones de no contar con la autorización de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad de salida pedagógica.

14. El o la docente responsable al llegar al lugar, dará instrucciones de seguridad a los estudiantes, reforzándose normas de comportamiento establecidas en RICE.

15. En caso de ocurrir algún accidente en el transcurso de la actividad, el o la docente responsable debe activar protocolo de accidente escolar.

16. Al regresar al establecimiento el o la docente responsable, debe entregar informe frente a situaciones ocurridas en el transcurso de la actividad a Inspectoría General, de no haberse presentado ninguna situación se hace entrega de informe consignado sin observaciones.

P. Salida fuera de la comuna

1. Profesor/a de asignatura, en el transcurso de la primera quincena del mes de marzo presenta a jefa Unidad técnica, solicitud y proyecto para realizar salida pedagógica, (planificación).

2. Jefa de UTP presenta al equipo directivo las solicitudes presentadas, se eligen 4 proyectos, los que se realizarán en el transcurso del año, los proyectos escogidos serán seleccionados una por cada ciclo educativo (prebásica, 1 ciclo, 2 ciclo, e media).

3. El equipo directivo (director, jefa de unidad técnica pedagógica e inspectora general), en conjunto analizan el cambio de actividad (salida pedagógica) para su aprobación en un plazo máximo de 10 días desde recepción de la solicitud, posterior a ello jefa de UTP coordinará requerimientos y/o necesidades a través del Encargado SEP.

4. Equipo directivo se reúne con profesor y coordinador SEP, para ver salida pedagógica, aclarando dudas y roles. Profesor de asignatura, es el profesor responsable de la salida pedagógica, procurando la correcta ejecución y desarrollo de dicha actividad, en el área académica, así como en la disciplina individual colectiva, además es responsable frente a la resolución de situaciones emergentes de carácter pedagógico y disciplinario, aplicación de protocolo de accidente escolar. Coordinador SEP es responsable de velar la ejecución de la actividad de logística, administración de recursos, movilización, traslado, ingreso a lugares, es responsable frente a la resolución de situaciones emergentes en cuanto los puntos ya mencionados.

5. Coordinador SEP, un mes antes de la fecha solicitada para salida pedagógica, coordina con DAEM movilización, lugares a visitar, alimentación, reservas correspondientes.

6. Coordinador posterior a la confirmación del punto n°2, entrega a profesor de asignatura las autorizaciones para los estudiantes que participaran en dicha actividad.

7. Una vez autorizada la salida, el o la docente responsable debe entregar a cada estudiante una autorización para ser firmada por el padre y/o apoderado con los datos solicitados, debiendo ser devuelta en un plazo máximo de 2 días hábiles.



8. Al término del plazo de recepción de las autorizaciones, el o la profesora responsable deberá entregar la totalidad de autorizaciones a Coordinador SEP para chequear la información.
9. Inspectoría general deberá asignar a los adultos que acompañarán al docente en el resguardo de la seguridad de los estudiantes. Considerando como medida general: De prekínder a 5° año básico un adulto cada 10 estudiantes, de 6° básico a 4° medio 1 adulto cada 15 estudiantes, en caso de presentarse un estudiante que requiere mayor atención por problemas de desplazamiento, se asignará otro funcionario a la totalidad de adultos.
10. Coordinador SEP reúne documentos y a través de dirección se presentan ante DAEM, quien enviara documentación a DEPROE quedando archivo de respaldo en la secretaría.
11. Profesor responsable, en reunión con apoderados explica, itinerario y planificación de salida pedagógica, por su parte Inspectoría y Convivencia Escolar explica normas de comportamiento establecidas en el RICE, funciones, responsabilidades y protocolo en casos de accidente escolar, se hace entrega de tarjeta identificación a cada estudiante con sus datos de contacto y contacto del o la docente responsable.
12. El o la docente responsable debe llevar una lista de los estudiantes participantes con sus teléfonos de contacto, dejando copia en inspectoría.
13. Encargado SEP, verificar antes de salir que todos los estudiantes tengan su autorización firmada, no podrá asistir ningún estudiante sin la autorización expresa del apoderado, pasar lista en el establecimiento y posteriormente cuando se encuentren en el bus, antes de iniciar el viaje se entrega copia de asistencia a Inspectoría General.
14. Los estudiantes que asisten a la actividad de salida pedagógica deben presentarse con su uniforme.
15. El docente responsable, deberá firmar libro de salida de alumnos.
16. Para los estudiantes que se quedan en el establecimiento por no contar con autorización u otra situación, el liceo deberá procurar contar con docentes para realizar las actividades respectivas de las asignaturas señaladas en el horario del curso.
17. No se podrá tomar ninguna medida sancionatoria de carácter pedagógico y/o disciplinario en contra de los estudiantes, que por razones de no contar con la autorización de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad de salida pedagógica.
18. El o la docente responsable al llegar al lugar, dará instrucciones de seguridad a los estudiantes, reforzándose normas de comportamiento establecidas en RICE.
19. En caso de ocurrir algún accidente en el transcurso de la actividad, el o la docente responsable debe activar protocolo de accidente escolar.

Al regresar al establecimiento el o la docente responsable, debe entregar informe frente a situaciones ocurridas en el transcurso de la actividad a Inspectoría General, de no haberse presentado ninguna situación se hace entrega de informe consignado sin observaciones



IX.XXX PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES.

Es importante que equipo directivo y de liderazgo, resguarde la articulación y coherencia entre RICE y reglamento de evaluación, calificación y promoción, con el DEC.

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Intervención preventiva. a) Elaboración de listado de estudiantes con: Diagnósticos T.E.A, vulneración de derechos, consumo de alcohol y drogas, trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta. b) Enseñanza de técnicas de autocontrol.	Profesionales del Área de psicología, orientador	Marzo - abril
2	Etapas iniciales: Previo haber intentado manejo general sin resultado positivos y sin que se visualice riesgos para sí mismo o terceros.		
2.1	Identificación de señales de desregulación emocional conductual.	Profesor, Inspector y/o adultos de la comunidad educativa que se encuentren en interacción con miembros de la comunidad educativa	
2.2	Cambiar la actividad, teniendo en cuenta intereses y gustos.	Profesor, Inspector y/o adultos de la comunidad educativa que se encuentren en interacción con miembros de la comunidad educativa	
2.3	Uso de rincón de calma, permite llevar objetos de apego si los tiene.	Profesor, Inspector y/o adultos de la comunidad educativa que se encuentren en interacción con miembros de la comunidad educativa	



2.4	Uso tiempo fuera, Se debe indicar cuánto tiempo estará fuera el estudiante y que deberá regresar a la sala de clases.	Profesor, Inspector y/o adultos de la comunidad educativa que se encuentren en interacción con miembros de la comunidad educativa	
2.5	Realizar contención emocional verbal. (con palabras de Afecto, cariño y ternura)	Profesor, Inspector y/o adultos de la comunidad educativa que se encuentren en interacción con miembros de la comunidad educativa	
3	Etapas de aumento de desregulación emocional y conductual , con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismos o terceros.	Profesor, Inspector y/o adultos de la comunidad educativa que se encuentren en interacción con miembros de la comunidad educativa	
3.1	Acompañar de manera poco invasiva.	Profesor, Inspector y/o adultos de la comunidad educativa que se encuentren en interacción con miembros de la comunidad educativa	
3.2	Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensoriomotriz (Sala de Contención y Serenidad).	Profesor, Inspector y/o adultos de la comunidad educativa que se encuentren en interacción con miembros de la comunidad educativa	
3.3	Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, que exprese lo que le sucede o cómo se siente, con una persona que represente un vínculo para él.	Profesor, Inspector y/o adultos de la comunidad educativa que se encuentren en interacción con miembros de la comunidad educativa	
3.4	Conceder tiempo fuera posterior a la DEC.	Profesor, Inspector y/o adultos de la comunidad educativa que se encuentren en interacción con miembros de la comunidad educativa	



4	Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante. Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño o daño a otras personas, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para él y otras personas	Dupla psicosocial y/o profesiones de programa de integración escolar. (Se definirá previamente quiénes serán los encargados de actuar en esta fase del protocolo)	
4.1	Acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo.	Dupla psicosocial y/o profesiones de programa de integración escolar	
4.2	De ser necesario comunicarse inmediatamente con el apoderado(a) del estudiante, para que sea retirado del establecimiento escolar lo que reste de la jornada escolar.	Dupla psicosocial y/o profesiones de programa de integración escolar	
4.3	Se analizará y evaluará la gravedad de la situación ocurrida para definir los procedimientos disciplinarios si correspondiera.	Equipo de contención y apoyo socioemocional y/o inspectoría y/o encargado de convivencia.	
5	Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.	Equipo de contención y apoyo socioemocional y/o inspectoría y/o encargado de convivencia.	
5.1	Tras el episodio es importante demostrar afecto y comprensión.	Equipo de contención y apoyo socioemocional y/o inspectoría y/o encargado de convivencia.	
5.2	Se deben tomar acuerdos con el estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.	Equipo de contención y apoyo socioemocional y/o inspectoría y/o encargado de convivencia.	



5.3	En el caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos.	Equipo de contención y apoyo socioemocional y/o inspectoría y/o encargado de convivencia.	
-----	--	---	--

IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIANTE

1. Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:

- a. Estudiantes con condición del espectro autista
- b. NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos
- c. Estudiantes con abstinencia al alcohol,
- d. Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante,

2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual DEC pueden variar de una persona a otra, y en función de cada entorno escolar; de ahí la importancia de conocer (y observar) a nuestros estudiantes.

3. RECONOCER LOS ELEMENTOS DEL ENTORNO QUE HABITUALMENTE PRECEDEN A LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.

a. Entorno físico

- Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- Reducir la incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y o requerimientos de apoyo), ya



tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.

- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

b. Entorno social

- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- Mantener una actitud tranquila.
- Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

4. REDIRIGIR LA ATENCIÓN

Redirigir al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.

5. SIMPLIFICAR LA COMUNICACIÓN.

Facilitarles la comunicación ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: "¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora?"

6. TIEMPO DE DESCANSO.

Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a



finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia.

7. REFUERZO CONDUCTUAL.

Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos.

8. AUTORREGULACIÓN

Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc

9. DISEÑO DE NORMAS.

Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo el NNAJ hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

1. **Etapa inicial:** Previo haber intentado manejo general sin resultado positivos y sin que se visualice riesgos para sí mismo o terceros.

Cambiar la actividad, la forma o los materiales en las que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo.

En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta que se restablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.



Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego. Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente.

Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme a la edad u otros, requiere ser acompañado por la persona a cargo, esta inicia contención emocional verbal, en un tono de tranquilidad intentar mediar verbalmente.

2. ETAPA DE AUMENTO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA SÍ MISMOS O TERCEROS.

No responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora, sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o actividades alternativas.

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensoriomotriz (Sala de Contención y Serenidad).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo que exprese lo que le sucede o cómo se siente, con una persona que represente un vínculo para él.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

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

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño o dañe a otras personas, por lo que se recomienda realizarla SOLO en casos de extremo riesgo para él y otras personas: Acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo.

Frente a la situación anteriormente descrita (estudiante muy desbordado), si las medidas de contención realizadas no fueran suficientes; se procederá a comunicarse inmediatamente con el apoderado(a) del estudiante, para que sea retirado del establecimiento escolar lo que reste de la jornada escolar.

Se analizará y evaluará la gravedad de la situación ocurrida para definir los procedimientos disciplinarios si correspondieran, entre los que se consideran:

En caso de que las manifestaciones que el niño haya tenido fueran; llorar intensamente, salir de la sala sin autorización, esconderse en algún lugar de su sala o patio, gritar sin razón aparente, y logre salir de la crisis durante un tiempo acotado, se le permitirá retomar las actividades académicas con normalidad. Si esta situación se repite durante la misma



jornada, se notificará al apoderado.

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

Esta etapa debe estar a cargo de los profesionales especialistas capacitados, equipo de apoyo psicoeducativo y/o profesor jefe.

Tras el episodio es importante demostrar afecto y comprensión.

Se deben tomar acuerdos con el estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.

Debemos hacerlo consciente de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes y en el caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos.

Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción tiempo y encargado para el apoyo de esta. No se debe apresurar este proceso



ANEXO

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES
 PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN
 CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

1.- Contexto inmediato

Fecha: ___/___/___ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

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

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar:

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



4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

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

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

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

6.- Nivel de intensidad observado:

- Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
 Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

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

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

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

- Enfermedad ¿Cuál?.....
 Dolor ¿Dónde?.....
 Insomnio
 Hambre
 Otros.....



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:



IX.XXXI PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A PORTE Y USO DE ARMAS

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

DEFINICIONES

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

+**Arma**: instrumento, medio o máquina, destinados a atacar o defenderse.

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

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

ETAPA	ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO MAXIMODE EJECUCION
1.Recepcion de denuncia	Cualquier miembro del establecimiento que observe y /o comuniquen, que un estudiante está portando un arma, ya sea blanca o de fuego, al interior del EE o alrededor exterior (inmediato o entorno), debe comunicar el hecho a Convivencia escolar o Inspectoría.	Cualquier miembro de la comunidad	Inmediatamente
2.Adopcion Medidas	Llamar al Apoderado y convocar al estudiante a la oficina de inspectoría y solicitar la entrega del arma; si se negara a entregarla deben llamar a Carabineros o PDI.	Inspector y Encargado de Convivencia	De manera inmediata



	Se le pedirá por escrito lo acontecido al estudiante (descargos) y será firmado por convivencia, inspectoría y estudiante,	Inspectoría y Convivencia escolar	De manera inmediata
--	--	-----------------------------------	---------------------

“CONTRATO DE CONTINGENCIA PARA APODERADOS DE ESTUDIANTES CON DEC”

Yo _____ Rut _____

Teléfono _____, apoderado de la Escuela Carlos Trupp Wanner de Talca, con fecha _____ autorizo a activar el protocolo de desregulación emocional y conductual con mi pupilo/a _____ Rut _____
 Curso _____.

Yo autorizo y me comprometo a:

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

En caso de que el primer apoderado responsable designado en este contrato no esté disponible o no pueda ser contactado para tomar decisiones pertinentes, se acuerda que la siguiente persona designada será contactada y tendrá la autoridad para actuar en su lugar.

Nombre _____ **Rut** _____

Parentesco _____ **Teléfono** _____

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

OBSERVACIÓN:

FIRMA



IX.XXXII PROTOCOLO DE ARTICULACION 2024

Servicio de Protección Especializada a la niñez y adolescencia y DAEM Talca Unidad de Transversalidad Educativa

El presente protocolo tiene como objetivo mejorar los canales de comunicación entre los programas del Servicio de Protección Especializada a la niñez y adolescencia y los establecimientos educacionales dependientes de la Ilustre Municipalidad de Talca.

