



Escuela Aurora de Chile – Talca
Educación Básica – 3 Oriente 21 y 21 ½ Sur S/N
Fono: 712234889 – www.escuelaauroradechile.cl
TALCA, REGIÓN DEL MAULE, CHILE.



Reglamento Interno y de Convivencia Escolar

R.I.C.E. 2024

Ed. Parvularia - Enseñanza Básica Regular con PIE



CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024	5
I. CAPÍTULO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
<i>FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:</i>	16
II. CAPÍTULO: FUNCIONAMIENTO INTERNO	45
III. CAPÍTULO: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	59
IV. CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA	64
V. CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS	78
VI. CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	80
VII. CAPÍTULO DEL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO	96
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	198
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, DEL TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL	198
PROTOCOLO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR	102
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL	105
PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A ESTUDIANTE	109
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN ESTUDIANTE A OTRO ESTUDIANTE O AMBOS; TANTO DENTRO COMO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	111
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS CASOS DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING	113
PROTOCOLO AGRESIÓN FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.	116
PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO	118
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL	120
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL	129
PROTOCOLO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	131
PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE MADRES EMBARAZADAS	133
PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO	136
PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES	138
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTE TRANSGÉNERO	141
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS	145
PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ANTE CONTROVERSIAS ENTRE FUNCIONARIOS	156
REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR RICE, 2021 EDUCACIÓN PARVULARIA	159
PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR ESCUELA AURORA DE CHILE	170
PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA EN CONTEXTO DE PANDEMIA 2021	181
II.- INSTRUMENTOS NORMATIVOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO:	199
ANEXO 1 CALENDARIO ESCOLAR RESOLUCIÓN	204
ANEXO 2 REGLAMENTO DE CONVIVENCIA CLASES VIRTUALES.	221



ANEXO 3 PROTOCOLO TELETRABAJO ESCUELA AURORA DE CHILE	223
ANEXO PROTOCOLO SANITARIO	226



✓ **REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024**

1.- Identificación del Establecimiento

Establecimiento: Escuela Aurora de Chile, Talca
Modalidad de estudios: Regular con PIE
Dependencia: Municipal
Ubicación: Población Aurora de Chile, Calle 21 y 21 ½ sur 3 Oriente s/n
Director: Sra. María Verónica Aguilera García
Sostenedor: Ilustre Municipalidad de Talca
Representante Legal: Alcalde Sr. Juan Carlos Díaz Avendaño
Teléfono Establecimiento: 712234889
Correo Electrónico: contacto@escuelaauroradechile.cl
Página Web: www.escuelaauroradechile.cl

2.- Identificación Institucional:

Reconocimiento Oficial: N°1893 del 20-04- 1981
Dependencia: Municipal
Nivel de enseñanza: Prebásica y básica
Modalidad de estudios: Regular con PIE
Matrícula total de alumnos: 652 alumnos
Promedio alumnos por curso: 34 alumnos

3.- Reseña histórica del establecimiento

Hacia los años 60, en el sector rural, sur oriente de Talca, en medio de lo que fueran terrenos agrícolas, huertos y hortalizas, es fundado un conjunto habitacional, cuyos gestores son esforzados trabajadores agrícolas, jornaleros y empleados de una cercana fábrica cervecera. Muchas familias, con numerosos hijos, conforman una población de autoconstrucción, en terrenos de la que se denominaba Cooperativa Río Claro, esta población que se erige es la “Población Aurora de Chile”.

La numerosa población infantil, de aquel entonces, demanda educación, pero no hay escuelas cercanas, surge entonces la necesidad de crear una, para ello, los pobladores reservan con ese fin, un lote ubicado en medio de la población, terreno que es cedido por las cooperativas de autoconstrucción Fátima y Río Claro. Lugar en que se construyen dos salas de madera con apoyo de las autoridades educacionales, pero con el esfuerzo y trabajo de los mismos pobladores y sus hijos, quienes dedican sábados y domingo a preparar el terreno para construir sus viviendas, una capilla, un policlínico y su escuela.

El inicio de las clases es programado para marzo del año 1963. Termina el verano y los estudiantes de Talca se preparan para un nuevo periodo escolar, pero el otoño se presenta muy severo, lluvias torrenciales de 15 días, inundan gran parte de la ciudad. Se anegan los accesos y llegar a las aulas, se hace difícil. Por lo que se suspenden las clases por casi todo abril y los establecimientos educacionales se convierten en albergue para los



damnificados. Por esta razón, nuestra escuela, abre sus puertas por primera vez el 22 de mayo de 1963 con el nombre de Escuela Rural Mixta de segunda clase, N° 88 de Talca, siendo su primera directora la señora Violeta Bastías Laumonte. Esta pequeña escuela inicia sus actividades pedagógicas en dos salas de madera y piso de tierra, dos antiguos pizarrones, 25 bancos bipersonales traídos de la escuela N° 33 de Maule. Más tarde, los mismos dirigentes poblacionales harán gestiones para conseguir su primera campana.

Mientras se tramita el decreto respectivo para su funcionamiento, se constituye este lugar como anexo de la Escuela Rural El Tabaco. Siendo los primeros profesores de éste, los Sres. Carlos Concha Poblete, Leonardo Villarroel y la Srta. Carmen Troncoso Rojas, provenientes de la Escuela El Tabaco.

Dos modestas salas, albergan a 88 estudiantes, como lo acredita el libro de registro de ese año, alumnos y alumnas que son atendidos por los profesores antes mencionados. Todos ellos son beneficiarios de desayunos y 40 con almuerzo, el que es preparado por apoderados de casas vecinas quienes con un gran sentido solidario y cooperador se turnan para prestar esta ayuda.

El almuerzo es servido en una de estas dos salas de clases. No es fácil educar en estas condiciones, carencia de agua y baños inadecuados, un patio polvoriento y caluroso en verano y un lodazal y mucho frío en el invierno. Los profesores de entonces junto a padres y apoderados no cejan en su objetivo: “Mejorar y hacer crecer su escuela”. Para ello organizan la campaña del ladrillo y otras actividades de beneficio, más el trabajo esforzado y voluntario de los días sábados, logran importantes avances. De allí nace el sentido de pertenencia y cariño que los hijos de este barrio, le tienen a su escuela.

Este incipiente establecimiento educacional, proyecta la construcción paulatina de 8 nuevas salas que se espera, acoga a 300 nuevos alumnos, como matrícula segura para marzo de 1964. Además, se construiría una sala para profesores y una oficina para la directora, ya que para realizar ésta sus funciones, ocupa una oficina cedida por el gerente de la cooperativa Fátima, oficina que también, es parte del policlínico local.

Para abril de 1964 la escuela Rural N° 88, cuenta con una matrícula efectiva de 288 alumnos distribuidos en 6 cursos de 1° a 6° año. Esto es gracias a que la cooperativa ha logrado un beneficio del estado para construir nuevas salas haciendo sus asociados un aporte de E°15.000 (dinero de la época), salas que siguen el modelo arquitectónico de la Reforma Educacional del Presidente Eduardo Frei Montalva. Reforma que construye gran número de escuelas en el país y en este proceso, ésta se ve beneficiada con la construcción de pabellones que hasta hoy, aún se utilizan y conservan en las alas norte y sur, entre nuevas construcciones de modernas arquitecturas.

Desde 1973 a 1989 asume el cargo de director en esta escuela el señor Francisco Guerra Toro. Por estos años, en 1981, con el traspaso de las escuelas públicas al sector municipal, ésta, la Escuela Rural N° 88, pasa a llamarse Escuela E – 157 de Talca.

Desde 1993 a 1995 la dirige el señor Querubín Navarrete, a quien le sucede el señor Enrique Alcaino Ocaranza durante el periodo de 1995 y 1996. Posteriormente asume el señor Carlos Concha, durante cuya administración la escuela alcanza un importante crecimiento junto a los profesores que le acompañan. Construyéndose en este periodo, el gimnasio techado. Un nuevo decreto de 1990 – 1991, dispone que todas las escuelas públicas del país deben agregar a su número de identificación, el nombre de destacadas personalidades o lugares significativos de su entorno. Por consiguiente, La Escuela E – 157 pasa a llamarse desde entonces, Escuela Aurora de Chile, tomando el nombre del sector en que se encuentra inserta.

Desde 1997 hasta el año 2013 tuvo la misión de hacer crecer significativamente y modernizar nuestra escuela el director señor Héctor Riquelme Herrera, durante cuya administración y dirección, alcanzó importantes logros como la Excelencia Académica, la ampliación y modernización de nuevos pabellones con acogedoras aulas dotadas de modernas tecnologías, laboratorio de computación, camarines equipados para el bienestar de los alumnos; amplia, cómoda y acogedora sala de profesores, un patio pavimentado y otros significativos proyectos, biblioteca CRA, PME y otros logros alcanzados junto con su equipo directivo conformado



Escuela Aurora de Chile – Talca
Educación Básica – 3 Oriente 21 y 21 ½ Sur S/N
Fono: 712234889 – www.escuelaauroradechile.cl
TALCA, REGIÓN DEL MAULE, CHILE.

por el Sr. Luis Bravo Retamal, Inspector General y la Srta. María Magdalena Bravo Vergara, jefe de Unidad Técnica Pedagógica, acompañados también, por un destacado y selecto equipo de profesores y profesoras.



Hoy, nuestra escuela, Aurora de Chile, se encuentra bajo la administración y dirección del señor Osvaldo Alberto Rojas Salgado, quien asumió el cargo en mayo del año 2013, quien asume el cargo por concurso de alta dirección pública. Sus políticas administrativas, han logrado el incremento de la matrícula y por consiguiente se ha aumentado la dotación de profesores y profesionales de apoyo a la gestión educativa en favor de nuestros alumnos. Cuenta con una dotación de profesores estables con excelentes resultados en el proceso de Evaluación Docente y asistentes de la educación, Junto con ello ha logrado la implementación de una sala provisoria para el desempeño de las profesionales del área de Educación Diferencial, además de mantener la Excelencia Académica, lo que se traduce, en un significativo crecimiento.

De esta manera, nos encuentra en una escuela grande, moderna y bonita, con muchos niños y niñas de pre básica y dos cursos por nivel de primero a octavo año, la que ha estado al servicio educativo y social de la comunidad, para cuyo fin, fue creada y que a través del tiempo ha ido creciendo, ganando prestigio y reconocimiento en el concierto educativo de nuestra ciudad.

He aquí su historia, sucinta pero significativa porque recordar nuestros orígenes es un encuentro con el pasado, para admirar el trabajo de nuestros predecesores, reflexionar sobre el presente y mirar con claridad y seguridad el futuro.

4.- Visión

Consolidarnos como una institución líder de la comuna de Talca por nuestros procesos de formación de personas con una sólida formación académica, valórica, artística, deportiva y medioambiental, respetuosas de la diversidad comprometiéndose para ello con la excelencia, inclusión, innovación, tolerancia y vinculo familia escuela para cimentar el pleno desarrollo de las capacidades de nuestros estudiantes y la concreción de sus proyectos de vida.

5.- Misión

Garantizar una sólida formación académica, valórica, artística, deportiva y medioambiental, siempre inclusiva, innovadora y tolerante mediante un trabajo riguroso y eficaz, incorporando a la familia para asegurar el liderazgo de nuestra escuela en el desafiante sistema educativo de hoy.

6.- Sellos Educativos

Considerando que los sellos educativos son los elementos que caracterizan, resumen y declaran la propuesta formativa y educativa que una comunidad quiere desarrollar y que otorgan identidad a una institución educativa marcando diferencia con otros proyectos educativos, hemos determinado que nuestros sellos serán:

Educación de Calidad:

Nuestro compromiso como unidad educativa es entregar conocimiento, habilidades y competencias a través de la implementación de diversas estrategias pedagógicas acordes al marco curricular vigente, así como también, aquellas determinadas por la Escuela para cubrir el desarrollo integral de nuestros estudiantes favoreciendo su



progresivo crecimiento y desarrollo sobre la base de aspectos emocionales y valóricos para alcanzar los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan y establezca en la ley.

Identidad y pertenencia

Pretende instaurar, a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje, un ambiente de trabajo respetuoso, comprometido y solidario, tanto, en la diversidad de actividades académicas y formativas realizadas, como, en el nivel de participación, integración y compromiso de la comunidad educativa en el cumplimiento de metas, orientaciones y fines que declara nuestra visión y misión.

Aprender a Convivir

Esta área promueve acciones que permitan una educación que considere la diversidad e inclusión de todos y todas para el desarrollo de la comprensión mutua, respeto y tolerancia, fundamentos del pluralismo, convivencia y democracia que tributen a la creación de una sociedad más crítica, justa y solidaria, por tanto, el trabajo pedagógico incluye la visibilización y respeto por las diferencias culturales, sociales, étnicas, religiosas, diferencias de género, estilos y ritmos de aprendizaje, así como también, niveles de conocimiento, aportando, de esta manera, a la formación de personas íntegras.

Salud y medio ambiente

Pretende instaurar una cultura cívica y ética para la formación de personas íntegras y conscientes de la importancia de hábitos saludables, así como, del cuidado y preservación del medio ambiente teniendo un rol activo para contribuir con la sustentabilidad y equilibrio en el mundo global a través de diferentes iniciativas.

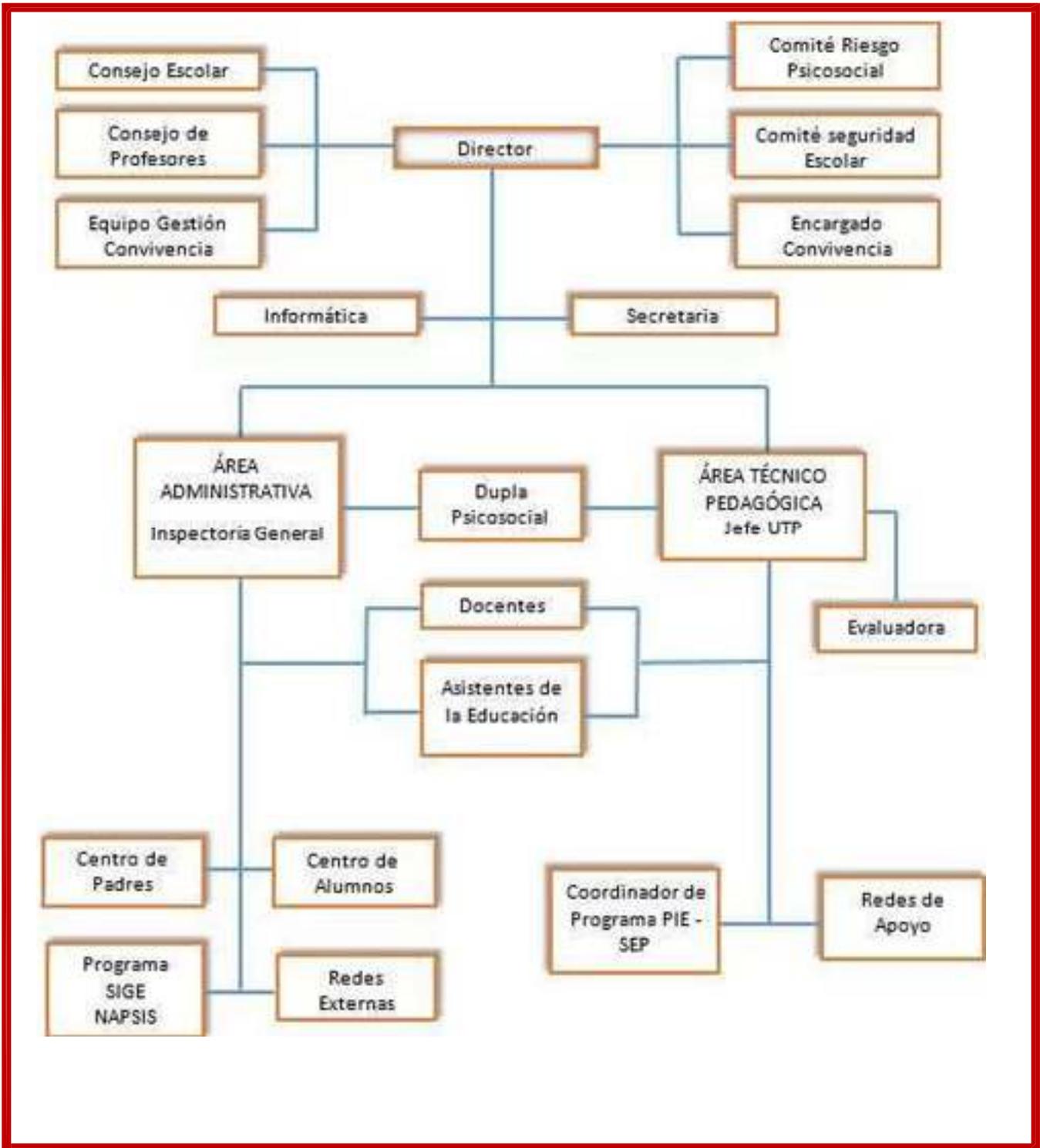
Familia y Escuela

Promueve la participación de la familia y su apoyo a la labor educativa de la escuela, así como, su integración y compromiso en la formación académica, valórica y social de los estudiantes.