En el presente documento se establecen las condiciones para requerir información por parte de los programas del servicio de protección especializada a los establecimientos educacionales y realizar las coordinaciones entre programas del Servicio de Protección Especializada y los establecimientos educacionales a fin de aunar esfuerzos en garantizar el bienestar y un adecuado proceso educativo de NNA, además de resguardar las relaciones de trabajo colaborativo entre ambas partes.

En virtud de lo anterior, se acuerdan las siguientes acciones para ambas partes:

1. **Identificación formal exhibiendo la credencial que lo identifica como profesional de programa ambulatorio o de residencia** del servicio de protección a la niñez y adolescencia. Este requisito se solicita para el referente de educación como medio de verificación de su identidad, entendiéndose que será el interlocutor válido para efectos de solicitar información presencialmente o en situaciones de entrevista con el o la Encargado(a) de convivencia escolar del establecimiento educacional.
2. **Para requerir información desde programas ambulatorios y residencias del Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia. La petición se realizará por escrito, a través de correo electrónico u oficio** donde se acompañe certificado emitido por director de residencia o del programa indicando que el NNA se encuentra participando del programa o en cuidado alternativo residencial.
3. **El equipo directivo y de convivencia escolar debe tener absoluta reserva** frente a la situación real e información que maneje sobre niños, niñas y adolescentes, evitando cualquier forma de discriminación arbitraria, siendo garantes de derecho en todo momento.
4. **Los referentes de educación nombrados por los programas deben tener comunicación permanente con el encargado de convivencia escolar**, facilitando el apoyo intersectorial a él o la estudiante o en terapia. Para ello tanto los establecimientos educacionales como el Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, a través de su analista de coordinación intersectorial, compartirán planilla con los contactos de los Encargados de Convivencia Escolar de los establecimientos educacionales dependientes de la Municipalidad de Talca y los referentes de educación de los proyectos con asentamiento en la comuna de Talca, dependientes del Servicio de protección especializada. Cada parte se compromete a enviar dicho insumo actualizado de manera semestral. Esta acción busca facilitar la comunicación en beneficio del interés superior de los niños, niñas y adolescentes, en materia de coordinaciones entre ambas partes.



5. **Se realizará el Contrato de contingencia** (Compromiso y antecedentes del estudiante, frente a crisis o desregulaciones), siendo de responsabilidad del apoderado y/o tutor legal proveer los datos básicos de (el contrato se anexa al protocolo):
 - Elementos que desregulan al NNA
 - Elementos que son de su interés y gusto que ayuden a su regulación.
 - Si tiene algún esquema farmacológico que pueda afectar su ámbito conductual.
6. Para facilitar el adecuado apoyo pedagógico del NNA, **el apoderado en el caso NNA que se encuentran en programas ambulatorios del Servicio de Protección Especializada o el referente de educación del programa y el tutor legal en caso de NNA que se encuentren bajo cuidado alternativo residencial deberán informar al momento de la matrícula, si hay diagnóstico de salud mental (indicando si existe o no diagnóstico, sin necesidad de identificar la patología y si se encuentra en tratamiento, así como también si el estudiante presenta necesidades educativas especiales (permanentes o transitorias)** que pueda dificultar su proceso pedagógico y de integración social. La información proporcionada se otorgará **al encargado de convivencia** escolar bajo criterio de absoluta reserva y confidencialidad, resguardando en todo momento posibles situaciones de discriminación.
7. **Los Informes que requieran los Programas del Servicio de protección Especializada deben tener un Formato, con los antecedentes requeridos**, como medio para proveer la información por parte del establecimiento educacional de manera clara y precisa. Este debe ser enviado por **correo electrónico o de manera presencial** al Encargado de Convivencia o en su representación alguien de la dupla del Establecimiento educacional.
8. **El Establecimiento Educacional, contará con 5 días hábiles** para enviar el Informe y si eventualmente, no pudiese cumplir informará por escrito al programa solicitante, con copia a unidad de Transversalidad de DAEM indicando la nueva fecha de entrega del informe requerido, no pudiendo exceder entre plazo inicial y prórroga **los 7 días hábiles**, en atención a que los informes requeridos forman parte de reportes al Poder Judicial.
9. **Cuando el estudiante se encuentre bajo cuidado alternativo residencial y requiera que el establecimiento educacional le administre medicamentos indicados por el profesional médico tratante**; El establecimiento educacional, brindará la facilidad para que el profesional de la residencia pueda entregar la medicación en el horario de **clases**, ya que los establecimientos educacionales no siempre cuentan con personal del área de salud, que cautele las dosis y la ingesta del medicamento, por parte de un estudiante y la responsabilidad legal que esto implica.
10. **Es relevante contar con antecedentes tales como cambios en esquemas farmacológicos**, eventos que puedan desregular al estudiante dentro del establecimiento educacional, actualizados y es deber del apoderado, en el caso de programas ambulatorios y/o tutor legal, en el caso de cuidado alternativo residencial, el mantener contacto permanente con el establecimiento educacional e informar al encargado de convivencia cualquier modificación al respecto.



11. **Para monitoreo y seguimiento de los casos, el encargado de convivencia podrá solicitar al referente de educación del servicio de protección especializada antecedentes relativos a la trayectoria educativa del NNA; a través de correo formal o entrevista personal u online.** Esta información será tratada por el encargado de convivencia bajo estrictos criterios de reserva y confidencialidad, para efectos de resguardar a los y las estudiantes frente a situaciones de potencial discriminación.
12. **El Servicio de Protección Especializada, tendrá 5 días hábiles para responder la solicitud de información del encargado de convivencia (si es por correo) y 2 días hábiles para coordinar entrevista,** la que no podrá ser más de 5 días hábiles solicitada la información. Las entrevistas podrán ser presenciales u online.
13. **Sobre incumplimiento de los acuerdos de este protocolo.** Cualquier incumplimiento de las acciones por parte del Servicio de Protección Especializada, de este acuerdo, serán informadas **por el encargado(a) de Convivencia Escolar** a la **Jefatura de DAEM** de Talca, por medio de correo electrónico, quien a su vez levantará la disconformidad al analista de coordinación intersectorial del Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, para que sea trabajada a través de las unidades pertinentes y se subsane a la brevedad. Así mismo cualquier incumplimiento por parte de los establecimientos educacionales será reportado al analista de coordinación intersectorial del Servicio de Protección Especializada por parte **del referente de educación a través de correo electrónico,** quien canalizará el requerimiento hacia la Jefatura de DAEM de Talca, para su resolución a la brevedad posible.



ANEXO CONTRATO DE CONTINGENCIA

CONTRATO DE CONTINGENCIA PARA ESTUDIANTES BAJO EL CUIDADO ALTERNATIVO RESIDENCIAL DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA CON DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

A través de este documento los padres, apoderados y/o tutores legales de un estudiante que reciba educación en el Establecimiento Educativo Municipal _____ acuerda a colaborar con dicha institución en la eventualidad de que su pupilo/a sufra de algún episodio de crisis con Desregulación Emocional y Conductual a facilitar y apoyar al establecimiento con el manejo de la crisis por medio del contrato de contingencia.

El apoyo y colaboración de los padres, apoderados y/o tutor legal con el establecimiento se describe en las siguientes acciones:

- 1.- Entregar información relevante del estado de salud general del estudiante.
- 2.- Si existe tratamiento médico, informar de manera de tener actualizado su esquema farmacológico.
- 3.- Entregar información al EE respecto a las situaciones o estímulos que pudieran desencadenar una crisis de DEC.
- 4.- Entregar información de estímulos o actividades que pudieran actuar como distractores para bajar la intensidad de una eventual crisis DEC.
- 5.- Compromiso de comunicación constante con el establecimiento cada vez que ocurra una crisis del estudiante.



Talca _____ de _____ del 2024

Yo, _____
RUN: _____ fono: _____ domiciliado en _____

Padre/madre y/o tutor/a legal del/a estudiante:

RUN: _____ del curso: _____ de la escuela: _____

Me comprometo a colaborar con el establecimiento con los descrito en los puntos anteriores ante la eventualidad de que ocurra una crisis de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

1.- Información del estado general de salud del estudiante.	
2.- Tratamiento médico actualizado si existe.	
3.- Información de estímulo que pueden desencadenar crisis en el estudiante.	
4.- Información de estímulos que pudieran actuar como distractores de la crisis.	
5.- Compromiso y comunicación constante con el EE	

**Nombre y Firma del padre/madre
y/o tutor/a legal del estudiante**

**Nombre y Firma contraparte del
Establecimiento Educacional**



FUENTES DE APOYO CONSIDERADA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTO

- Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2018, Ministerio de Educación.
- Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación, año 2011.
- Circular N° 1 versión 4 del año 2014 de Superintendencia de Educación.
- Circular N° 27 que Fija Sentido y Alcance de las Disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la Educación, del año 2016 de Superintendencia de Educación.
- Ordinario N° 0476 que Actualiza Instructivo para los Establecimientos Educativos sobre Reglamento Interno, en lo referido a convivencia escolar, del año 2013, Superintendencia de Educación.
- Ley N° 19.410. Modifica la Ley N° 19.070, sobre estatuto de profesionales de la educación, el Decreto con Fuerza de Ley N° 5, de 1993, del Ministerio de Educación, sobresubvenciones a establecimientos educacionales, y otorga beneficios que señala.
- Ley N° 20.845 de Inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.
- Ley N° 19.464. Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal docente de establecimientos educacionales que indica.
- Ley N° 19.532. Crea el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y dicta normas para su aplicación.
- Ley N° 19.979. Modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- Ley N° 20.201. Modifica el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998, Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales y otros cuerpos legales.
- Ley N° 20.536. Sobre violencia escolar.
- Guía Educativa prevención del abuso sexual a Niños y Niñas, SENAME, Ministerio de Educación.
- Condiciones de Calidad para la Educación Pública, documento ejecutivo, Comité Padem 2.0, del Ministerio de Educación.
- PEI y Estándares Indicativos de Desempeño, Ministerio de Educación.
- Marco para la Buena Dirección, Ministerio de Educación, año 2015.



INSTRUMENTOS NORMATIVOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO:

- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobresubvención del Estado a establecimientos educacionales.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2002, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
- Decreto N° 24, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta Consejos Escolares.
- Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta inciso tercero del artículo 2° de la Ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- Decreto N° 453, de 1991, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.070, estatuto de los profesionales de la educación.
- Decreto N° 565, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto N° 755, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.532, que crea el régimen de jornada escolar completa diurna y dicta normas para su aplicación.
- Decreto Exento N° 83, de 2001, Ministerio de Educación. Reglamenta calificación y promoción de alumnos de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
- Decreto Exento N° 112, de 1999, Ministerio de Educación. Establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.
- Decreto Exento N° 511, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
- Decreto Exento N° 2.169, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba normas de evaluación y promoción para la educación de adultos.



DEMÁS NORMATIVA EDUCACIONAL

- Ley N° 20.422. Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley N° 20.501. Calidad y Equidad de la Educación.
- Ley N° 20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley N° 20594. Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
- Decreto N° 40, de 1996, Ministerio de Educación. Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para la educación básica y fija normas generales para su aplicación.
- Decreto N° 47, de 1992, Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- Decreto N° 53, de 2011, Ministerio de Educación. Establece elementos de enseñanza y material didáctico mínimos con que deben contar los establecimientos educacionales para obtener y mantener el reconocimiento oficial del estado.
- Decreto N° 55, de 2012, Ministerio de Educación. Reglamenta pago de la subvención establecida en el artículo 9 bis del Decreto Con Fuerza De Ley N°2, de 1998.
- Decreto N° 65, de 2002, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 453, de 1991.
- Decreto N° 143, de 2012, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 548, de 1988.
- Decreto N° 170, de 2009, Ministerio de Educación. Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
- Decreto N° 196, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar con a lo menos un 15% de alumnos en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.
- Decreto N° 215, de 2009, Ministerio de Educación. Reglamenta uso de uniforme escolar.
- Decreto N° 254, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 220, de 1998, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación media y fija normas generales para su aplicación.
- Decreto N° 256, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 40, de 1996, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación básica y fija normas generales para su aplicación.
- Decreto N° 257, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba los objetivos fundamentales y contenidos mínimos de la educación de adultos.
- Decreto N° 289, de 1989, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales y deroga el Decreto N° 462, de 1983.
- Decreto N° 289, de 2010, Ministerio de Educación. Fija Normas Generales Sobre



Calendario Escolar.

- Decreto N° 300, de 1994, Ministerio de Educación. Autoriza la organización y funcionamiento de cursos talleres básicos para mayores de 26 años con discapacidad.
- Decreto N° 306, de 2007, Ministerio de Educación. Establece condiciones de acceso a subvención de jornada escolar completa diurna para el año 2007, establecida en el inciso noveno del artículo 9° del Decreto Con Fuerza De Ley N° 2, de 1998, para alumnos de primer y segundo nivel de transición de educación parvularia que indica.
- Decreto N° 313, de 1973, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación. Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.
- Decreto N° 332, de 2011, Ministerio de Educación. Determina edades mínimas para el ingreso a la educación especial o diferencial, modalidad de educación de adultos y de adecuaciones de aceleración curricular.
- Decreto N° 352, de 2003, Ministerio de Educación. Reglamenta ejercicio de la función docente.
- Decreto N° 433, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
- Decreto N° 439, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
- Decreto N° 548, de 1988, Ministerio de Educación. Aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan.
- Decreto N° 577, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico - pedagógicas para educandos; con trastornos motores.
- Decreto N° 594, de 1999, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- Decreto N° 815, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico- pedagógicas para atender educandos con graves alteraciones en la capacidad de relación y comunicación que alteran su adaptación social, comportamiento y desarrollo individual y aprueba planes y programa de estudio integral funcional.
- Decreto N° 924, de 1983, Ministerio de Educación. Reglamenta clases de religión en establecimientos educacionales.
- Decreto N° 1.300, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programa de estudio para alumnos con trastornos específicos del lenguaje.
- Decreto N° 8.144, de 1980. Ministerio de Educación. Reglamenta Decreto Ley N° 3.476,



de 1980, sobre subvenciones a establecimientos particulares gratuitos de enseñanza.