I. CAPÍTULO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 1: ORGANIGRAMA ESTABLECIMIENTO





Artículo 2: LA COMUNIDAD ESCOLAR

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

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

La ley de inclusión N° 20845 que rige desde el 1° de marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria, por lo que deberá el establecimiento resguardar el principio de no discriminación arbitraria, no pudiendo incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de las personas, 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 del niño.

ARTICULO 3: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

1. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oído y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflictos o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.
2. La comunidad educativa, ajeno a las actividades de desarrollo curricular, tiene derecho de utilizar las dependencias del establecimiento, previa solicitud dirigida al director de la escuela quien deberá pronunciarse en su aceptación o rechazo. En caso que la solicitud provenga de los apoderados, ésta deberá ser refrendada por el profesor jefe o profesor de asignatura que avala la actividad y es responsable de su desarrollo y uso adecuado de infraestructura que utilice.
3. Los alumnos de las universidades que solicitan pre práctica o práctica de titulación tienen derecho de realizar las actividades curriculares propias de su especialidad, con autorización y supervisión del profesor tutor. Estos alumnos practicantes pasan transitoriamente a ser parte de la comunidad educativa, por lo cual están obligados a conocer, acatar, respetar y aplicar todos los reglamentos internos del establecimiento, además de seguir los protocolos establecidos.
4. La comunidad educativa tiene el deber de aplicar y respetar el reglamento interno del establecimiento en la función que le compete
5. La comunidad educativa es co-responsable de los éxitos y de los fracasos de la institución educacional.



Artículo 4: **DE LOS ESTUDIANTES**

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

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

Artículo 4.1: **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

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

- a) Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación equitativa y de calidad, que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) A recibir una atención adecuada y oportuna, en función de sus necesidades y a no ser discriminados arbitrariamente bajo ninguna circunstancia o razón.
- c) A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- d) De igual forma, 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.
- e) Tienen derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, acorde al reglamento de evaluación del establecimiento.
- f) A participar en actividades de vida de carácter cultural, deportivo y recreativo impartidas por el establecimiento, y a asociarse entre ellos, para una actividad común. (Art. 10 Ley General de Educación)
- g) A la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas con la finalidad de alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. (art. 2 de la Ley General de Educación).
- h) Un trato justo, equitativo, imparcial y de respeto, por parte de sus compañeros; así como, de todos los miembros de la comunidad educativa.
- i) A gozar de todos los beneficios que el Estado otorga, de acuerdo a los parámetros indicados por éste y destinados a la formación integral de los alumnos y alumnas.
- j) Recibir una enseñanza sistemática, gratuita y de calidad.
- k) A recibir atención de salud en accidentes escolares, atención dental y de programa de atención integral, que cubra todas las especialidades de acuerdo a políticas de gobierno.
- l) Tienen derecho a movilización, a través de Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE) la cual debe ser solicitada según normas establecidas por el Estado.
- m) Recibir textos de estudio y útiles escolares y hacer uso de laboratorio de computación según horario predeterminado por el establecimiento.
- n) Ser informados respecto a situaciones académicas, conductuales u otros aspectos que le involucren en un tiempo y espacio determinados.
- o) Ser estimulado frente a desempeño destacable, mediante premiación semestral y/o anual determinada por el establecimiento.
- p) Al término de 8° año, ser candidato al premio perfil del alumno de escuela Aurora de Chile, presentado por el profesor jefe al consejo de orientación 2° semestre y refrendado por éste.
- q) Los alumnos de 8° año que presenten continuidad de estudios, desde de Pre kínder, sin repitencia, serán merecedores del premio por su permanencia en la escuela.



Artículo 4.2: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

1) En relación a los aprendizajes

- a) Asistir en forma regular a clases con su uniforme y agenda escolar. (85% de asistencia como mínimo).
- b) Cumplir con los compromisos contraídos con los profesores y/o dirección de la escuela.
- c) Utilizar todas las instancias de aprendizaje, para desarrollar sus talentos y habilidades.
- d) Mantener una participación activa en clases, manifestando inquietudes y/o dudas; y manteniendo una actitud que permita el aprendizaje propio y el de los otros.
- e) Mantener al día los contenidos y trabajos de cada una de las asignaturas.
- f) Aprobar el plan de estudios, otorgado por el ministerio de Educación.
- g) Preocuparse de asistir con todos sus útiles escolares y materiales de trabajo de acuerdo a asignatura y horario de clases (no se autorizará la salida de la sala, o del colegio a la casa, en busca de éstos).
- h) Ser puntual en su hora de llegada a clases (8:15 hrs.) e inicio de cada bloque de clases, de lo contrario, tiene la obligación de solicitar autorización en inspectoría para ingresar al aula; además, de portar la agenda escolar brindada por la escuela.
- i) Todo alumno (a) que falta o esté suspendido de clases, no puede asistir a actividades extra- programáticas, talleres u otra actividad, especialmente en la jornada de la tarde.
- j) Si el estudiante es alumno de 8° básico y presenta una asistencia a clases menor a 85% o es suspendido de clases dos o más veces durante el año, no podrá asistir a fiesta de la primavera ni asistir a fiesta de despedida de 8° básicos.

2) En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa

- a) Conocer y regirse por el Reglamento de Evaluación y Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE).
- b) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia todos los integrantes de la comunidad escolar.
- c) Ser respetuoso con su lenguaje, y de más formas de comunicación, modales y actitudes, en toda situación de interacción humana. Usando un vocabulario acorde y apropiado en todo momento y circunstancia.
- d) Dar cuenta de una actitud colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad.
- e) Ser honesto consigo mismo y con la comunidad.
- f) Asumir responsabilidad frente a sus 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.
- g) No entorpecer el normal funcionamiento al interior y exterior de la sala de clases y en cualquier otra dependencia del establecimiento.
- h) Demostrar un comportamiento adecuado dentro y fuera del establecimiento, acorde al perfil del alumno de nuestra escuela.
- i) Respetar espacios comunes, evitando situaciones de riesgo mientras permanezca dentro del establecimiento.
- j) Mantener una actitud de respeto entre y hacia todos los integrantes de la comunidad escolar, directivos, profesores, auxiliares, manipuladoras, compañeros, etc., no utilizando agresiones verbales y / o físicas o mediante el uso de nuevas tecnologías. (Ciberacoso, ciberbullying)



3) En relación a la presentación

- a) Respetar horarios del establecimiento de entrada y salida. Pre-básica de 08:15 a las 15:30 horas y Básica de 08:15 a 15:30 horas.
- b) Usar uniforme según normativa interna:

Varones:

- Pantalón gris recto.
- Polera institucional blanca.
- Zapatos de color negro.
- Cotona de color beige.
- Pelo corte escolar, sin diseño.

Damas:

- Falda tableada 3 centímetros sobre la rodilla o pantalón color azul marino.
- Polera institucional blanca.
- Zapatos negros.
- Delantal cuadrille azul con blanco.
- Calcetas azul marino.
- Pelo ordenado y/o peinado.

Los estudiantes, podrán usar en época invernal:

Casaca institucional y/o polerón, bufanda, gorro, guantes todos de color azul marino.

- c) El equipo de Educación física: Polera blanca cuello polo y buzo de la escuela (o pantalón corto azul marino); el que deberá ser usado por todos los alumnos del establecimiento. Los alumnos de Pre- Kinder a 4° Básico, podrán asistir a clases con su buzo de educación física que exige la escuela, además de una polera de recambio y podrán permanecer toda la jornada de clases con él. Los alumnos de segundo ciclo lo utilizarán exclusivamente en la hora de dicha asignatura y luego deben presentarse correctamente vestido con su uniforme y aseados, a la clase siguiente. Desde 5° a 8° año a quienes les corresponda la primera hora podrán llegar vestido con el equipo deportivo, para posteriormente cambiarse y usar su uniforme completo.
- d) Dentro de la jornada de clase los estudiantes no deben presentarse con peinados extravagantes, cabellos teñidos, uso de maquillaje, uñas esmaltadas, accesorios como piercing, aretes, expansiones entre otros.
- e) Será obligación portar agenda o libreta escolar diariamente. En caso de pérdida su apoderado deberá reponerla en un plazo de una semana.
- f) Será responsabilidad del alumno (a) del cuidado de sus enseres personales; en especial, los de Educación Física (short, zapatillas, corbatas etc.)

Cada año, a partir del inicio del año escolar; se hará llegar al apoderado un documento escrito, que especifique la obligatoriedad del uso de uniforme institucional con un plazo no mayor a 120 días consecutivos a partir de la entrega del documento. Cualquier situación personal, frente a la temática señalada, debe ser expuesta; en forma personal, por el apoderado y/o adulto responsable en Inspectoría General.

4) En relación a los bienes materiales

- a) Cuidar infraestructura (mobiliario, materiales didácticos, libros, laboratorio de Enlaces etc.). En caso de deterioro, los apoderados, previa citación y comunicación, del o de los estudiantes responsables, deben responder por su reparación o restitución de las especies dañadas por los destrozos o pérdidas causadas de manera casual o intencional con un plazo máximo de 15 días hábiles.



- b) No deberán traer a la escuela objetos peligrosos o de valor, ajenos al trabajo escolar, que puedan dañar su integridad física y/o distraer su trabajo o el de los demás. (pelotas, objetos punzantes, armas, elementos tecnológicos entre otros)
- c) Hacer buen uso de los servicios higiénicos, lavamanos y duchas, usando papel higiénico, no tirando desperdicios al inodoro y no rayando las paredes y puertas de éste.
- d) Velar diariamente por mantener el aseo, ornato de la sala de clases y de la escuela.
- e) Cuidar, mantener y hacer buen uso de la infraestructura, equipamiento y materiales de estudio; así como de sala de computación y biblioteca del establecimiento.

Artículo 4.3: Cuando un miembro de la escuela da aviso de la pérdida, daño o deterioro de un objeto personal o del establecimiento, se realizarán las siguientes acciones:

- a) El o los estudiantes afectados informarán inmediatamente a Profesor o Inspectoría, entregándole su versión de lo ocurrido. Se les recuerda que según reglamento convivencia, la escuela no se hace responsable de la pérdida de objetos que no tienen nada que ver con el ámbito escolar. Si la situación amerita investigación y si se tiene conocimiento claro de él o los involucrados en el hecho, se sigue el siguiente procedimiento.
 - Paso1. Se habla con el estudiante o los estudiantes, pidiéndoles su versión y preguntándole por las razones de su acción:
 - Paso2. Se cita al apoderado, para informarle lo ocurrido.
 - Paso3. El Equipo de Convivencia Escolar, evalúa el nivel de responsabilidad y gravedad del acto y se define una sanción de acuerdo a este reglamento.
 - paso4. Se firma condicionalidad en caso de ser necesario.
- b) De no tener clara la responsabilidad de los involucrados, se citará a los apoderados. Se le informará respecto a la investigación y se les solicitará su colaboración.
- c) Se tomará declaración a posibles testigos de los hechos de manera individual y en privado.
- d) Se registra toda la información y se deja abierta la posibilidad a recibir nuevos antecedentes.

La sanción será aplicada para quien realizó el robo, daño o deterioro, quienes lo apoyaron y quienes fueron cómplices, alterando u ocultando información. (se excluye educación prebásica)

Artículo 5: DE LOS PADRES Y APODERADOS

Artículo 5.1: DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

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

- a) Conocer la situación académica y desarrollo personal de su hijo/a, a través de informes oficiales y entrevistas con los responsables del proceso.
- b) Ser informados respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE). Podrá por los conductos regulares del establecimiento, solicitar los respectivos informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar del alumno, sólo 1 vez por semestre u otro caso que existan circunstancias extraordinarias que justifiquen la entrega de la información solicitada. Se llevará un registro que contará con la información proporcionada al padre, madre o apoderado, con el objeto de llevar un control de ello. Siendo registrado en inspectoría, siempre y cuando sean extendidos más de 2 veces en el año.
- c) Ser escuchados y a participar del proceso educativo, en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará a través del subcentros, Centro de Padres y Apoderados, consejo escolar. (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE).



- d) A un trato igualitario como todos los miembros de la comunidad educativa, entre ellos los padres, madres y apoderados, con independencia de quién de los padres mantenga el cuidado personal o tuición del alumno, derechos que sólo pueden ser restringidos por resolución judicial que imponga una medida cautelar u orden de alejamiento respecto del padre, madre o apoderado para con el estudiante.
 - e) Participar de los talleres extra programáticos, charlas y otras actividades desarrolladas en la escuela.
 - f) Solicitar entrevista con profesor jefe o de asignatura, para mantenerse al tanto, del rendimiento, conducta u otra duda que tenga sobre su pupilo, previo acuerdo de horario de atención.
 - g) Podrán participar o ser consultados en la elaboración de proyectos que vayan en beneficio del colegio.
 - h) Conocer calendario de evaluaciones y trabajos de su pupilo.
 - i) Estar informado de todas las actividades del Centro General de Padres.
-
- j) Tramitar en el establecimiento, la posibilidad de administración de medicamentos en casos de tratamiento farmacológico relativo condiciones de salud específicas; esto previa entrevista con psicóloga, encargada de convivencia escolar y/o trabajadora social, en donde se verifique prescripción médica del tratamiento. De igual manera el apoderado deberá firmar una autorización en donde se exima a la escuela de cualquier efecto secundario asociado a la ingesta del medicamento. También en caso de requerir el estudiante, tratamiento farmacológico por otros motivos, se facilitará el acceso a inspectoría al apoderado para cumplir con prescripción médica.



Artículo 5.2: **DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS**

1) En relación a los aprendizajes

- a) Respetar los derechos de los niños y colaborar de manera activa en la educación de sus hijos.
- b) Velar porque su hijo/a comprenda, respete y cumpla con las obligaciones y deberes que le impone oficialmente el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE) del establecimiento.
- c) Apoyar y cumplir en forma permanente en todos los procesos de aprendizaje del estudiante. según requerimientos del establecimiento.
- d) Respetar y acatar planificación, metodología técnica pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento.
- e) Velar porque su hijo/a asista regularmente a clases, con su uniforme, materiales escolares y agenda escolar. La escuela tomará medidas como llamar por teléfono, presencia de asistencia social en hogar de menor para recabar antecedentes de las inasistencias y de ser necesario informar a Carabineros de Chile de la situación del estudiante.
- f) Justificar oportunamente las inasistencias a clases y/o evaluaciones; y hacer llegar las licencias médicas a más tardar tres días en los horarios correspondientes, en Inspectoría General. (Según reglamento de evaluación)
- g) Justificar oportunamente en Inspectoría los atrasos reiterados de su pupilo (3 atrasados), dejando registro de ello.
- h) Respetar horario de atención del profesional del establecimiento, previa citación.
- i) No ingresar al establecimiento, sin previa autorización o citación. Solo podrá ingresar, si es citado por algún funcionario, previo registro y autorización en inspectoría quien hará entrega de una tarjeta de visita.
- j) Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.
- k) Asistir a las charlas, encuentros, reuniones citadas por el establecimiento.
- l) Respetar horarios y calendario escolar del establecimiento.
- m) Ante cualquier problema o situación que afecte al apoderado o a su hijo se deberá seguir el conducto regular; primero con el profesor jefe; luego profesor de asignatura y finalmente UTP, inspectoría o dirección.
- n) Tomar conocimiento y firmar registro observaciones de faltas de su pupilo (a) comprometiéndose formalmente con acciones destinadas a mejorar dichas conductas.
- o) Justificar, anticipadamente, ante el profesor jefe en forma personal o escrita su inasistencia a reunión de apoderados, siendo su responsabilidad informarse de los temas y acuerdos tomados.
- p) Velar que su pupilo se ponga al día en los contenidos y trabajos en todas las asignaturas, cuando éste hubiere faltado a clases.
- q) Responsabilizarse por su hijo/a cuando va a almorzar a su casa, para retorne a clases; y en su defecto, justificar personalmente dicha inasistencia.
- r) Preocuparse de la higiene, salud y presentación personal de su hijo/a.
- s) Velar por la responsabilidad y puntualidad de su pupilo; en la hora de llegada y salida del establecimiento, además de revisar periódicamente sus tareas, trabajos y agenda escolar. t) Traer o retirar a su hijo/a puntualmente a la hora; y velar que el transporte escolar que contrató, lo haga de igual manera.
- u) Tomar conocimiento, bajo firma, de las comunicaciones enviadas por profesor jefe, de asignatura u otra autoridad del establecimiento.