- Decreto Exento N° 27, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 3° año de enseñanza media, ambas modalidades y planes y programas de estudio, formación diferenciada para 4° año de enseñanza media técnico profesional.
- Decreto Exento N° 77, de 1999, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 1° año de enseñanza media.
- Decreto Exento N° 83, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 2° año de enseñanza media.
- Decreto Exento N° 86, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para atender niños con trastornos de la comunicación.
- Decreto Exento N° 87, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para personas con deficiencia mental.
- Decreto Exento N° 89, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para educandos con déficit visual.
- Decreto Exento N° 92, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 8° año (NB 6) de enseñanza básica.
- Decreto Exento N° 102, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba plan de estudio para 4° año de enseñanza media humanista científica y programas de estudio para los subsectores de formación general.
- Decreto Exento N° 128, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para 3° año de enseñanza media humanista científica, formación diferenciada.
- Decreto Exento N° 169, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio del subsector idioma extranjero-francés para 1° a 4° año enseñanza media, y subsectores de argumentación y de problemas del conocimiento, sector filosofía y psicología, del plan de estudio oficial de formación diferenciada para 3° y 4° año enseñanza media humanístico científica.
- Decreto Exento N° 344, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los subsectores del plan de formación diferenciada para 4° año de enseñanza media humanista científica.
- Decreto Exento N° 481, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 7° año (NB 5) de enseñanza básica.
- Decreto Exento N° 584, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de estudios para la enseñanza básica de adultos.
- Decreto Exento N° 626, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para subsector de artes visuales de 3° y 4° de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.
- Decreto Exento N° 999, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de formación de oficios para la educación básica de adultos.
- Decreto Exento N° 1.000, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas



de estudios para la enseñanza media de adultos.

- Decreto Exento N° 1122, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los sectores de aprendizaje de artes visuales y artes musicales para 3° y 4° año de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.
- Decreto Exento N° 2960, de 2012, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio de educación básica en cursos y asignaturas que indica.
- Decreto Exento N° 1.302, de 2002, Ministerio de Educación. Declara normas oficiales de la República de Chile las que se refieren al mobiliario escolar que se indica.
- Decreto Exento N° 1.358, de 2011. Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para primer y segundo año de educación media.



CAPÍTULO X

ANEXOS



REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

“ESCUELA CARLOS TRUPP WANNER”

2024



X.I.I DEFINICIÓN

Según las normativas educacionales, los sostenedores de todo establecimiento educacional que cuente con educación Parvularia deben contar con un Reglamento Interno, que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa.

Este instrumento tiene la misión de asegurar el desarrollo y formación integral de los párvulos, así como el logro de objetivos planteados en el proyecto educativo.

X.I.II LINEAMIENTOS

- Dignidad del ser humano.
- Interés superior de niños y niñas.
- Autonomía progresiva
- No discriminación arbitraria.
- Participación.
- Autonomía y diversidad.
- Responsabilidad.
- Legalidad.
- Procedimiento justo y racional.
- Proporcionalidad.
- Transparencia.

X.I.III OBLIGACIONES

Regular las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa, con el fin de cuidar una buena convivencia entre todos los miembros de una comunidad educativa. Además de fijar las relaciones entre los párvulos, padres y apoderados, para asegurar el desarrollo integral de los niños y niñas.

X.I.IV DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Referente a los derechos y deberes de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, están contemplados en el artículo 10 de la Ley General de Educación y el Proyecto Educativo del establecimiento educacional, así como en el Reglamento Interno y de Convivencia del establecimiento educacional.

X.I.V REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



En la Escuela Carlos Trupp Wanner, ubicada en calle 10 ½ sur n° 3285, en la comuna de Talca RBD 11342-5; el tramo curricular de la Educación Parvularia es de 12 párvulos en el nivel de transición I y 30 párvulos en el nivel de transición II.

X.I.V.I LOS HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO SON:

DIAS	INGRESO	SALIDA
Lunes a Jueves	08:30	15:15
Viernes	08:30	12:30

En cuanto a la **atención de apoderados**, ésta se realizará los días **viernes de 13:15 a 14:00** horas, en la sala del nivel.

A. CAMBIO HORARIO O SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES:

En caso de haber un cambio en la jornada ordinaria o suspensión de actividades se comunicará oportunamente, a través de la Agenda del estudiante, el único medio oficial para comunicarse con las madres, padres y apoderados.

En caso no se devuelva la libreta de comunicaciones firmada, se llamará por teléfono al apoderado.

B. ATRASOS

- Si el niño o niña llegara tarde al inicio de clases, debe ser acompañado por su padre, madre o apoderado y dejar registrado este atraso en recepción de Inspectoría de nivel, donde se hará seguimiento de éstos.
- Después de cinco 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 hará seguimiento de su responsabilidad como apoderado, evitando denuncia a los Tribunales de Familia.
- Los párvulos inician sus actividades a las 08:30 con la “Acogida”, que consiste en el saludo, organización del trabajo para la jornada. Por lo tanto, la puntualidad al comienzo de la jornada escolar es indispensable, ya que es un valor importante a desarrollar desde temprana edad.

C. SALIDAS

- A la hora de salida, los estudiantes serán entregados al costado de la entrada del establecimiento por el ingreso de Párvulos, a su apoderado o persona autorizado por éste, por la Educadora del nivel. Es necesario informar a Inspectoría cualquier cambio respecto a quién retira,



- Se encarece puntualidad a la hora del retiro de los alumnos(as).
- Una vez finalizada la jornada escolar, la asistente de párvulos, después de 15 minutos de la hora de salida y cerrada la puerta de ingreso de párvulos, trasladará a los/las estudiantes a la sala del nivel y el inspector del nivel tendrá que ir a recoger al estudiante.
- En caso de que el estudiante se retire el transporte escolar este debe velar por la puntualidad y hacerse responsable de los alumnos inmediatamente cuando son recepcionados, además dejar constancia de los números de transporte, persona responsable y teléfono de contacto.

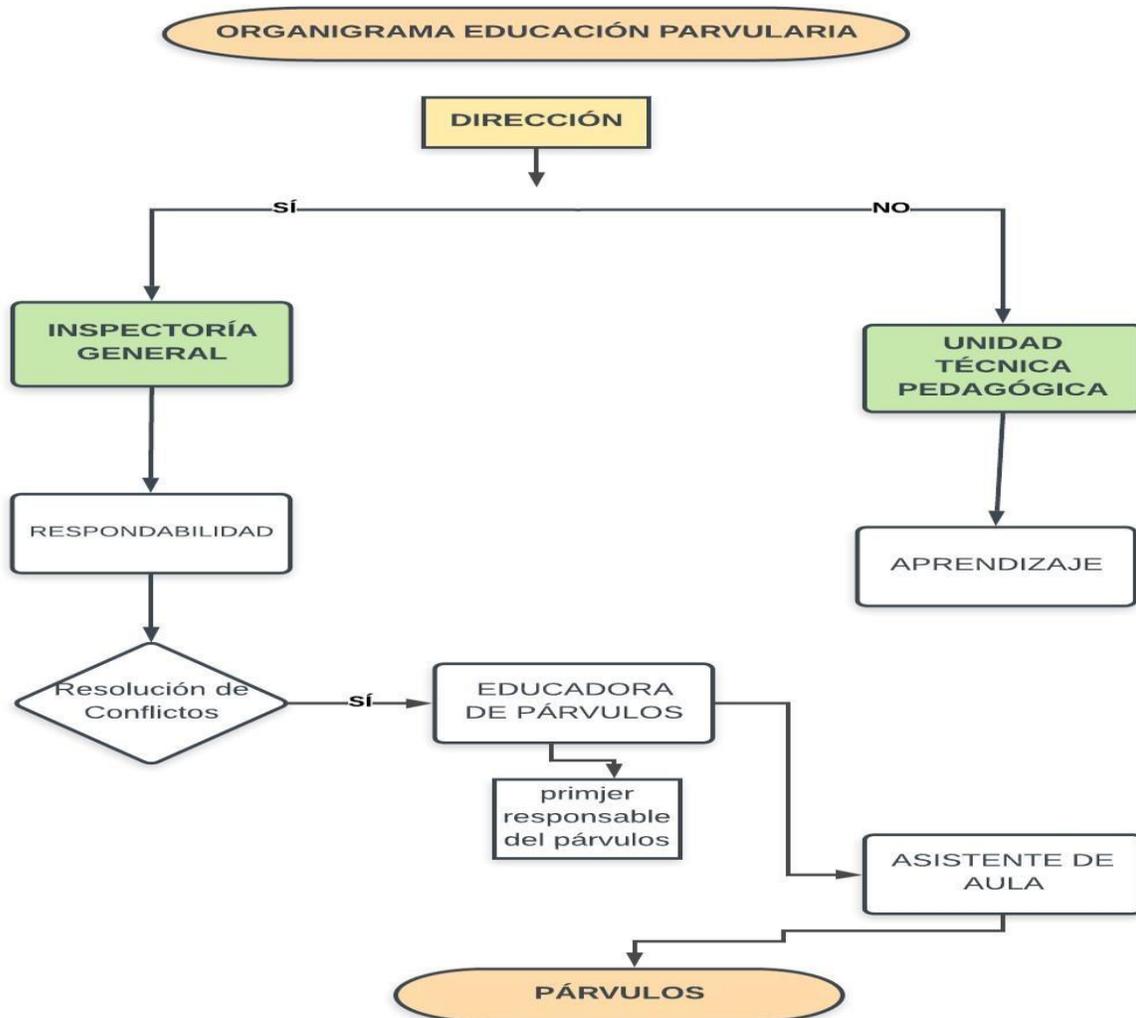
D. ENTRADA DESPUÉS DE LA HORA Y RETIRO ANTICIPADO:

- Los estudiantes no podrán ingresar ni ser retirados en un horario distinto al establecido, excepto por razones muy justificadas y en situaciones especiales, en cuyo caso el apoderado deberá informar previamente a educadora de Párvulos por escrito. Sólo el padre, madre o apoderado puede hacer retiro del párvulo, en Inspectoría general, previa firma de retiro de su pupilo.
- Un funcionario de la escuela irá a la sala del niño o niña para avisar a la educadora y retirar al párvulo. El apoderado esperará en el hall de entrada del establecimiento.
- En caso que el retiro sea efectuado por una persona distinta a las mencionadas anteriormente, se debe enviar autorización y fotocopia de carnet identificando adulto que retira y del apoderado del párvulo que autoriza.

X.I.V.II REGISTRO DE MATRÍCULA

- Este registro será realizado a través de la página de internet del establecimiento. Éste a su vez será apoyada por la Inspectoría del establecimiento.
- El proceso de admisión será explicado, apoyado y hará el seguimiento necesario por Inspectoría General, Encargada de Unidad Técnica Pedagógica y Dirección del establecimiento, brindándole a la familia el apoyo para realizar la postulación.

X.I.V.III ORGANIGRAMA EDUCACIÓN PARVULARIA



X.I.V.IV CANALES DE COMUNICACIÓN:

- La comunicación entre el establecimiento educacional y los apoderados es muy importante para los avances del párvulo. La Agenda del Estudiante 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 inspección general.
- Las actividades a realizar, así como las realizadas en el establecimiento educacional, serán publicadas en la página de la escuela.
- El diario mural, ubicado en el acceso de Pre básica, será utilizado para informar de las principales actividades a realizar, así como realizadas en el establecimiento, así también las publicaciones de alumnos aceptados, para proceso de admisión.
- 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.

- Así también, en la primera Reunión de padres y apoderados se le entregará 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.

X.I.V.V REGULACIONES EN EL PROCESO DE ADMISIÓN:

En cuanto al proceso de admisión, para el ingreso de los párvulos, será de acuerdo a la Ley General de Educación, por lo que se resguardarán las normas generales establecidas en ésta, respetando los principios de dignidad, objetividad, transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación y derechos de los padres, madres y apoderados a elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

El sostenedor y los directivos de la escuela, informarán a los apoderados, los cupos ofrecidos para el nivel y publicará el listado con los niños y niñas que fueron admitidos. Así también, dará respuesta a aquellos apoderados que soliciten información sobre el proceso de admisión, de no ser admitidos por el establecimiento.

Todo esto será publicado a través de medios conocidos como diario mural de la escuela, teléfono dado por los apoderados, página de internet, etc. y asegurándose de esta comunicación.

A. PAGOS Y BECAS EN NIVELES DE TRANSICIÓN PARA SELECCIÓN DE LOS PÁRVULOS:

Nuestra escuela recibe aportes del estado.

B. REGULACIONES EN EL USO DEL UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO: La escuela ha designado el siguiente uniforme para NT1 y NT2:

- **Uniforme:** buzo institucional, polera de la escuela, zapatillas blancas o negras, con cierre de velcro para prevenir accidentes con cordones. **En caso de los niños se les solicita cotona de color azul y en las niñas delantal color rosado.**
- Para **evitar confusiones y pérdidas**, todas las **prendas de vestir y útiles escolares, deben estar marcados** con el nombre del niño(a), de forma clara y duradera.
- La vestimenta de los párvulos debe ser cómoda, evitando el abrigo excesivo para que no transpiren innecesariamente.

El establecimiento educacional sólo velará por el uso adecuado de vestimenta según la estación del año, para evitar enfermedades como resfriado, enfriamientos, etc.

Se sugiere a los apoderados mantengan en los bolsos o mochilas de los niños y niñas **unamuda 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 por el apoderado para cambiar al párvulo, en caso que el adulto responsable del niño o niña NO pueda asistir al establecimiento.**

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, no será suspendido o excluido de ningún tipo de actividad. Previa entrevista con adulto responsable del menor y aplicando Reglamento conforme



compromiso de apoderado.

X.I.VI PROTOCOLO EN EL ÁMBITO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD PARA LA EDUCACIÓN PARVULARIA.

A. OBJETIVO GENERAL:

Implementar Plan de Seguridad en la Educación Parvularia con medidas de salud, higiene y seguridad tendientes a disminuir la incidencia de accidentes y enfermedades prevenibles dentro de la escuela.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar a las y los párvulos de la escuela Carlos Trupp wanner un efectivo ambiente de seguridad mientras dure la jornada escolar.
- Diseñar y aplicar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia, estableciendo un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los párvulos durante la realización de ésta
- Un representante del nivel parvulario formará parte del comité de seguridad con el propósito de implementar el PISE, en diferentes ámbitos, como apoyo al encargado de seguridad y con el fin de prevenir y mejorar la respuesta ante una emergencia.

C. DESTINATARIOS

Este protocolo está dirigido a toda la comunidad educativa, visitas y otros funcionarios que tienen contacto directo con alumnos(as) de la Escuela. Este protocolo de Higiene y Seguridad debe ser conocido por todos los funcionarios que conforman el equipo educativo de la escuela.

X.I.VI.I MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.

A. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento

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/as.
- 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 deberán observar cualquier posible peligro, presencia de vectores y plagas, en estas dependencias. Tanto educadoras, como 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 las asistentes del nivel deben encargarse de: ordenar, higienizar, desinfectar y ventilar las diferentes dependencias de educación Parvularia.
- Respecto al resguardo de la integridad y salud de los párvulos, las educadoras y asistentes los acompañarán hasta que se retire la totalidad de los niños. En caso de enfermedad se le avisará, por teléfono, al apoderado, quien retirará al párvulo desde inspectoría general.