- v) Asistir a entrevista y/o citaciones del profesor jefe, profesor de asignatura u otro profesional del establecimiento, en horario establecido.
- w) Cooperar, activamente, en toda actividad o beneficio programado por la escuela o centro de padres.
- x) No interrumpir al profesor en horas de clases, ni antes o después de éstas. Cada profesor tiene su horario de atención comunicado oportunamente en reunión de apoderados.
- y) Retirar a los alumnos en el horario de salida establecido en la puerta del colegio; no se permite el ingreso al establecimiento, ni menos en horario de clases a no ser que tenga una entrevista programada o en caso de extrema urgencia.
- z) Seguir el conducto regular para solucionar alguna duda o problema que afecte a su hijo/a: Profesor asignatura, profesor jefe, Inspectoría, UTP, dirección.
- aa) Asistir a su hijo (a), que presenta Necesidades Educativas Especiales, frente a tareas tales como: mudas, higiene y/o cuidados personales y otras análogas, en caso de ausencia del personal asignado para ello.
- ab) Informar en forma oportuna y también cuando se le solicite, de acuerdo a conducto regular, de todos los antecedentes, académicos, de salud, tratamientos, diagnósticos y otros análogos que puedan interferir en el normal desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje de su pupilo.

2) En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa

- a) Los apoderados deberán mantener un trato deferente y respetuoso frente a todos los funcionarios del establecimiento, dirigirse con respeto y cordialidad y siguiendo los conductos regulares con todos los estamentos del establecimiento. Será causal grave de cambio de apoderado, sin perjuicio de acciones legales que se puedan seguir contra el agresor o agresores.
- b) Firmar y atender toda comunicación enviada desde la escuela.
- c) Conocer, respetar y cumplir conducto regular de atención a apoderados.
- d) Prohibición de ingresar cualquier tipo de alcohol o drogas al establecimiento.
- e) Prohibición de ingresar bajo los efectos del consumo de alcohol o cualquier tipo de drogas al establecimiento.
- f) Respetar la propiedad privada de los funcionarios del establecimiento tanto dentro como fuera del recinto escolar (Por ejemplo, automóvil, bicicletas etc.) Si algún alumno provocare algún daño, su apoderado tiene la obligación de reparar la situación. Si fuese un apoderado, éste debe reponer el daño, sin perjuicio de las acciones legales que emprenda el afectado. Además de la pérdida de la calidad de apoderado de la escuela.
- g) Concurrir a citaciones de profesor jefe, de asignatura, inspectoría o un directivo. Si apoderado en dos oportunidades no viene, se enviará asistente social para saber razones de su inasistencia.

El incumplimiento reiterado de estos deberes, implicará la pérdida de los derechos reconocidos en esta normativa y de su condición de apoderado/a.



3) En relación a los bienes materiales

- a) Responsabilidad de reparación del daño material causado por actos propios y/o de sus pupilo/a dentro de un plazo máximo de 15 días. Si es el apoderado o un adulto responsable, la escuela se reserva el derecho denunciar el delito y de poder iniciar acciones legales.

4) De la Matricula:

Respetar y cumplir todos los requerimientos solicitados por la escuela para matricular:

a) De los estudiantes pertenecientes al establecimiento:

Confirmar la vacante para el año siguiente en la forma, fecha y plazos solicitados por la escuela.

1. Efectuar la matrícula de su hijo/a en la fecha y horario que disponga la escuela.
2. Entregar o actualizar datos solicitados de los estudiantes y familia al momento de la matrícula.
3. Seleccionar el tipo de religión a la que opta o no y dar cumplimiento a lo firmado para el año escolar.
4. Firmar Declaración de Adhesión al Proyecto Educativo, Reglamento de Evaluación, Reglamento Interno y Normas de Convivencia.

b) De los estudiantes que postulan al establecimiento:

Para estos efectos, los estudiantes que postulan por primera vez al establecimiento, deben adherirse al sistema de admisión escolar de postulación online (SAE), otorgado por el Ministerio de Educación.

El Sistema de Admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan.
www.sistemadeadmisionescolar.cl

✓ **FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:**

Artículo 6: **DOCENTES**

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

Artículo 6.1: **FUNCIONES DE LOS DOCENTES:**

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel prebásico y básico (Artículo 6º Estatuto Docente; Ley 19.070).

Artículo 6.2: **DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE**

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



- a) 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).
- b) A no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos, cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, lo que revestirá especial gravedad. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento (Artículos 8 bis Estatuto Docente). En caso de sufrir algún tipo de agresión física o psicológica y si la situación lo amerita, se iniciarán las acciones legales correspondientes ante los tribunales de justicia y la institución del estado que regula la convivencia escolar.
- c) A imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de el o la estudiante, para tomar las medidas formativas y/o disciplinarias pertinentes; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento (Artículos 8 bis Estatuto Docente).
- d) A proponer iniciativas 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).
- e) Derecho a conocer y socializar las pautas de evaluación tanto docentes a contrata como titulares.

Artículo 6.3: DEBERES DOCENTES

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

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

- a) Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los alumnos.
- b) Contribuir a desarrollar en el alumno, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la normativa nacional y el P.E.I del establecimiento.
- c) Realiza orientación vocacional, adecuada y acorde a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de los estudiantes.
- d) Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fin de desarrollar trabajo colaborativo y equipo interdisciplinario.
- e) Realizar trabajo colaborativo con especialistas de PIE en la elaboración y planificación las adecuaciones curriculares de alumnos con NEE, según normativa vigente. (Decreto 83/2015)
- f) Diseñar actividades de aprendizaje, que aseguren avances cognitivos de todos los estudiantes.
- g) Evaluar en forma diferenciada a los estudiantes que lo requieran, tales como: estudiantes que presentan NEE, estudiantes con muchas inasistencias justificadas, aquellos con serios problemas familiares, estudiantes que por viajes u otros motivos no dominan el idioma; utilizando instrumentos adecuados y verificables.
- h) Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.



- i) Velar porque los estudiantes no queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a la educación, por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario.
- j) Cumplir con el horario de trabajo fijado por la Dirección del Establecimiento.
- k) Participar en el Consejo General de Profesores.
- l) Procurar por un rendimiento satisfactorio y progresivo de los estudiantes, tanto en sus aspectos formativos como en función a los contenidos programados.
- m) Aplicar los contenidos del plan de estudio, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
- n) Cumplir con las actividades de colaboración que fije la dirección del establecimiento, dentro del horario de trabajo semanal.
- o) Ser responsable para que los alumnos no sean enviados fuera de la clase; sólo podrán salir de ella si debe realizar trabajo individual, el cual será evaluado por el Profesor.
- p) Es responsable de pasar lista de asistencia de alumnos, registrándola en el libro de clases.
- q) 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.
- r) Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: registro de observación individual del alumno, registro de notas, firmas del libro de clases, registro de actividades por asignatura impartida, completar registro de planificación y evaluación de actividades de curso.
- s) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. (Artículo 10 letra C Ley General de Educación.)
- t) Mantener registro de acuerdos de consejos técnicos y administrativos.
- u) Elegir sus representantes para Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, otros.
- v) Mediar en resolución de conflictos, promoviendo la sana convivencia dentro del aula y derivar a encargado de convivencia escolar, sólo cuando la situación lo amerite.
- w) Entrevistar y registrar, bajo firma, a los estudiantes y/o apoderados que atenten contra la sana convivencia en el establecimiento. En caso que la situación lo amerite, el profesor(a) solicitará la presencia del encargado de convivencia escolar.

Artículo 6.4: ROL DEL PROFESOR JEFE

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

Artículo 6.5: SON DEBERES DEL PROFESOR JEFE DE CURSO

- a) Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas de la implementación del programa de orientación del curso asignado.
- b) Velar por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- c) Mantener al día el registro de información de los estudiantes, en el libro de clases; así como, el progreso pedagógico de cada uno de sus estudiantes.
- d) Entregar informe de rendimiento académico en las reuniones mensuales de curso.
- e) Elaborar el informe de desarrollo personal y social de los alumnos pertenecientes a su jefatura de curso.
- f) Informar a los padres y apoderados, la situación particular de los estudiantes en entrevistas personales; registrando los acuerdos tomados.
- g) Asistir y/o presidir los consejos que le correspondan.



- h) Realizar orientación a los estudiantes, en lo referente a sus aprendizajes, comportamiento y responsabilidades; manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales que le sean confiados y realizando las derivaciones a profesionales especialistas, cuando corresponda.
- i) Ser el nexo, de su grupo curso, con la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
- j) Mantener comunicación efectiva con el Encargado de Convivencia y Orientador del establecimiento para apoyar a resolución pacífica de conflictos.
- k) En caso de inasistencias reiteradas o prolongadas de algún alumno, sin justificación, deberá dar cuenta a Inspectoría, quién investigará la situación de inasistencia.

Artículo 6.6: En gestión de la sana Convivencia Escolar, se deberán incluir los siguientes deberes de los Docentes:

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

Artículo 6.7: En la Gestión Pedagógica

El docente deberá informar en forma oportuna cualquier situación de convivencia escolar que pudiese afectar en el rendimiento académico del estudiante, información que deberá proporcionar directamente **a inspectoría en conjunto con U.T.P.** para que proponga las medidas pertinentes para evitar el menoscabo en el proceso de aprendizaje del alumno. Por ejemplo: ausencia de alumno por problema de salud, económicos o por sanción disciplinaria. (Relacionarlo con Reglamento de Evaluación, Decreto 511 de 1997 de Evaluación y promoción de la enseñanza básica; Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Decreto exento 112 año 1999 del Mineduc, Decreto Exento N° 83 de 2001 del Mineduc, Decreto Exento N° 2.169, de 2007, Ministerio de Educación. (Situaciones especiales).

Artículo 7: FUNCION DE LA DOCENTE DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL

La profesora de educación diferencial es la profesional titulada en universidad acreditada, inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, para la evaluación y diagnóstico, conforme a normativa vigente. Esta profesional deberá contar con al menos dos años de experiencia en el área.

Artículo 7.1: SON DEBERES DE LA DOCENTE DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL.

- a. 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.
- b. 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).



- c. 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).
- d. 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.
- e. Confeccionar en conjunto con el equipo de aula el Plan de poyo Individual (PAI) y PACI (cuando es necesario) a partir de la evaluación diagnóstica y/o reevaluación.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Completar diariamente el registro de planificación y evaluación de los cursos respectivos, manteniendo al día todos los apartados correspondientes.
- i. Reunirse con los docentes de aula regular que corresponde para planificar la enseñanza.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Realizar apoyo en aula de recursos a aquellos estudiantes que presentan NEEP y que requieren de un apoyo adicional fuera del aula regular.
- m. 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.
- n. Participar en las reuniones convocadas por el coordinador PIE siguiendo los lineamientos que este establece.
- o. 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.

Artículo 8: ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

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

ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY N° 19.464

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

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

A.- PROFESIONALES

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



B.- PARADOCENTES

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

C.- AUXILIARES

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

Artículo 8.1: DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

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

- 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.
- b) Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- c) Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. (Art. 10 letra E de la Ley General de Educación)
- d) Recibir información de la escuela de manera oportuna y de manera formal, siguiendo conducto regular. e) Los asistentes tienen derecho a tener reuniones periódicas, pudiendo reunirse 1 vez al mes con autorización de dirección.

Artículo 8.2: DEBERES GENERALES 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:

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) 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).
- c) 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. Así mismo, la dirección del establecimiento podrá modificarlo, agregando funciones extraordinarias, siempre y cuando se de aviso con anticipación al funcionario, para no descuidar las labores que realiza, y así pueda cumplirlas eficientemente.
- d) Respetar el conducto regular en las distintas situaciones laborales que les pueda afectar, informado en Dirección para que esta proceda de acuerdo a la normativa.

Artículo 8.3: ROL DE LOS ASISTENTES DE EDUCACION

El Asistente de la Educación es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar y complementar el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional en labores relacionadas como: Asistentes de Inspectoría; Asistentes de Párvulos; Asistentes de Aula (en 1° y 2° Básico); Asistentes de Biblioteca;



Asistentes de la Sala de Computación; Secretaría; Asistente de Sala de multicopiado; Portero; Auxiliar Servicios Menores.

Artículo 9: ROL DEL PARADOCENTE

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

El asistente de la educación que cumple labores de Inspectoría, administrativas o de aula, es el funcionario de la escuela destinado a la tarea de apoyar la labor docente, de los inspectores generales y de la comunidad educativa en general.

Artículo 9.1: SON DEBERES DEL PARADOCENTE:

- a) Velar por la seguridad e integridad de los estudiantes de toda la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos.
- b) Propiciar o mantener una sana convivencia escolar.
- c) Educar y formar transversalmente a los estudiantes de la comunidad educativa.
- d) Realizar labores administrativas de la inspectoría general. Apoyar la labor del Inspector General.
- e) Apoyar la labor del superior jerárquico (jefe UTP., Orientador, Profesor)
- f) Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolo en sus conductas y actitud, de acuerdo, a lo establecido en el reglamento interno y de convivencia escolar.
- g) Asistir a los cursos en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y UTP.
- h) Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados. Dar solución problemática inherentes al cargo de Inspector.
- i) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los alumnos.
- j) Apoyar al profesor de aula cuando se requiere y/o frente a situaciones emergentes.
- k) Preocuparse por fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- l) Hacer ingresar al curso a la sala de clases, en espera del profesor asignado.
- m) Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo a indicaciones de Inspectoría General.
- n) Asistir y acompañar a los alumnos en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo.

Artículo 10: ROL DE EL/LA ASISTENTE DE PÁRVULOS

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

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

Artículo 10.1: SON DEBERES DE EI/LA ASISTENTE DE PARVULOS

- a) Realizar labores complementarias a la labor educativa pertinentes a rol del funcionario.
- b) Colaborar ampliamente en el trabajo con la educadora de párvulos.



- c) Mantener un clima escolar propicio para los aprendizajes; estimulando y apoyando las actividades que la educadora realiza.
- d) Promover el buen trato entre pares, durante las actividades de juego dirigido y juego libre con supervisión. e) Proveer material necesario y acorde a los aprendizajes.
- f) Velar por el bienestar físico y emocional de los estudiantes, acorde a sus etapas de desarrollo.
- g) Ejecutar las tareas que la Educadora le encomiende, acorde al rol del funcionario.
- h) Apoyar el trabajo en la sala de clases, en caso de ausencia de la educadora, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y UTP.
- i) Preparar material y ambientación de la sala de actividades de acuerdo a la organización curricular.
- j) Responsabilidad en la seguridad e integridad de los estudiantes; tanto dentro como fuera del aula de clases; así como en la salida de los estudiantes.
- k) Colaborar en el manejo conductual de los niños y niñas; promoviendo una sana convivencia dentro del aula.
- l) Mantener informada a la educadora de párvulos, de todo lo acontecido durante los periodos de juego y actividades variables, referida a los párvulos.

Artículo 11: ROL DE LA ASISTENTE DE AULA

Es la funcionaria/o encargada/o de asistir a los estudiantes de enseñanza básica, principalmente de 1º a 4º básico, conforme a los lineamientos entregados por la UTP y el profesor/a del curso; además del cumplimiento de roles y funciones consignados en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE).