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.

B. Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento

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:

- El establecimiento, a través de las educadoras y asistentes, deben promover **acciones preventivas de enfermedades estacionales**, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos para evitar contagios, así como adherir a campañas de vacunación masiva. Se realizarán talleres formativos con apoderados para su información.



- **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 CESFAM carlos trupp, que es centro asistencial más cercano al establecimiento educacional para apoyo o charlas preventivas.
- La escuela no puede 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.**
- **En caso de una emergencia** y que el párvulo deba ser trasladado a un centro asistencial, se avisará al apoderado por teléfono para que asista 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 Hospital Regional de Talca, mientras el apoderado acude al centro asistencial a donde se encuentra su pupilo.
- **Los estudiantes deberán asistir a clases en buen estado de salud.** De presentar algún tipo de malestar o enfermedad (resfríos, gripe, herpes, conjuntivitis, pestes, otras) es recomendable que no asista a la escuela, con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeros/as. 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.

C. Administración de medicamentos

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

- Presentar una receta actualizada del facultativo, en original, donde se establezca nombre del alumno, nombre del medicamento, dosis y horario en que debe suministrarse.
- Coordinar con TENS, llenar ficha de atención y firmar autorización.
- Si se administra un fármaco durante la jornada escolar, se llevará registro de atención y horario en que fue suministrado.
- Se informará vía agenda del estudiante cualquier situación anómala como vómito, no querer recibirlo u otra complicación.



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

D. Cuidados generales

- Los niños y niñas no deben traer a la escuela golosinas o alimentos no autorizados por la Dirección y/o especialistas de la salud, ya que se trata de inculcar una vida saludable desde la más temprana edad, además de que los niños y niñas reciben una alimentación saludable dentro del horario escolar (desayuno y almuerzo).
- En el caso que decidan enviar colación a sus hijos/as o que se realice alguna convivencia dentro del horario escolar, los alimentos recomendados son: jugos naturales, frutas, queso, palta, pollo, pavo o jamón cocido, granola, avena, yogures, tomate, atún al agua, verduras, galletones, galletas de agua, huevo duro, brochetas de fruta y otros alimentos saludables propuestos por las familias.
- Se debe evitar traer monedas, joyas u objetos de valor que pueden generar accidentes en los menores, además, el personal de la sala no se responsabilizará por la pérdida de éstos.
- Es responsabilidad de quien retira revisar las pertenencias que se le entregan y determinar si falta algo. Si por algún motivo la ropa, juguetes y otros enseres quedaran en la escuela es la familia quien DEBE dar aviso e ir a buscarlo dentro del día o dentro del horario de atención al día siguiente.

X.I.VI.V REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

A. Disposiciones generales:

- En el reglamento interno y de convivencia aparece como se organiza la gestión pedagógica del equipo educativo. O sea, planificaciones, organización curricular, evaluación de los aprendizajes, supervisión pedagógica. También la coordinación para el perfeccionamiento docente, asistentes, etc.
- Importante es tener en cuenta que el establecimiento educacional se apegue 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 menor; evidencias de su contexto.
- 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 por nivel: Primer nivel de transición (NTI) o pre- kínder y 2 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 de 7 h 15 min. diarias.
 - La jornada ordinaria para el 2° nivel de transición consta de 7 h 15 min. 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.
 - Aunque las regulaciones están dadas, en general, según las bases curriculares de la Educación Parvularia, el establecimiento adoptó un currículo y sus normas, según la realidad y las características de los párvulos pertenecientes al primer nivel y segundo nivel de transición de Educación Parvularia del establecimiento.
 - 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. En otras palabras, debe haber una estrecha comunicación, responsabilidad y apoyo tanto del hogar como del establecimiento educacional, para el mejor desarrollo y aprendizaje de los párvulos.
 - También es importante la constante comunicación y coordinación entre las educadoras y por ende las asistentes de la educación de ambos 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.

B. Regulaciones sobre 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 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.

C. 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 inspectoría y dirección del establecimiento, 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. Uno de los documentos queda en Inspectoría General y el otro lo lleva 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.

D. Salidas pedagógicas a un entorno lejano



- 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 inspectoría y dirección del establecimiento, 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. Uno de los documentos queda en Inspectoría General y el otro lo lleva 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.

X.I.VI.VI REGULACIONES EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO.

Cada miembro de la comunidad educativa tiene por derecho desempeñarse en un ambiente que propicie el buen trato y respeto a sus derechos fundamentales de dignidad, integridad física y psíquica.

Cada miembro de la comunidad educativa tiene por deber el promover y asegurar los derechos fundamentales, respetando y resguardando la integridad física, psíquica y privada. Es



importante tomar conciencia que somos ejemplo para el buen trato entre los niños, por lo que nuestra coexistencia armónica, lograremos un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes.

El buen trato entre los integrantes de la comunidad educativa y un clima propicio para los aprendizajes son exigencias establecidas en la legislación. Así también, desde los directivos, administrativos, docentes, asistentes de la educación, de la comunidad educativa deben recibir capacitaciones en mejora de la convivencia, manejo de situaciones de conflicto y resolución pacífica de conflictos.

Los niños y niñas son sujetos de derechos y por tanto se deben respetar y garantizar todas sus necesidades de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego.

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia de escuela contiene las normas de convivencia que están íntimamente relacionadas con los valores expresados en el Proyecto Educativo y de acuerdo a la normativa vigente para un desarrollo integral y armonioso de los párvulos.

A. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos

El establecimiento no sancionará conductas disruptivas, agresivas o conductuales, se trabajará en conjunto con equipo de convivencia y educadora estrategias que le permitan revertir dichas situaciones.

- **Tipificación y gradualidad de faltas y su abordaje**

TIPO FALTA	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS	ABORDAJE/SITUACIONES
Leve	Cualquier falta a las normas de funcionamiento de la escuela, que sean reiteradas y sin justificación, que no atente contra la integridad física, psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.	-Inasistencias de los alumnos/as a clases. -Inasistencias reiteradas de apoderado a citación. -Daño material involuntario a mobiliario o dependencias de la escuela.	En relación a inasistencias reiteradas, trabajadora social visitará el domicilio del estudiante para conocer motivo de ausencia. El Equipo de convivencia y profesionales de la escuela otorgará la ayuda correspondiente, realizando un abordaje formativo en el que prime el bienestar de todos/as los involucrados.
Grave	Cualquier falta que atente contra la integridad física o psicológica de algún	-Daño material provocado intencionalmente a dependencias o	Encargada de convivencia realizará entrevistas y acompañamiento a estudiantes que agrede a otros miembros de



	miembro de la comunidad educativa y que no constituya delito.	mobiliario de la escuela. -Provocación con gestos groseros, insultos u otros entre compañeros y/o a las educadoras. -Agresión física a compañeros y/o educadoras.	la comunidad educativa o dañe sus dependencias. De ser necesario, asistirá a sesiones con psicólogo de la escuela, si la conducta persiste se evaluarán otras alternativas.
--	---	---	---

• **Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia:** Ningún tipo de medida disciplinaria se podrá tomar en contra del 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. Solo en caso de conductas disruptivas reiterativas se analizarán medidas de apoyo al estudiante a través del equipo de apoyo pedagógico.

B. En relación a las actividades a desarrollar en los patios de juegos: Los niveles NT1 – NT2, desarrollarán actividades de libre juego y guiada en los siguientes horarios 10:30 y 12:30 horas.

C. Composición y funcionamiento del consejo escolar, de educación parvularia o comité de buena convivencia, según corresponda

- 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, etc.
- El Consejo Escolar está conformado por todos y cada uno de los representantes de los estamentos del establecimiento educacional y representante del sostenedor. Representantes de: los asistentes de la educación, los profesores, las educadoras, los padres y apoderados, alumnos, coordinadora PIE, coordinadora convivencia escolar y directivos (encargado UTP, Inspectora General, Director). A demás de un representante del sostenedor.
- Todos los representantes de los estamentos serán elegidos por sus pares, anualmente, excepto, los coordinadores de PIE y convivencia. 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 o si es requerido como “urgente”. Las citaciones serán enviadas, por la dirección del establecimiento, con al menos 15 días de anticipación y en dicha citación se enumerará los puntos a tratar. A demás el director realizará:
 - Una reseña acerca de la marcha general del establecimiento.
 - La planificación de las sesiones del año para abocarse especialmente a algunas de ellas en cada oportunidad.
 - Deberá referirse a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento que, a partir de la última sesión de Consejo, hubiera emitido la entidad sostenedora de la educación municipal u otra según corresponda.
- **El Consejo debe ser Informado sobre:**
 - Los logros de aprendizaje de los alumnos.
 - Informe de las visitas de supervisión del Ministerio de Educación.
 - Ingresos percibidos y gastos efectuados.
 - Enfoques y metas de gestión del director, cuando corresponda un nombramiento.
- **El Consejo debe ser consultado sobre:**
 - El proyecto Educativo Institucional.
 - Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
 - El informe de gestión educativa del establecimiento.
 - El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares y las características de éstas.
 - La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento.
 - El Consejo Escolar tendrá un carácter propositivo, salvo que el sostenedor le



otorgue resolutivo, en estas materias. Se debe tener en cuenta que las atribuciones dependen, en último caso, de los Servicios Locales de Educación.

D. ENCARGADA DE CONVIVENCIA

- El establecimiento cuenta con una encargada de convivencia, cuyo nombramiento está debidamente firmado y actualizado.
- Tiene una carga horaria de 44 horas para convivencia escolar
- Todas las acciones planificadas y realizadas por el encargado de convivencia deben constar en un plan anual de gestión de convivencia.
- Esta encargada también es responsable de implementar las medidas que determine el Consejo Escolar y aprobadas por el sostenedor. Además de velar por el cumplimiento de las normas para una buena convivencia, estipuladas en las leyes que las rigen.
- La encargada de convivencia escolar del establecimiento coordinará las actividades del equipo de convivencia con el apoyo de la dupla psicosocial. Para esto se realizarán reuniones semanales y mensuales con Equipo de convivencia (Director, Inspectoría General, UTP, Coordinadora PIE, Encargada de convivencia y dupla psicosocial)
- **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 debe contener:
 - Calendario de actividades a realizar durante el año, con los objetivos a lograr, con lugar, fecha y descripción de la actividad y propósito de ésta.
 - Es la encargada de implementar estrategias para la seguridad de los párvulos, como sujetos de derecho. En este punto se cuenta con muy buenos profesionales que están constantemente, poniendo su profesionalismo y calidad humana en entregar el autoconocimiento, autocuidado y valores tan necesarios para el desarrollo integral de los niños y niñas.
 - Todos los miembros de la comunidad educativa y en especial al equipo de convivencia, ponga énfasis en el autocuidado de los párvulos para evitar la vulneración a sus derechos, así también detectar, prevenir cualquier tipo de maltrato físico o psicológico o de connotación sexual.
 - Los conversatorios, autocuidados, talleres de autoconocimiento para padres, apoderados y funcionarios, acercando la familia al establecimiento y con el apoyo del equipo pedagógico.



E. Regulaciones relativas a la experiencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos

Es importante y en conformidad al principio de participación de los integrantes de la comunidad educativa tener espacios para asegurar el pleno derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa. El trabajo y el aporte de estos grupos serán 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.**

- Contarán con un profesor guía o encargado y un representante por curso, además de la directiva que lo preside.
- Se formarán equipos de trabajo, según los cargos, para el Centro General de Alumnos (presidente, secretario y tesorero), con niños y niñas del segundo ciclo básico, 5°, 6°, 7° y 8°. No necesariamente del mismo curso, velando por las heterogéneas necesidades de los alumnos de todo el establecimiento educacional.
- Estos equipos y con la ayuda del profesor guía, presentarán un plan de trabajo, el que darán a conocer, al alumnado, visitando sus salas y horarios que los profesores jefes designen.
- Los candidatos/as a presidente/a se presentarán en un debate para defender sus propuestas.
- Se realizará una votación general, por todos los cursos del establecimiento, para ello se designará fecha y horario dado. Para los párvulos que no saben leer y escribir, reconocerán a su candidato preferido, por un color designado, tanto en la propaganda como en la cartilla de votación.
- Los resultados se publicarán al día siguiente en el diario mural en la entrada del establecimiento educacional.
- Esta elección será realizada durante los primeros 3 meses del año lectivo.

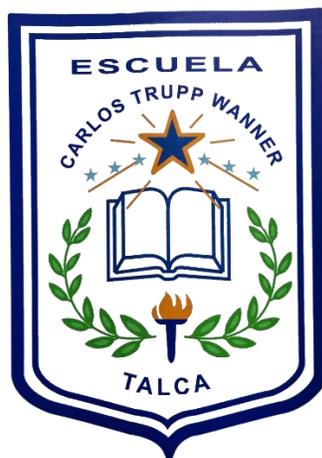
- **CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS, CGPA:**

- Contarán con un profesor encargado o guía.
- Durante la primera reunión de padres y apoderados, los profesores jefes deben informar sobre la elección del CGPA.
- A los apoderados se les entregarán las bases para postular a los cargos de la directiva del CGPA. En estas bases deben indicar un plan de trabajo y a cuantos alumnos beneficiará, los cargos a los que ostentan, no necesariamente pueden ser apoderados del mismo curso, que deben votar 50% más 1 del total de los apoderados (deben estar registrados en el libro de socios).
- Las elecciones se realizarán durante la segunda reunión de padres y apoderados o una citación extraordinaria. A la entrada del establecimiento se les pasará lista y se les



entregará una cartilla sólo con el curso. La votación será secreta y se hará el recuento de votos públicamente.

- Los resultados serán publicados en el diario mural, en la entrada del establecimiento.
- La elección del CGPA, se realizará durante los primeros tres meses del año lectivo y la directiva durará 2 años en el cargo.



***PLAN INTEGRAL DE
SEGURIDAD
ESCOLAR
“ESCUELA CARLOS TRUPP
WANNER”
2024***



INTRODUCCION

El Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E.), entra en vigencia el año 2005, es elaborado por el Ministerio de Educación junto con la Oficina Nacional de Emergencias (ONEMI), derogando la operación D.E.Y.S.E. El propósito es el uso de procedimientos pertinentes, que contemple vías de escape y la forma en que se debe proceder ante una emergencia. Este plan debe ser trabajado de tal forma que logre adecuar las actitudes y conductas de protección y seguridad, coordinando a toda la comunidad escolar, ya que es imprescindible que todos reaccionen proactivamente frente a sucesos de emergencia.

Este plan contempla los objetivos que se pretenden lograr con la ejecución del mismo, las actividades que se realizarán para tener una comunidad informada y empoderada de lo que debe hacer en caso de una emergencia. También se dan a conocer los integrantes del Comité de Seguridad del establecimiento, así como sus roles y funciones ante situaciones de emergencia, y de otros funcionarios que constituyen el “grupo de emergencia” que colaborarán en una eventual evacuación.

Además, se detallan las acciones que deben realizar todos los miembros de la comunidad frente a una emergencia. Las medidas de emergencia contempladas en este plan son, principalmente, para la ocurrencia de un sismo o incendio, contemplando, también, fuga de gas, balaceras entre otras.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL.

- Salvaguardar la integridad física de todos los miembros de la escuela Carlos Trupp Wanner

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.



ANTECEDENTES

REGION	PROVINCIA	COMUNA
MAULE	TALCA	TALCA

NOMBRE ESTABLECIMIENTO	Escuela Carlos Trupp Wanner
MODALIDAD	Diurna
NIVELES	Básico
DIRECCION	10 ½ sur 31 y 32 ote
SOSTENEDOR	Daem Talca
NOMBRE DIRECTOR	Juan Carlos Moya
NOMBRE COORDINADOR SEGURIDAD ESCOLAR	Juan Sandoval Diaz
RBD	11342-5
REDES SOCIALES	

MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NIVELES DE ENSEÑANZA (INDICAR LA CANTIDAD DE MATRÍCULA)			JORNADA ESCOLAR (MARCAR CON "X")			
Educación Parvularia	Educación Básica	Educación media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
60	391					X
NUMERO DE DOCENTES		NUMERO DE ASISTENTES DE LA EDUCACION		NUMERO TOTAL DE ESTUDIANTES		
45		38		451		



COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

ACTA DE CONSTITUCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR: Escuela Carlos Trupp Wanner	Estamento	Especificar si la persona es parte del estamento Directivo, Docente, Administrativo, Estudiantil, o Padre/Apoderado.
DIRECTOR(A): Juan Carlos Moya Galbanos	Cargo / Status	En el caso de funcionarios, indicar el cargo. De lo contrario, se indicará nuevamente el estamento (Estudiante/Padre/Apoderado)
COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR: Juan Ignacio Sanboval Diaz	Curso	Precisar sólo quienes tienen una referencia directa con algún curso en su relación con la unidad educativa (ejemplos: Alumnos, Profesores, Jefes, Padres/Apoderados)
Fecha Constitución del Comité: 14-03-2024	Rol	Responsabilidades específicas otorgadas en el Plan de Seguridad Escolar (cada integrante tendrá un rol en la gestión preventiva y un rol en la gestión de primera atención en un accidente o emergencia). Este dato puede mantenerse pendiente hasta que hayan sido así.
Firma Director Establecimiento		

Nombre	Estamento	Cargo / Status	Curso	Rol
JUAN MOYA	DIRECTIVO	Director		Gestionar planes de acción oportunamente en situaciones de emergencia dando información a los miembros del establecimiento sobre la situación y apoyando en la oportuna evacuación de los alumnos(as).
JUAN SANBOVAL DIAZ	Asistente	Encargado de seguridad escolar		Coordinar oportunamente planes de acción con los funcionarios del establecimiento en caso de emergencias. Verificar la implementación de seguridad en el colegio, así como conocer los pasos a seguir en caso de evacuación. Apoyar en la oportuna evacuación de los alumnos(as) en caso de catástrofe.
SANDRA GOMEZ	PROFESORA	Representantes de Profesores		Aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.



Rorino Tomes	Asistente	Representante de los Asistentes de la educación		Contribuir con la propia visión estamental en el marco de la Unidad Educativa en la implementación y ejecución de las acciones que acuerde el Comité y junto con comunicar también comprometer a sus representados en las materias que se definan.
Lorena Doto	APODERADO	Representante de los apoderados		Colaborar y apoyar la implementación del Plan de seguridad escolar. Canalizar las inquietudes y observaciones de los apoderados para la revisión y actualización del Plan.
Jose Ortega	Alumno	Representante de los alumnos		El representante de los alumnos contribuirá con la propia visión de estos, y con la ejecución de las acciones que acuerde el Comité, junto con comunicar y también comprometer a sus representados en las materias que se definan.
		Representantes de las Unidades de Salud (emergencias y rehabilitación), Bomberos, Carabineros		Reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.
		Representantes de las Unidades de Salud (emergencias y rehabilitación), Bomberos, Carabineros		Reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

Quito
Alumno



DIRECTORIO DE EMERGENCIA

		Número de teléfono
Nombre director	Juan Carlos Moya	983496296
Nombre coordinador	Juan Sandoval	961620048

INSTITUCION	NUMERO DE CONTACTO	LLAMAR EN CASO DE	DIRECCION
Carabineros	-133 -(71) 2571207	Asaltos Robos Secuestro Artefacto Explosivo Extravío estudiantes Balacera, Conflictos Sociales	30 oriente 8 sur
Bomberos	-132 -(71) 2243304	Incendios Atrapamientos Fugas de gas	30 oriente 8 sur #3098
Centro de salud familiar Carlos Trupp	-131 -(71) 2635837	Personas heridas de urgencias	30 oriente 8 sur
MUTUAL	(71) 2206100	Lesión de funcionarios	Calle 2 Pte. N° 1380, Piso 6 , Talca, Maule

Responsabilidades y funciones

Director/a: Es el responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

Monitor o Coordinador de Seguridad Escolar Del Establecimiento: en representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de secretario ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos,



Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres Y Apoderados Y Para-Docentes: deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud: constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad.

Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES

TEMA REUNION	
FECHA	
LUGAR	
ASISTENTES	

COMPROMISOS	COMPROMISOS ADOPTADOS	FECHA DE CUMPLIMIENTO

RESPONSABLE DE COMPROMISOS:	
SEGUIMIENTO DE COMPROMISO	



METODOLOGÍA AIDEP

La metodología AIDEP es fundamental para la obtención de la información de riesgos y recursos existentes en el Establecimiento Educacional y su entorno más inmediato, que posteriormente servirá de base para planificar acciones y programas de prevención y respuesta.

El objetivo del diagnóstico es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ocurra; o bien, al no ser evitable, que el evento dañe lo menos posible a la comunidad educativa, particularmente a las y los estudiantes que están bajo su responsabilidad.

Esta metodología está compuesta por las siguientes etapas:

- Análisis Histórico.**
- Investigación en Terreno.**
- Discusión de Prioridades.**
- Elaboración del Mapa de Riesgos y Recursos.**
- Planificación de Programas y Planes de Respuesta.**

ANÁLISIS HISTÓRICO

FECHA	QUE NOS DAÑO	DAÑO PERSONAS	COMO SE ACTUO	DAÑO INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
2019	Estudiante trata de saltar de segundo piso	Daño emocional	Inspector y psicólogo logran interactuar con el alumno y logran que no salte	NO	Seguimiento con psicólogo SEP
2019	Estudiante se cuelga del arco de la cancha y se cae	Lesiones menores	Tens cura sus heridas	NO	Supervisión constante de inspectores en cancha
2019	Temblores	NO	Activación protocolo sismo-terremoto (evacuación a zonas de seguridad)	NO	Realización de simulacros
2022	Contagio de alumnos covid-19	SI	Se siguen protocolos MINSAL	NO	Aislamiento de casos positivos y seguimiento normativa MINSAL
2022	Alumnos caen en patio de la	SI, lesiones menores	Tens cura sus heridas	NO	Inspector a cargo de fútbol para que



	escuela				alumnos jueguen con menor agresividad
2022	Ingresan a robar al interior De la escuela	NO	Se llama y denuncia a carabineros	SI, rotura de puertas y muebles	Se recuperan algunos objetos
2022	Funcionaria Caer de la escalera	Lesiones Menores	Se deriva a mutual	NO	Señalización de escaleras
2023	Alumnos golpeados por balones de fútbol	Lesiones menores	TENS cuida y cura de sus lesiones	NO	Se prohíbe el uso de balones en los recreos

INVESTIGACIÓN EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?

CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES, CAPACIDADES)	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO DE SOLUCIONARLO
Sismo- Terremoto	Sala de clases	<ul style="list-style-type: none"> - Caída de objetos desde altura - Caída de trozos de vidrios en alumnos - Puertas trancadas por deformamiento - Daños a la infraestructura. - Caída de personas por evacuar durante el sismo - Golpes con objetos llevados en mano (tijeras, lápices, etc) - Confusión por no saber cómo 	Director Coord. Seg. Escolar/ Inspector General Profesores Asistentes



		actuar - Confusión por no saber el rol que debo cumplir.	
Asaltos, Robos herramientas	Interior y exterior al colegio	- Daño a infraestructura - Daño a personas - Perdida de objetos .	Director Coord. Seg. Escolar/ Inspector General Carabineros de Chile
Incendio	Interior de la escuela: Sector comedor, Sector cocina, Oficinas, Sala de Enlace, otro.	- Quemaduras a personas. - Muerte - Daño a infraestructura - Daño a terceros (vecinos)	Director Coord. Seg. Escolar/ Inspector General Bomberos de Chile
Fuga de Gas, Incendio, Explosión cilindro GLP	Comedor.	- Daño a personas - Daño a infraestructura	Director Coord. Seg. Escolar/ Inspector General Encargados cocina Junaeb Bomberos de Chile
Contacto con energía eléctrica	Tableros eléctricos, enchufes, conexiones eléctricas defectuosas, etc	- Electrocuación - Daño a personas	Director Coord. Seg. Escolar/ Inspector General Informático
Escaleras	Interior del colegio Edificio nuevo Edificio computación	Caídas de alumnos y/o funcionarios Daño a personas	Director Coord. Seg. Escolar/ Inspector General
Zona de seguridad no demarcada	Cancha nueva	Confusión al momento de evacuar - Daño a personas	Director Coord. Seg. Escolar/ Inspector General



PRIORIZACIÓN DE RIESGOS

PUNTO CRÍTICO (VULNERABILIDAD IDENTIFICADA)	UBICACIÓN	RIESGO BAJO-MEDIO-ALTO	REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TÉCNICO, OTROS
Sismo- Terremoto	Interior del colegio	ALTO	Capacitación funcionarios y alumnos en plan de emergencia
Asaltos, robos	Interior o exterior del colegio	MEDIO	- Establecer red de apoyo con carabineros de Chile - Contratación de empresa externa encargada de seguridad.
INCENDIO	Interior del colegio: Sector comedor, Sector cocina, Oficinas, Sala de enlace, otro.	ALTO	Capacitación a funcionarios uso y manejo de extintores - Asignación de roles en la Emergencia - Inspección periódica equipos de emergencia - Inspección periódica condiciones subestándares con potencial de incendio - Inspección estado de equipos de emergencia (extintores, red húmedas, megáfonos, botiquines de 1° auxilios, etc)
Fuga de gas Cocina	Comedor	ALTO	-Solicitar supervisión y mantención de instrumentos involucrados en la conexión de GLP a empresa concesionaria -Generar redes de apoyo con Bomberos -Establecer protocolo de actuación fuga de gas y difundirlo a la comunidad
Contacto con energía eléctrica	Tableros eléctricos, enchufes, conexiones eléctricas defectuosas, etc.	ALTO	-Inspección estado conexiones eléctricas, tableros, enchufes -Compra de insumos para reparar o corregir condiciones subestándares
Escaleras	Edificio nuevo Edificio	MEDIO	-Capacitar a la comunidad sobre el correcto uso de escaleras



	computación		-Instalación de señalética preventiva en las escaleras -Inspección del estado de gomas antideslizantes e informe a sostenedora para el recambio si es que corresponde.
--	-------------	--	---





PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ACCION	ACTIVIDADES	FECHAS	GESTION ADMINISTRATIVA Y/O PROPUESTA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS	QUIEN REALIZA SEGUIMIENTO DE ACTIVIDAD
Bienvenida a clases	Observación de condiciones y Acciones inseguras	Abril	Coordinar equipos de inspección los cuales se distribuirán por sectores	Lista de chequeo, recursos humanos	Inspector general encargado de seguridad CPHS
Difusión de plan integral de seguridad escolar	Reunión para explicar y difundir el plan	Mayo	Coordinar reuniones durante el mes para informar sobre actualización del plan	Sala de reuniones, material de apoyo data	Director Inspector general
Inspección estado equipos de emergencias	Revisar a través de inspección el estado de los equipos de emergencias necesarios para atender los distintos tipos de emergencias registradas en el piso.	Junio	Coordinar equipos de inspección los cuales se distribuirán por sectores	Listas de chequeos, recursos humanos.	Comité de seguridad Escolar
Coordinar capacitaciones	Solicitar capacitaciones a mutual	Julio	Coordinar capacitaciones con mutual	Recursos humanos	Comité de seguridad escolar
Inspección condiciones y acciones subestándares	Revisar a través de inspección visual el estado de las instalaciones generales de tránsito del colegio, así como también,	Julio- Octubre	Coordinar equipos de inspección los cuales se distribuirán por sectores	Listas de chequeo, recursos humanos.	Comité paritario



	detectar riesgos con potencial de generar accidentes				
Capacitación primeros auxilios funcionarios	Capacitación para la totalidad de funcionarios del colegio	Agosto	Coordinación con mutual	Sala de reunión, proyector, equipo de capacitación	Director comité de seguridad escolar mutual
Simulacro sismo	Simulacro de sismo con evacuación interna	Septiembre	Coordinación con la comunidad educativa	Elementos descritos en pise plan de actuación en caso de sismo, terremoto	Dirección comité de seguridad escolar comunidad educativa
Capacitaciones	Realizar las capacitaciones previstas con mutual	Septiembre - diciembre	Coordinar con funcionarios y mutual	Sala de reunión, equipo de capacitación	Dirección comité de seguridad, mutual

Cronograma

Nombre del Programa:		Objetivo:	
Nombre del o los responsables		Fecha Inicio	Fecha Término
Descripción de actividades		Involucrados	



Recursos materiales asignados						Resultados esperados
Requiere financiamiento	Si No	Se necesita personal técnico		Si No		
Cronograma		1ª Semana	2ª Semana	3ª Semana	4ª Semana	5ª Semana
Evaluación						

Seguimiento de Acciones del Programa de Prevención

Acción Planeada	Actividades Desarrolladas (Cumple/No Cumple)	Limitaciones	Acciones Correctivas



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGÍA ACCEDER)

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

Sismo/Terremoto

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Todas las personas que se encuentren en el establecimiento durante el siniestro funcionarios, estudiantes y/o visitas dentro del establecimiento Carlos Trupp Wanner.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIDO AL PLAN)

Establecimiento Escuela Carlos Trupp Wanner en su totalidad (Salas de clases, espacios comunes, oficinas)

ALARMA

¿Cuál será la alerta?