Artículo 11.1: SON DEBERES DE LA ASISTENTE DE AULA

- a) Colaborar y apoyar la función educativa; en todo momento y circunstancia, tanto en aspectos formativos como académicos.
- b) Ejecutar las tareas que el docente le encomiende, siempre acordes a su rol funcionario.
- c) Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- d) Responsabilidad en la seguridad e integridad de los estudiantes; tanto dentro como fuera del aula de clases; así como en la salida de los estudiantes.
- e) Apoyar el trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.
- f) Colaborar con el docente en el manejo conductual de los niños, favoreciendo la sana convivencia dentro del aula.
- g) Mantener un clima escolar propicio para los aprendizajes; promoviendo la calidad en sus aprendizajes en sus aspectos sociales, afectivos y materiales.
- h) Velar por el bienestar físico y emocional de los estudiantes.

Artículo 12: ROL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)

Es la funcionaria encargada de realizar labores administrativas, conforme a lo señalado por Inspectoría y/o Dirección.

ARTÍCULO 12.1 DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)

- a) 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.
- b) Organizar la información relevante para el funcionamiento escolar.



- c) Planificación de material, documentación, actividades y fechas importantes.
- d) Redacción de documentos necesarios para el funcionamiento del establecimiento. Atención de público y coordinación de reuniones con director (a).
- e) Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- f) Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
- g) Coordinar y mantener la revisión de inventarios del establecimiento.
- h) Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico, de acuerdo al rol del funcionario.
- i) Registro de asistencia y planilla de subvención escolar.
- j) Apoyo complementario en la salida de los estudiantes.
- k) Crear una base de datos de los estudiantes en Excel. Por ejemplo: Nombre completo, curso, rut, fecha nacimiento, dirección, becas, nombre de apoderado, beneficios municipales etc.

Artículo 13: ROL DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECA

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

Artículo 13.1: SON DEBERES DEL ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA

- a) Mantener registro y orden del material disponible para facilitar los procesos de aprendizaje de la comunidad escolar.
- b) Entregar atención a estudiantes y docentes que soliciten material de biblioteca.
- c) Organizar los recursos disponibles y material a disposición para estudiantes y docentes. d) Mantener un registro del material entregado y su devolución.
- e) Orientar a la comunidad educativa en el uso de las fuentes de información y material disponible.
- f) Llevar al día registro de estudiantes atendidos. Curso y nombre del docente que los envía.
- g) Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y estudiantes.
- h) Entregar informe semestral a UTP de estos registros.
- i) Velar por el mantenimiento de orden y aseo de la Biblioteca.
- j) Mantener en orden y cuidado, todo el material existente en Biblioteca.
- k) Velar para que los estudiantes enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor.
- l) Ayudar estudiantes en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en biblioteca o Internet. Llevar inventario al día, de la biblioteca.
- m) Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.

Artículo 14: ROL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

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

Artículo 14.1: SON DEBERES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

- a) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento. Desempeñar; cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- b) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
- c) Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado. Cuidar y mantener jardines de la escuela.



Escuela Aurora de Chile – Talca
Educación Básica – 3 Oriente 21 y 21 ½ Sur S/N
Fono: 712234889 – www.escuelaauroradechile.cl
TALCA, REGIÓN DEL MAULE, CHILE.

- d) Informar de las necesidades para el mantenimiento del colegio a su superior jerárquico.
- e) Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- f) Asistir en el aseo de salas de clase, asignadas; y cuando sea requerido.



- g) Informar a Encargado de convivencia escolar o equipo directivo, sobre cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en el Establecimiento.
- h) Las funciones encomendadas deben estar en directa relación a su rol asignado.

Artículo 15: INSPECTOR DE PATIO

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

Artículo 15.1: SON DEBERES DEL INSPECTOR DE PATIO

- i) Velar por la integridad de los estudiantes de toda la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos.
- j) Mantener y promover la sana convivencia escolar. Educando y formando, transversalmente a los estudiantes de la comunidad educativa.
- k) Realizar labores administrativas de la inspectoría general.
- l) Apoyar la labor del Inspector General.
- m) Apoyar la labor del superior jerárquico (Jefe UTP., Profesor)
- n) Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolo en sus conductas y actitud, de acuerdo, a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.
- o) Asistir a los cursos, en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y UTP.
- p) Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
- q) Dar solución problemática inherentes al cargo de Inspector.
- r) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los alumnos.
- s) Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
- t) Atender a los alumnos cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- u) Hacer ingresar al curso a la sala de clases, en espera del profesor asignado.
- v) Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo a indicaciones de Inspectoría General.
- w) Asistir y acompañar a los alumnos en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo.

Artículo 15: ROL DEL ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y DE LA SALA DE COMPUTACIÓN

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

Artículo 15.1: SON DEBERES DEL ENCARGADO DE LA SALA DE COMPUTACIÓN

- a) Abrir la sala de computación, según los horarios estipulados para ello.
- b) Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.
- c) Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación. Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.
- d) Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
- e) Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación y pizarras interactivas.
- f) Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.



- g) Preocuparse de mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, velando porque los estudiantes no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase, al interior de la sala.
- h) Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.

Artículo 16: DEBERES TÉCNICO DIFERENCIAL

Es el funcionario encargado de colaborar y asistir en las labores pedagógicas a la profesora de Educación Diferencial y/o profesora de aula, cuando sea pertinente.

- a. Apoyar a los estudiantes con NEE dentro del aula regular y aula de recursos (cuando es necesario), especialmente en aquellos momentos en que la educadora diferencial no asiste al aula.
- b. Confeccionar material didáctico específico personalizado para los estudiantes de acuerdo sus NEE.
- c. Asistir permanentemente a los estudiantes en cualquier dependencia del Establecimiento Educacional que lo requiera de acuerdo a sus NEE como una forma de resguardar su integridad.
- d. Apoyar a los estudiantes que lo requieran de acuerdo a su NEE en sus rutinas Básicas como ida al baño, recreo, entre otras.
- e. Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para dar a conocer desde su área el apoyo que requieren los estudiantes de acuerdo a sus NEE.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
- i. 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.
- j. Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado.

Artículo 16.1: SON DEBERES DEL TÉCNICO DIFERENCIAL

- a) Realizar tareas complementarias a la labor educativa que estén en relación a su rol.
- b) Colaborar y apoyar la función educativa; en todo momento y circunstancia, tanto en aspectos formativos como académicos.
- c) Responsabilidad en la seguridad e integridad de los estudiantes; tanto dentro como fuera del aula de clases; así como en la salida de los estudiantes.
- d) Elaborar y mantener material disponible solicitado por el o los docentes con los cuales se encuentre prestando funciones, para los estudiantes dentro y fuera del aula común.
- e) Velar por el bienestar físico y emocional de los estudiantes.
- f) Organizar los recursos disponibles para los aprendizajes.

Artículo 17: DEBERES DEL TÉCNICO PARAMÉDICO



La Técnico Paramédico, es la profesional no docente, con título técnico de nivel superior, encargado de dirigir, supervisar y mantener activa una unidad de atención de Primeros Auxilios.

Artículo 17.1: SON DEBERES DEL TÉCNICO PARAMÉDICO

- a) Velar por la adecuada atención de Primeros Auxilios, para aquellos estudiantes que lo soliciten.
- b) Mantener al día, ficha de salud de cada estudiante y su protocolo de salud.
- c) Planificar la puesta en marcha del proceso de atención permanente de la Unidad.
- d) Coordinar el trabajo de Primeros Auxilios y de Educación para la Salud, con Inspectoría General.
- e) Mantener kárdex de Registro de Atenciones y adquisiciones de materiales.
- f) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias de la Unidad de Primeros Auxilios.
- g) Prestar atención de Primeros Auxilios a los alumnos.
- h) Difundir y comunicar materiales de educación Sanitaria.
- i) Responsabilizarse del cuidado de material y mobiliario a su cargo.
- j) Solicitar material sanitario indispensable para la mantención adecuada de Botiquín de Primeros Auxilios, a través de inspectoría general.
- k) Atender en enfermería, a estudiantes que presenten malestar físico o enfermedad dentro del establecimiento, para su evaluación y posible derivación a asistencia pública si el caso lo requiere.
- l) Elaborar Informes de su competencia, cuando se le solicite.
- m) Coordinar programas de salud y módulo dental.



Artículo 18: ROL DUPLA PSICOSOCIAL:

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

La Dupla jerárquicamente, será coordinada por el encargado/a de la convivencia escolar y jerárquicamente dependerá de jefe UTP e Inspectoría General.