Movimiento telúrico de baja, mediana o alta intensidad

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

Resguardarse en el lugar mientras se desarrolla el movimiento para posteriormente evacuar a las Zonas de Seguridad.

ALARMA

¿Cuál será la alarma?

Sonido de Campana, 10 segundos.

¿Cuándo se activa la alarma?

Posterior al movimiento telúrico.

¿Quién dará alarma?

Funcionario más cerca de la campana.



COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

El comité de seguridad evaluará los daños que presenta la infraestructura posterior al movimiento.

Lugar de la reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Zona de seguridad (Multicancha sin techo)

MOMENTO	ACCIONES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	RESPONSABLE
Durante el sismo	Mantenga la calma y permanezca en su lugar. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura. Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o al costado de las vigas estructurales de instalación. (esto no aplica en casos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente)	Toda la comunidad
Después del sismo	Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias. Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo. Evacúe sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, etc.).	Asistente de Patio más próximo a campana de emergencia y coordinadores de piso.
Después del sismo	Al llegar a su zona de seguridad deberá esperar pacientemente hasta recibir instrucciones, no podrá abandonar ese lugar sin una orden previa; ésta será una norma elemental de disciplina que todo funcionario y estudiante deberá cumplir.	Asistentes de la educación - Inspector general - Encargado de seguridad - Director.



¿CÓMO DEBEMOS ACTUAR? (FUNCIONARIOS Y ESTUDIANTES)

- Permanecer en la sala, ubicado debajo de la mesa o a un costado de estas, protegiendo la cabeza con sus manos, o protegiéndose en un sector predeterminado.
- Inicie la salida de su lugar de trabajo o sala de clases hacia la zona de seguridad en forma rápida; pero sin correr.
- Mientras evacua no use el teléfono, a menos que quiera advertir de alguna situación riesgosa evidente.
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- Es recomendable que usted vaya recordando todos aquellos pasos básicos que siguió cuando se efectuaron los simulacros correspondientes.
- No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas innecesarias, recuerde que todo “un plan de emergencia” se ha activado.
- Si a su lado se encuentra algún apoderado o visita esporádica usted, será él o la encargada de conducirlo hacia la zona de seguridad preestablecida.
- Si usted, al enfrentar la emergencia, se siente nervioso o temeroso de alguna situación que pueda atentar contra su vida o integridad física, evite hacer comentarios que puedan influir en el comportamiento de los demás, pues la influencia y comentarios negativos de una persona, pueden influir negativamente sobre el resto del grupo, haciendo que el pánico sea colectivo.

Una vez ubicados en la zona de seguridad permanecer unidos y ordenados a la espera de las instrucciones.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

INCENDIO

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

El encargado de Seguridad y el Director deberá liderar el equipo que participe en la respuesta.

ALERTA

¿Cuál será la alerta?

Detección de Humo

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?



Quien detecte debe dar aviso al encargado de seguridad, comité de seguridad escolar o CPHS
Evaluar las vías de evacuación para evacuar el establecimiento a la zona segura más alejada del siniestro.

ALARMA

¿Cuál será la alarma?

Toque de campana, 10 segundos.

¿Cuándo se activa la alarma?

Posterior a identificar el foco del incendio.

¿Quién dará alarma?

Inspector o auxiliar que este más cerca de la campana

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

El Comité de seguridad evaluará el siniestro y determinará el riesgo.

Lugar de la reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Zona de Seguridad de la escuela.

ACCIONES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

RESPONSABLES

En el acto mismo de declararse el fuego, todas las puertas que conducen al área afectada, así como las ventanas deben cerrarse (sin llave).

Funcionario más cercano al siniestro.

Dar aviso al Cuerpo de Bomberos de la sexta compañía, aunque se tenga la seguridad de que el fuego va a ser controlado y extinguido con los medios con que cuenta el Establecimiento (extintores y redes húmedas). De ser necesario también dar

Secretaria - Recepción



<p>aviso a carabineros y/o ambulancias. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.</p>	
<p>Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.</p>	Informático - Inspectores - auxiliares.
<p>Disponga que los Coordinadores del Área amagada, evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la "Zona de Seguridad".</p>	Profesores- inspectores.
<p>Previo reconocimiento de la situación, referente al tipo de fuego, zonas peligrosas, etc. Entrará en acción el personal capacitado para efectuar la extinción del fuego. Tomando en cuenta las siguientes recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• No deberá perder de vista la ubicación de las salidas, con el fin de evitar verse atrapados.• No colocarse entre el fuego y las salidas.• Si en algún momento se ve envuelto por las llamas no corra, tírese al suelo, tape su rostro con ambas manos y empiece a rodar para ahogar las llamas.	Director del Establecimiento- encargado de seguridad y personal capacitado



Si la vía de evacuación se llenara de humo, tírese al suelo y arrástrese tan cerca del suelo como sea posible, recuerde que el oxígeno siempre estará concentrado a la altura del piso.	
A la llegada de Bomberos, aportar antecedentes extras del siniestro, dando a conocer la situación existente, informando lo que está afectado por el incendio, lo que se ha hecho, y hacer las veces de “ayudante” de éste.	Director del Establecimiento o Encargado de Seguridad.
Una vez terminado el fuego, se deberá remover los escombros para evitar reavivamientos. Además, se deberá situar a una funcionario capacitada, con un extintor en el lugar donde existan dudas de reavivamiento del fuego.	Auxiliar - inspectores

ACCIONES PARA INCENDIO EN DEPENDENCIA CERCANA	RESPONSABLES
Al declararse un siniestro en una dependencia o sala continua a la nuestra, se deberán cerrar todas ventanas ubicadas a la dependencia incendiada. Se deberán ubicar, personal capacitado portando extintores en los lugares más cercanos al fuego. Si es posible, y solo en ese caso, se prestará la ayuda necesaria para el control del fuego. Este criterio está basado en razones de solidaridad por sobre otras.	Encargada de Seguridad y Auxiliares.



¿CÓMO ACTUAR?

Es absolutamente necesario que todos los funcionarios que no tengan participación activa en plan de emergencia, mantengan la calma y evacuen el Establecimiento junto a los estudiantes.

- Dirigirse hacia la zona de seguridad en forma rápida, pero sin correr (convoque siempre a la calma)
- Mientras evacua su lugar de trabajo no use su teléfono, a menos que quiera advertir de alguna situación riesgosa evidente.
- No grite ni se desespere, recuerde que existen más posibilidades de provocar un accidente al momento de crear pánico.
- Es recomendable que vaya recordando todos aquellos pasos básicos que siguió cuando se efectuaron los simulacros correspondientes.
- No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas innecesarias, recuerde que todo un Plan de Emergencia se ha activado.

Al llegar a su zona de seguridad deberá esperar pacientemente hasta recibir instrucciones, no podrá abandonar ese lugar sin una orden previa; esta será una norma elemental de disciplina que toda funcionaria deberá cumplir.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

INUNDACIONES

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Encargado de Seguridad, Comité de Seguridad Escolar y equipo directivo.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIDO AL PLAN)

En nuestro Establecimiento Carlos Trupp Wanner es muy difícil que se produzcan inundaciones; sin embargo, es necesario contar con un plan que permita enfrentar efectivamente y con buenos resultados una emergencia de este tipo.

ALERTA

¿Cuál será la alerta?

Indicaciones de organismos de emergencia gubernamentales o internos dependiendo de la magnitud y origen de la inundación.

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

El Comité de Seguridad evaluará la emergencia e identificará las Zonas de Seguridad más pertinentes.



ALARMA

¿Cuál será la alarma?

Sonido de campana - 10 segundos

¿Cuándo se activa la alarma?

Posterior a identificar la zona afectada.

¿Quién dará alarma?

Comité de seguridad escolar

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

El Comité de Seguridad evaluará el siniestro y determinará el riesgo.

Lugar de la reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Patio techado del Establecimiento.

ACCIONES	RESPONSABLES
Al producirse inundaciones en un área determinada del Establecimiento, el personal deberá cortar la energía eléctrica.	Encargado de Seguridad- informático o personal capacitado
Cuando se detecte que el agua además pueda dañar equipos, materias primas o instalaciones (movibles), el personal deberá procurar su pronta evacuación de ese sector, con el propósito de reducir las pérdidas producto de la exposición al agua.	Encargado de Seguridad - Inspectores y Auxiliares.
Para evitar posibles perjuicios a otros sectores, se proceder a desarrollar contención con mobiliario, u otro elemento que permita detener la inundación y orientar la salida del agua hacia otro sector.	Encargado de Seguridad - inspectores y Auxiliares.
Una vez superada la emergencia, se activarán todos los sistemas de energía y puesta en marcha de las máquinas y equipos (computadores, impresoras)	Encargado de Seguridad- informático.
En el caso de que haya que	Mantenimiento Daem.



subir al techo del Establecimiento a reparar alguna falla de éste (canaleta, bajada de agua, plancha, etc.), se tomarán todas las medidas necesarias tendientes a que el personal suba con los implementos necesarios de sujeción, permitiendo así trabajar de manera segura libre de riesgo de caída.	
Todo el material utilizado para contener el agua durante la emergencia será retirado oportunamente una vez superada ésta. No podrá quedar material tirado en el piso que eventualmente obstruya una salida, o que simplemente impida el libre desplazamiento por los pasillos de las salas.	Funcionarios Escuela

¿COMO ACTUAR?

Ante cualquier inundación es importante seguir las indicaciones del Comité de Seguridad quienes evaluarán la emergencia y determinarán las zonas seguras más próximas.

En el caso de inundaciones internas, se deberá:

- Iniciar la salida de su lugar de trabajo o sala de clases hacia la zona de seguridad que sea informada, a hacia otra dependencia segura.
- Evite hablar o hacer comentarios que puedan provocar un error en la información respecto a esta emergencia.
- No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas innecesarias, recuerde que todo "UN PLAN DE EMERGENCIA" se ha activado.

Una vez ubicados en la zona de seguridad permanecer unidos y ordenados.



PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

ASALTOS

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Director, Comité de Seguridad y quien reciba la información.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIDO AL PLAN)

Las zonas susceptibles a este tipo de emergencia es todo el establecimiento principalmente portería.

ALERTA

¿Cuál será la alerta?

Llamado interno a las autoridades del Establecimiento y llamado a Carabineros.

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

Evaluar las vías de evacuación para evacuar al Establecimiento a la zona segura más alejada de la situación de riesgo.

ALARMA

¿Cuál será la alarma?

Comunicación interna para no generar pánico en la comunidad escolar, ni exponer a los estudiantes de forma innecesaria.

¿Cuándo se activa la alarma?

La comunicación interna se activa de forma inmediata ocurrida la situación.

¿Quién dará alarma?

Funcionaria que presencie el hecho.

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

El Comité de Seguridad junto al director e Inspector evaluarán la situación y determinará el riesgo.

Lugar de la reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Patio central del Establecimiento.



ACCIONES	RESPONSABLES
<p>Dar aviso oportuno a Carabineros para controlar la situación. Entregando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre de la institución: Escuela Carlos Trupp• Dirección exacta: Diez sur 31y 32 ote #3285• Situación que se vive dando algunos detalles que se soliciten.• Nombre y cargo.	Secretaria.
<p>Si por algún motivo; los funcionarios o algún estudiante resulta herido mientras se ejecuta el asalto, se intentará convencer al o los asaltantes, para que el herido, pueda ser atendido, situación que puede marcar la diferencia entre la vida y la muerte de la víctima; de no ser posible atender al lesionado; no se insistirá permitiendo así que los asaltantes salgan lo más pronto posible de la instalación a fin de atender a la víctima.</p>	Encargada de Enfermería
<p>Una vez que los asaltantes salgan del recinto, se establecerá nuevamente el contacto con Carabineros, con el fin de aportarles mayores antecedentes sobre la descripción de los asaltantes, vehículo que utilizaron, rumbo que siguieron, etc.</p>	Secretaria.
<p>Los heridos deberán ser trasladados a un centro de urgencia, para evaluar los daños sufridos</p>	Encargada de Enfermería



¿CÓMO ACTUAR?

Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.

No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones. Bajo ningún motivo se debe intervenir usando la fuerza.

Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.

Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).

En caso de haber heridos, atenderlos con prontitud.

Preocúpese de que no se altere el sitio del suceso, informando a los alumnos u otras personas que allí se encuentren la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.

Brindar toda la información necesaria a Carabineros para su intervención.

RECURSOS PARA LA RESPUESTA: PEDIR ATENCIÓN Y PROTECCIÓN

Contacto directo con Plan Cuadrante correspondiente al Establecimiento.

ZONAS DE SEGURIDAD

Mantener a los estudiantes en sus salas de clases, hasta que haya ocurrido el evento. Preferentemente, tratar de que los estudiantes no se informe de lo sucedido a fin de no causar miedo, y pánico colectivo.

Entregar una declaración oficial sobre los hechos a la comunidad escolar (Director), rescatando como idea central la protección y el cuidado de los estudiantes y el personal del Establecimiento.



PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE **FUGA DE GAS**

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Director, Inspector, Comité de Seguridad.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIDO AL PLAN)

Estacionamiento, comedor de estudiantes

ALERTA

¿Cuál será la alerta?

Olor persistente y evidente de gas en las inmediaciones.

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

Se evacúa la totalidad de estudiantes que se encuentren en las zonas afectadas.

ALARMA

¿Cuál será la alarma?

Aviso de Funcionarios

¿Cuándo se activa la alarma?

Se activa cuando se percibe el olor.

¿Quién dará alarma?

Funcionarios que hayan percibido el olor.



COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:
 Dirección del Establecimiento en coordinación con Bomberos.

Lugar de la reunión del Comité de Seguridad Escolar:
 Cancha.

ACCIONES	RESPONSABLES
Dar aviso de olor persistente de gas.	Funcionario/a que perciba el olor.
Evacuar del lugar a los afectados.	Encargados de zona.
Dar aviso a Bomberos.	Secretaria.

¿CÓMO ACTUAR?

- Abrir ventanas a modo de realizar una ventilación natural del lugar.
- No utilizar celulares ni dispositivos electrónicos.
- No enchufar, ni desenchufar aparatos electrónicos.
- No utilizar fósforos ni encendedores en el lugar.
- Mantener la calma y dar apoyo a quienes presenten reacciones o síntomas asociados.
- Dirigirse a la zona de seguridad.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

ACCIDENTES ESCOLARES

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Encargada de Enfermería.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO AL PLAN)

Todas las dependencias del establecimiento pueden ser escenario de un accidente escolar.



¿CÓMO ACTUAR?

Qué hacer frente a un accidente escolar.

1. El/la estudiante afectado/a será asistido en primera instancia por el funcionario más cercano.
2. De evidenciar autonomía por parte del accidentado, la funcionaria que asista lo acompañará a Enfermería, de lo contrario, dará aviso inmediatamente a Encargada de Enfermería, quien constará lesiones sin levantar, ni quitar la ropa del estudiante.
3. Se contactará telefónicamente al/a apoderado/a para entregar información relevante respecto del tipo de accidente y características de la lesión. (independiente de la gravedad) *
4. Se completará la ficha de Seguro Escolar, indicando las causas, lugar y hora del hecho acontecido.
5. En caso de que el apoderado y/o tutor llegue al establecimiento a retirar al estudiante afectado, recibirá la información concerniente a la atención primaria básica y la ficha del Seguro Escolar, para acudir a un servicio de salud público.
6. Procedimientos para accidentes o enfermedades de extrema gravedad
 - Llamar a una Ambulancia del SAPU, y/o Hospital.
 - En caso de extrema urgencia, y ante la poca diligencia del Servicio de Salud, la Dirección del Colegio autorizará excepcionalmente llevar directamente al estudiante al Hospital.
 - En ambos casos, se dará inmediato aviso a los padres y apoderados.

Consideraciones.

- Cada vez que se atienda un requerimiento de heridas con presencia de sangre o fluidos, el funcionario deberá hacer uso de guantes quirúrgicos.
- El Colegio a través de Enfermería, entregará una atención primaria básica al/a estudiante afectado/a.
- El contacto telefónico referido en el punto anterior, privilegiará el siguiente orden de llamada:
 - a) Apoderado Titular
 - b) Apoderado Suplente
 - c) Otro teléfono dispuesto en el registro físico o digital

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

SECUESTRO



PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Director, Comité de Seguridad y quien reciba la información.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIDO AL PLAN)

Las zonas susceptibles a este tipo de emergencia es todo el establecimiento principalmente portería.

ALERTA

¿Cuál será la alerta?

Llamado interno a las autoridades del Establecimiento y llamado a Carabineros.

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

Evaluar las vías de evacuación para evacuar al Establecimiento a la zona segura más alejada de la situación de riesgo.

ALARMA

¿Cuál será la alarma?

Comunicación interna para no generar pánico en la comunidad escolar, ni exponer a los estudiantes de forma innecesaria.

¿Cuándo se activa la alarma?

La comunicación interna se activa de forma inmediata ocurrida la situación.

¿Quién dará alarma?

Funcionaria que presencie el hecho.

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

El Comité de Seguridad junto al Director e Inspector evaluarán la situación y determinará el riesgo.

Lugar de la reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Patio central del Establecimiento.



ACCIONES	RESPONSABLES
<p>Dar aviso oportuno a Carabineros para controlar la situación. Entregando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre de la institución: Escuela Carlos Trupp• Dirección exacta: Diez sur 31y 32 ote #3285• Situación que se vive dando algunos detalles que se soliciten. <p>Nombre y cargo.</p>	Secretaria.
Los heridos deberán ser trasladados a un centro de urgencia, para evaluar los daños sufridos	Encargada de Enfermería

¿CÓMO ACTUAR?

- Las puertas de ingreso a la institución deberán de cerrarse con la finalidad de contener la situación y evitar que el secuestrador se dé a la fuga. Permitiendo en dado caso que se considere pertinente, que el secuestrador busque salir de las instalaciones y se dé a la fuga.
- Los espectadores de esta situación, deberán buscar resguardo en los edificios cercanos o tirarse pecho tierra para evitar ser blanco fácil del secuestrador, debiendo en todo momento guardar la calma.
- En caso de poder retirarse del lugar donde se está efectuando la acción, y de encontrarse a otras personas cercas del suceso, y que ellas desconozcan de lo ocurrido, tómelas del brazo amablemente y condúzcalas a un lugar seguro, indicándoles que la situación está bajo control y que tengan paciencia y calma, posteriormente explíquele sencillamente que es una operación de seguridad, evitando dar más detalles de lo ocurrido.
- En caso de que el secuestrador, lo tome de rehén, no oponga resistencia al secuestrador, acceder pausadamente a sus peticiones en lo posible, evitando que este deje las instalaciones de la escuela, deberá de actuar lo más lento posible sin actuar de manera brusca o exaltada. No haga caso a los intentos de desestabilizarlo emocionalmente.
- Evite intentar hacerse el héroe, debiendo mantener la calma y alejarse lo más pronto posible del lugar donde está ocurriendo esta situación, si le es viable, tratando en su actitud de actuar lo más normal posible, para no alterar al secuestrador.
- Una vez que lleguen las autoridades correspondientes, la comunidad del establecimiento permitirá que ellos realicen su operación, el control de la situación será asumida por las autoridades federales, debiendo desentenderse de la situación y cooperar con las autoridades si así se lo indican.
- Una vez que se concluya con el operativo, permanezca alejado de la



situación donde ocurrieron los hechos y espera indicaciones de una persona académica o de su coordinador.

PROTOCOLO POR FALLECIMIENTO DE ALGÚN/A ESTUDIANTE Y/O FUNCIONARIO DE LA ESCUELA CARLOS TRUPP

1.- Fallecimiento de algún/a estudiante o funcionario de la Institución educativa.

El impacto que una muerte puede causar en el grupo de compañeros puede ser muy significativo, y por ello debe prestarse mucha atención para poder transitar el duelo de la mejor manera posible.

- 1.1. Considerar modos de acompañamiento al grupo (día de duelo) y a la/s familias. La familia será acompañada por miembros de la comunidad, el profesor jefe deberá estar presente en los momentos de despedida de su estudiante.
- 1.2. Determinar intervención priorizando con quiénes se va a trabajar y cuándo, armar rutinas escolares para el día después, hacer mención del hecho, que no quede ignorado.
- 1.3. Articular estrategias en función del trabajo para los días siguientes.
- 1.4. Atención del grupo impactado jerarquizando intervenciones. Diseño de estrategias específicas de acuerdo al impacto y características de la comunidad. Reuniones grupales (escuchar más que hablar) y cuando sea indispensable, el sostenimiento individual.
- 1.5. Realizar las derivaciones correspondientes al sistema de salud, en caso de necesitar un espacio de escucha y tratamiento a la familia nuclear y/o ampliada (primos/as, pololo/a, etc.). El duelo por la pérdida (del compañero/a, alumno/a, hermano/a, primo/a, pololo/a, etc.) si bien es un proceso que no puede dejar de considerarse, produce una tramitación singular para cada sujeto. Puede aparecer inmediatamente después de la crisis que provoca la pérdida, demorar en presentarse o aparentar no existir.
- 1.6. Propiciar la implementación de propuestas que alienten la construcción de proyectos institucionales que tengan que ver con la vida, con el futuro, con la construcción colectiva en positivo (mesas de participación, proyectos proactivos, orientación para la educación y el trabajo).
- 1.7. Evaluar los procesos realizando ajustes, de ser necesario.

2.- FALLECIMIENTO DE UNA PERSONA, QUE SE ENCUENTRE DENTRO DEL COLEGIO

- 2.1 Inmediatamente el profesor(a) que se encuentre desempeñando labores en el curso afectado, deberá dar aviso a inspección de piso, debe solicitar ayuda mediante un estudiante.
- 2.2 En todo momento se preservará la escena de la mirada u observación estudiantes y personal del establecimiento.
- 2.3 De ser posible se prestarán los primeros auxilios que la institución pueda brindar.
- 2.4 En caso que el origen del fallecimiento implique la acción de otra persona, inspección llamará de inmediata a Carabineros de Chile 133 y PDI 134.
- 2.5 El profesor(a) jefe y el orientador, acompañarán al curso, conteniendo a los estudiantes en relación a la difícil situación presenciada (se registrará la medida en el libro de clases, en el apartado de orientación o consejo de curso).



2.6 El profesor(a) jefe llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable de la persona fallecida.

2.7 Cada grupo de alumnos, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un funcionario de la escuela, mientras esté dentro del establecimiento educativo.

2.8 Inspectoría General llamarán a los padres o adultos responsables para retirar del establecimiento a los estudiantes del curso afectado.

2.9 Si es necesario evacuar a los estudiantes del colegio, se les enviará una comunicación a los apoderados informando de lo ocurrido, se procederá de la siguiente forma:

- Estudiantes de PK a 8°básico: Se publicará en la página un aviso de evacuación, se llamará a los furgones escolares. los que se retiren solos serán enviados a sus hogares.

2.10 Ante la descompensación de una persona, se debe llamar inmediatamente al Servicio médico más cercano llamar al 131 (ambulancia).

2.11 Los estudiantes que no sean retirados, no podrán circular libremente por el edificio, se mantendrán en sus respectivas salas a cargo de su profesor jefe.

PROTOCOLO FRENTE A ENFERMEDADES DE LOS ESTUDIANTES

Si un niño o niña presenta sobre 37 grados de temperatura, la encargada de enfermería, el docente y/o Inspectora de nivel se contactará con Apoderado/a, de manera que sea retirado(a) y trasladado a un centro médico para su atención.

Si un niño(a) presenta deposiciones líquidas o diarreicas y/o vómitos, la encargada de enfermería, el docente y/o Inspectoras contactará con Apoderado/a, con el objetivo que sea retirado y trasladado a un centro médico para su atención.

Después que el niño(a) sea llevado al médico por su Apoderado(a), éste deberá traer el certificado médico correspondiente, indicando que él o el niño(a) pueda integrarse con regularidad a la escuela.

Cabe señalar, que ante cualquier sospecha de algún tipo de enfermedad contagiosa que presente el o la niño(a), la encargada de enfermería el docente y/o Inspector deberá informar al Apoderado(a) vía telefónica de manera que el niño(a) sea retirado. Cabe señalar, que el niño(a) cuando vuelva a clases, deberá presentar certificado médico que especifique que está sano y puede reingresar a clases.

El niño o niña, no podrá ingresar el Establecimiento Educacional, con heridas abiertas, puntos y/o con fracturas, a menos que esté autorizado por el médico tratante.

Si por alguna circunstancia, el Apoderado(a) no trae certificado médico, deberá firmar un acta donde se hace responsable de las condiciones en que deja a su hijo(a) en la escuela.



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A BALACERAS.

Los pasos a seguir ante algún enfrentamiento de balaceras son los siguientes:

A)- AL ESTAR EN SALAS DE CLASES:

Los alumnos/as deben obedecer siempre las instrucciones de profesores y asistentes de la educación.

Los estudiantes al momento de la balacera deberán permanecer en las salas de clases, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.

Docentes siempre y cuando no corran peligro, deberán cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a alumnos; de lo contrario, todos deberán permanecer en el Piso.

La Zona de Seguridad es el PISO.

Funcionarios deberán dar calma a los estudiantes, en lo posible realizando actividades de distracción, por ejemplo: Cantar o jugar adivinanzas.

Solo podrán levantarse de su ubicación, cuando encargados de Seguridad Escolar y/o Carabineros, verifiquen la normalidad en el entorno.

B)-AL ENCONTRARSE EN PATIO:

Trabajadores y/o estudiantes o quienes se encuentren en el exterior (Baños, patio, áreas administrativas), deberán mantener y transmitir calma a personas que se encuentren nerviosas o desesperadas.

Al momento de escuchar balaceras fuera de la escuela, se debe:

- Buscar el espacio más seguro si fuera posible, (Ejemplo: Muros, pisos, salas).

Si no es posible dirigirse a un espacio seguro se debe:

- Inmediatamente permanecer quietos, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo, hasta que encargados de seguridad escolar verifiquen la normalidad.

Si se sospecha o se escucha un enfrentamiento en las cercanías del establecimiento, pero no existe un peligro inminente, con suma precaución, los estudiantes deberán ser dirigidos a un lugar de material sólido y seguro, como también a sus correspondientes salas u otra sala cercana lo más rápido posible, a paso firme manteniendo la calma. Puesto que, por el tipo de construcción sólida, se corre menos riesgos de algún impacto balístico, pudiendo cerrar puertas y ventanas.

Al volver a las salas de clases, hay un menor riesgo de resultar lesionado, a diferencia si llegan a quedar desamparados al exterior.

Todo funcionario, ya sea, Docentes, coordinadores, administrativos, inspectores, etc.; deben colaborar en la evacuación de todos los estudiantes al momento de una posible balacera.

C)- EN LA SALIDA DE CLASES (DESPACHO):

Si se sospecha o se escuchan enfrentamientos al exterior del establecimiento, justo antes o cuando se realiza el despacho de los estudiantes, la acción a realizar será la siguiente:



1)-AL ENCONTRARSE EN LA FORMACIÓN DE SALIDA:

- a) Inspectores, docentes, encargados de seguridad escolar o cualquier persona, deberán dar calma a los estudiantes, trasladándolos a alguna sala, oficina, muros de pasillo (patio) o cualquier lugar seguro en donde se puedan mantener hasta que haya calma en el sector.
- b) De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro, deberán recostarse en el piso donde se encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones de Encargados de Seguridad hasta que haya normalidad.

2)-EN EL RETIRO (SALIDA DE RECEPCIÓN - PASILLO – PUERTA EXTERIOR):

- a) El despacho de los cursos siempre deberá ser en junto al profesor a cargo, con el apoyo de algún inspector o auxiliar en puerta, para verificar las condiciones del entorno.
- b) Funcionarios, si se sospecha la existencia de un posible enfrentamiento en la salida, auxiliares deben re ingresar a estudiantes, padres y/o apoderados a la brevedad posible (Gateando y sin perder la calma), cerrando rejas y puertas de todo el perímetro, buscando un lugar apto para protegerse (Muros), recostándose, cubriendo su cabeza con manos y brazos. Monitoreando y apoyando a toda persona que esté en ese momento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE UNA INTOXICACIÓN ALIMENTARIA

Con objeto de minimizar las consecuencias que provoca una intoxicación en el Colegio y asegurar una rápida respuesta en la atención al o los accidentados(as), se establece el presente procedimiento interno de actuación, para conocimiento de todas las personas que conforman la Comunidad Escolar. Una intoxicación alimentaria es la manifestación clínica de toxicidad (intoxicación) consecuente a la exposición a sustancias tóxicas vehiculizadas por los alimentos, tanto sólidos como líquidos. La intoxicación ocurre tras la ingestión de alimentos que están contaminados con sustancias orgánicas o inorgánicas, perjudiciales para el organismo, tales como; venenos, toxinas, agentes biológicos patógenos, metales pesados, etc. Frecuentemente, se asocia a la ingesta de un alimento deficientemente preparado y/o mal conservado.

Generalmente, se manifiesta por vómito, diarrea, fiebre, dolor abdominal, algunas veces reacciones alérgicas, deshidratación y otras complicaciones que pueden originar la muerte.

La contaminación de los alimentos puede producirse a través de los manipuladores, por presencia de roedores o insectos o por utensilios de cocina, también por provenir de animales enfermos.

Síntomas de la intoxicación alimentaria

La intoxicación alimentaria, puede afectar a una persona o puede presentarse como un brote en un grupo de personas que comieron el mismo alimento contaminado.

Los síntomas de los tipos de intoxicación alimentaria más común, generalmente, comienzan en un período de dos a seis horas después de ingerir el alimento responsable. Ese tiempo puede ser mayor (incluso muchos días) o menor, dependiendo de la toxina o del organismo responsable de la intoxicación.

Los síntomas pueden incluir:

- Náuseas y vómitos.
- Cólicos abdominales.



- Diarrea (puede ser sanguinolenta).
- Fiebre y escalofríos.
- Debilidad (puede ser grave y llevar a paro respiratorio en el caso del botulismo). Dolor de cabeza.

PROCOLO EN CASO DE INTOXICACIÒN

Si un niño(a) se encuentra afectado con los síntomas de una intoxicación alimentaria, avisar a la encargada de enfermería o a la Unidad de Inspectoría para que llame a urgencia al 131 y/o traslade de otra forma a los afectados al Hospital para que sean atendidos.

La encargada de enfermería o la Unidad de Inspectoría informará a padres y apoderados de lo acontecido para que estos se trasladen a la posta.

Enviar a los niños(as) afectados con formulario de accidente escolar al hospital, en compañía de una Asistente de Aula. Comprobada que la intoxicación fue provocada por consumo reciente de un alimento o por ingestión producto tóxico en el establecimiento, será el Servicio de Salud el encargado de hacer el sumario sanitario correspondiente y aplicar las medidas si correspondiera.



PLAN DE RETORNO SEGURO ESCUELA CARLOS TRUPP WANNER



OBJETIVOS

- Establecer las medidas preventivas a realizar en el establecimiento para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19.
- Establecer los lineamientos de actuación frente a un posible caso de COVID-19 en el establecimiento Carlos Trupp Wanner.
- Socializar protocolo de actuación, previo al ingreso de funcionarios y estudiantes.

ALCANCE

Este plan está diseñado para que toda la comunidad educativa tenga una zona segura. Por la construcción en la que se encuentra nuestro establecimiento momentáneamente se tuvo que realizar un par de modificaciones en la jornada, quedando de la siguiente manera:

	JORNADA DE LA MAÑANA	JORNADA DE LA TARDE
INICIO JORNADA	8:15	13:20
RECREO	9:35-9:55	14:40- 15:00
RECREO	11:15- 11:30	16:20- 16:35
FIN DE JORNADA	12:55	17:55

*En la jornada de la mañana van los niveles de pre- básica hasta cuarto básico y en la jornada de la tarde quinto ha octavo año.

RESPONSABILIDADES

Dirección de la escuela Carlos Trupp Wanner:

Sera responsable de la implementación y continuidad del cumplimiento del presente plan retorno seguro.

Asesor en seguridad y salud del trabajo:

Asesorar a la Dirección de la escuela en la correcta implementación del presente plan de retorno, y ejecutar las medidas de prevención correspondientes.

Docentes y asistentes:

- Tomarse la temperatura todos los días antes de ir al colegio.
- Usar siempre su mascarilla y preocúpate que los estudiantes también usen la suya (mayores de 3 años).
- Establecer rutinas frecuentes de lavado de manos para tus estudiantes.
- Evitar que los estudiantes compartan materiales.
- Mantener la distancia física con otras personas.

Apoderados:



- Tomar la temperatura a sus hijos de manera frecuente.
- Preocúpese de que las mascarillas de sus hijos sean lavadas diariamente.
- Si sus hijos tienen algún síntoma no lo manden al colegio.
- Preocuparse de que sus hijos se laven las manos antes de salir de la casa,
- Asegurarse de que sus hijos se laven las manos y la cara al volver del colegio.
- Asegurarse de que sus hijos salgan de casa con mascarilla y la usen correctamente en todo el trayecto.
- Refuerce los hábitos de higiene y prevención en casa.
- Conoce las rutinas y medidas sanitarias de la escuela.

Alumnos

- Si presenta algún síntoma por favor no asistir al establecimiento
- Lavarse las manos con frecuencia por más de 30 segundos
- Se incentiva a cubrir la boca al momento de toser
- Utilizar la mascarilla en los espacios cerrados
- Evitar el contacto físico al momento de saludarse
- Mantén distancia siempre con otras personas.
- Evitar tocarse la cara con las manos.
- No compartir los materiales de clases u objetos entre compañeros.
- Limpiar los útiles y objetos personales con alcohol gel.
- Seguir las instrucciones de tus docentes, para cuidarnos entre todos.

MEDIDAS PREVENTIVAS AL INGRESO

Todos los estudiantes deberán ingresar con mascarilla.

Como medio de prevención de contagios, no se permite el ingreso de apoderados o apoderadas.

Habrán lugares establecidos para el ingreso de estudiantes. Los estudiantes podrán ingresar por una de las puertas habilitadas, primer y segundo ciclo por el portón de la calle 31 oriente entre 10 1/2 y 10 sur y pre básica por la entrada ubicada en la calle 10 sur entre 31 y 32 oriente.

En cada entrada se les tomará la temperatura. De ser ésta superior a 37.5°, el estudiante será llevado a una sala de observación, se llamará a su apoderado y deberá esperar hasta ser retirado(a), como recomendación trasladar a su pupilo al servicio de salud más cercano.

Una vez que se tome la temperatura, el estudiante deberá limpiarse las manos con alcohol gel.

En caso de que el estudiante no tenga o posea una mascarilla en mal estado la escuela deberá entregarle una mascarilla.

El horario de ingreso será según lo establecido para cada Ciclo de Aprendizaje y a cada nivel se le asignará una puerta de acceso.



RECOMENDACIONES PARA EL TRASLADO

- Antes de salir de la casa, tomar la temperatura de todos los integrantes de la familia.
- Llevar en la mochila lo justo y necesario para las clases.
- Evitar llevar elementos que puedan estar contaminados o contaminarse.
- Usar mascarilla en todo momento de traslado.
- Al llegar a la escuela todos los deben tomarse la temperatura, lavar las manos con alcohol.

MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA SALA DE CLASES

- Las personas deberán usar la mascarilla en todo momento.
- Las salas de clase deberán permanecer con puerta y ventanas abiertas, para favorecer la ventilación.
 - Las salas de clase contarán con los bancos distribuidos de la manera indicada por la autoridad sanitaria.
 - El ingreso a la sala será de una persona a la vez. Se irán sentando desde atrás hacia adelante, manteniendo ese lugar durante toda la jornada.
 - Al salir, deberán hacerlo de adelante hacia atrás, según las indicaciones del profesor o profesora.
 - Cada vez que termine una hora de clases y que se salga del espacio de clases para ir a recreo, se realizará una higienización de la sala.
 - No se podrá realizar libre desplazamiento por la sala. El docente permanecerá en el espacio cercano a la pizarra y no se podrán realizar trabajos grupales.
 - Cada estudiante llevará sus útiles escolares, los que no podrán ser compartidos con sus compañeros o compañeras.
 - Cada estudiante llevará su colación.
 - Los estudiantes tendrán puesto definitivo y no cambiarán puestos, las mesas tendrán su nombre para poder llevar la trazabilidad
 - No se realizará reciclaje para evitar la acumulación de desechos.
 - Existirá un basurero que no podrá ser manipulado por los estudiantes, éste sólo podrá ser movido por los o las auxiliares del colegio.

MEDIDAS PREVENTIVAS EN LOS RECREOS

- Durante el espacio de los recreos, se realizará ventilación de las salas de clases, por lo que nadie podrá permanecer en su interior.
- La salida a recreo se realizará de un estudiante a la vez, según las indicaciones del docente, y de adelante hacia atrás.
- Cada curso tendrá un lugar determinado para su recreo, el que estará demarcado con señalética visible para todos.
- Se deberá permanecer en el recreo en el tiempo establecido para ello, para la correcta



ventilación de la sala.

- No se podrán llevar a cabo juegos grupales que impliquen contacto o intercambio de objetos.
- Durante el recreo habrá adultos circulando, cuidando la distancia entre estudiantes y que se cumplan las medidas de prevención e higiene.
- Durante el recreo, los estudiantes deberán permanecer con su mascarilla.
- Al ingresar a la sala de clases, deberán hacerlo según las indicaciones del docente y aplicarse alcohol gel antes de entrar.

MEDIDAS PREVENTIVAS EN LOS BAÑOS

- Cada baño tendrá visiblemente demarcado los artefactos que se pueden usar y cuáles no.
- No podrá haber más de dos personas en cada baño al mismo tiempo.
- Si al llegar al baño hay alguien utilizando los lavamanos, no se podrá ingresar sino hasta que la persona que está dentro salga del espacio.
- Los baños en horarios de recreo estarán vigilados por un adulto.

Recomendaciones al lavado de manos o higienización con alcohol gel

¿Cuándo hacerlo?

Antes de: Comenzar la jornada, comer, ir al baño, tocar los ojos, nariz y/o boca, ponerse mascarilla u otro elemento de protección personal.

Después de: Ir al baño, toser, estornudar, limpiarse la nariz, comer, manipulación de mascarilla usada, tocar superficies probablemente contaminadas como manillas, barandas, botones de artefactos, interruptores etc.

Procedimiento de Lavado de manos:

1. Subir las mangas a la altura del codo.
2. Abrir la llave.
3. Mojar las manos y muñecas.
4. Aplicar jabón del dispensador.
5. Jabonar ambas manos hasta 4 dedos sobre el pliegue de la muñeca.
6. Abrir la llave y enjuagar con abundante agua eliminando todo el jabón. (seguir pasos como las señaléticas pegadas en el baño)
7. Secar manos y muñecas con toalla de papel desechable.
8. Cerrar la llave con toalla que se usó para secarse, sin contaminar las manos.
9. Desechar la toalla de papel en tarro de basura.
10. Duración del lavado de manos aproximado 30 segundos.



MEDIDAS PREVENTIVAS A LA SALIDA

- El horario de salida será según lo establecido para cada Ciclo de Aprendizaje.
- La salida desde la sala de clases será en orden, con la instrucción del profesor que se encuentre en la sala, saliendo primero los estudiantes que están sentados adelante y así sucesivamente hasta llegar a los de más atrás.
- La salida será por el mismo lugar por donde ingresó el estudiante.
- En cada salida habrá adultos para colaborar en la circulación y evitar aglomeraciones.

MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES A REALIZAR EN EL ESTABLECIMIENTO PARA DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO DE COVID-19

ASEGURAR LA LIMPIEZA E HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

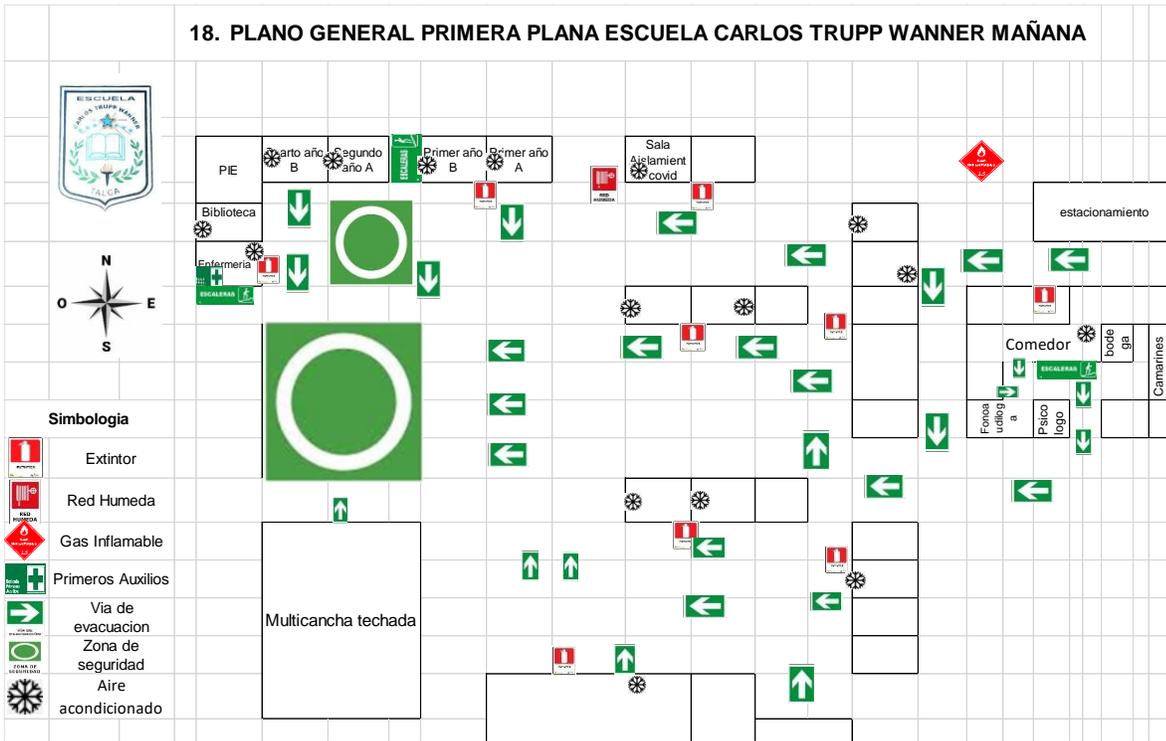
- Mantener ambientes limpios y ventilados en forma periódica a cargo de funcionarios responsables del sector.
- Las superficies y los objetos deben ser limpiadas regularmente por la comunidad educativa, con los insumos facilitados por dirección por ej: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.
- Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor, por parte del encargado, cada vez que estos recintos sean utilizados.
- Reforzar la higiene de los servicios higiénicos con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.
- Promover, por parte de los docentes, y dar acceso a lavado de manos frecuentemente.

PROMOVER MEDIDAS INDIVIDUALES EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- La dirección facilitara las condiciones y los implementos necesarios para que se realice un correcto lavado de manos frecuente con agua y jabón.
- Si es posible disponer de solución de alcohol gel en todas las dependencias del establecimiento.
- Educar a la comunidad educativa en las diversas formas de prevención de virus como, por ejemplo:
 - 1.-La manera correcta de cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
 - 2.-Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
 - 3.-Evitar contacto físico al saludar.
 - 4.-No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
 - 5.-No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los trabajadores/trabajadoras que lo requieran.



Infraestructura Actual





19. PLANO GENERAL SEGUNDA PLANA ESCUELA CARLOS TRUPP WANNER TARDE