Artículo 18.1: 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:

- a) Elaborar un Plan de Trabajo Anual alineado con el PEI y articulado con el PME que responda al sello educativo institucional, en concordancia con los aspectos considerados en este punto.
- b) Educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social a los estudiantes y su familia, al personal del establecimiento y a la comunidad educativa en general, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.
- c) 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.
- d) Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones:
 - 1) De roles parentales, a Padres y /o adultos responsables, con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento escolar;
 - 2) De autoestima y motivación para los estudiantes, docentes y asistentes de la educación;
 - 3) Otros sobre aspectos del desarrollo psicosocial de los alumnos, orientando a padres, apoderados y docentes.
- e) Brindar apoyo a los estudiantes, de bajo rendimiento académico y con situación de vulnerabilidad, que hayan sido derivados por equipo directivo o equipo de gestión de convivencia escolar.
- f) Establecer vínculos permanentes con profesionales del área PIE y profesor/a jefe en apoyo a los estudiantes, siempre y cuando los estudiantes se encuentren en evaluación por equipo de Gestión en Convivencia Escolar.
- g) Realizar contención psicológica e intervención en crisis, ante situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- h) Entregar herramientas en aspectos psicológicos del desarrollo infantil para apoyo metodológico en el aula, especialmente para aquellos estudiantes que lo requieran.
- i) Coordinar apoyo de redes externas y de programas de área social, tales como: Alimentación escolar. (PAE); Programa salud escolar; Habilidades para la vida; Beca presidente de la República; Beca indígena; Beca BARE. (Riesgo de deserción escolar); Transporte escolar rural. Justificando la necesidad; Pro- retención; Bono logro escolar, entre otros.
- j) Ser parte integrante del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
- k) Elaborar y aplicar Plan de Difusión beneficios sociales y escolares; manteniendo un registro al día para su adecuada postulación.



Escuela Aurora de Chile – Talca
Educación Básica – 3 Oriente 21 y 21 ½ Sur S/N
Fono: 712234889 – www.escuelaauroradechile.cl
TALCA, REGIÓN DEL MAULE, CHILE.

- I) Realizar seguimiento a estudiantes en condición de embarazo (Registro).



Artículo 18.2: Evaluación de desempeño:

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

- 1) Consejo de Profesores: Semestral.
- 2) Consejo Escolar: Semestral.

Los informes de desempeño deberán contar al menos con los siguientes aspectos:

- 3) Cantidad de alumnos atendidos por situaciones de convivencia escolar.
- 4) Estadística con temáticas de atención.
- 5) Talleres realizados y su evaluación (autoevaluación y de los receptores).
- 6) Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles.

Artículo 19: ROL DEL PSICÓLOGO/A

El psicólogo, es el profesional universitario no docente, responsable de integrar Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los y las estudiantes del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, en virtud a las necesidades educativas de cada estudiante; así como también de los protocolos de acción establecidos en el presente reglamento. También, apoyar y/u orientar la conducta de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 19.1: SON DEBERES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO SEP

- a) Apoyar la labor educativa, de forma complementaria, entregando estrategias para propiciar aprendizajes.
- b) Realizar diagnósticos y seguimientos a estudiantes con alguna necesidad o situación compleja a nivel escolar o familiar.
- c) Aplicar instrumentos de evaluación, según requerimientos de miembros de la comunidad escolar. d) Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad y formatos que corresponden y compartirlos con los profesionales pertinentes, cuando el caso lo requiera.
- e) 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.
- f) Planificar y diseñar estrategias de intervención para los estudiantes, de acuerdo a sus necesidades educativas y a aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.
- g) Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado.
- h) Participar y planificar escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas, según requerimientos del establecimiento.
- i) Entrevistar a padres y /o apoderados, estudiantes y miembros del establecimiento educacional para contextualizar el seguimiento de sus casos.
- j) Dar atención individual a estudiantes, que requieran atención sistemática de carácter reparatorio y/o preventivo.
- k) Derivar a centros de salud u otros, a aquellos estudiantes que requieran atención de especialistas.
- l) Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
- m) Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.



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

Artículo 19.2: SON DEBERES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E)

- a. 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.
- b. Entregar a la educadora responsable del curso información relevante del proceso de evaluación diagnóstica para incorporar en el FUDEI.
- c. 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.
- d. Entregar a la educadora responsable del curso información relevante del proceso de Reevaluación diagnóstica para incorporar en el FUR.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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.



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

Artículo 20: ROL DE LA ASISTENTE SOCIAL

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

Artículo 20.1: SON DEBERES DE LA ASISTENTE SOCIAL:

- a) Identificar posibles factores que intervienen o dificultan los procesos de aprendizaje. (económicos, sociales, entre otros.)
- b) Contribuir a mejorar prácticas pedagógicas de los estudiantes y sus familias
- c) Asistir a los estudiantes y sus familias con el fin de facilitar los aprendizajes.
- d) Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los diversos actores de la comunidad educativa para apoyo en resolución de problemas
- e) Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad; para así, detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
- f) Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los estudiantes, que lo requieran, para mejorar su asistencia y rendimiento académico.
- g) Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral de situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los estudiantes.
- h) Entrevistar en forma individual a estudiantes con vulnerabilidad para apoyo sistemático.
- i) Realización de diagnóstico socio familiar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
- j) Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran, contextualizando realidad social y familiar de los estudiantes.
- k) Trabajo de intervención con familias, (as) y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.).
- l) Coordinar con redes de apoyo externas.



Artículo 20.2: Programas que Coordina la Asistente Social de la Escuela

A.- PAE (Programa de Alimentación)

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

- a) Mantiene actualizado el registro de estudiantes pertenecientes al sistema Chile Solidario.
- b) Monitorea la asistencia de los cursos.
- c) Pesquisar casos de ausentismo escolar reiterado.
- d) Elabora e implementa plan de acción para mejorar la asistencia del estudiante.
- e) Participa en la elaboración e implementación de proyectos de pro retención escolar.
- f) Entregar información a potenciales beneficiarios sobre las fechas y requisitos de postulación a becas o beneficios sociales.
- g) Colabora con la evaluación socioeconómica de los estudiantes matriculados en la escuela.
- h) Mantener actualizados los listados de alumnos prioritarios y preferentes.
- j) Apoyar el proceso de actualización de Ficha de Protección Social de las familias del establecimiento.

Artículo 21: ROL DEL FONOAUDIÓLOGO

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

Artículo 21.1: SON DEBERES DEL FONOAUDIÓLOGO

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



- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Mantener registro actualizado de las reevaluaciones de los estudiantes con Trastorno Especifico del Lenguaje, a través de planilla que considere nombre, curso y diagnóstico del estudiante, así como fecha de evaluación y reevaluación correspondiente.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. 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.
- p. 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.
- q. 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.



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

Artículo 21.2: DEBERES FONOAUDIÓLOGO SEP

- a) Realizar trabajo complementario a la labor educativa para facilitar los aprendizajes de acuerdo a su rol y que no pueden ser atendidos por PIE.
- b) Realizar diagnóstico a estudiantes que lo requieran de acuerdo a necesidades y normativa.
- c) Aplicar instrumentos evaluación y reevaluación según requerimiento y atención.
- d) Trabajar de forma individual en el área que lo requiera.
- e) Realizar y participar en talleres, entregando estrategias de apoyo al trabajo docente.

Artículo 22: ROL DEL KINESIOLOGO P.I.E /SEP

El Kinesiólogo del Programa de Integración Escolar, es un profesional con título universitario en el área de kinesiología; su labor es evaluar y realizar tratamiento a los estudiantes.

Artículo 22.1: Son funciones del Kinesiólogo PIE/SEP:

- a. Realizar evaluación y diagnóstico de alteraciones de la motricidad gruesa de estudiantes que presentan NEE, aplicando instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad.
- b. Realizar evaluación funcional psicomotriz del estudiante con NEE.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.



- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Realizar intervenciones individuales o grupales en aula de recursos a aquellos estudiantes con NEE que requieren un apoyo adicional al entregado en aula regular.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Aportar en la adaptación del mobiliario para controlar la postura y el movimiento del estudiante, facilitando así su proceso educativo.
- m. 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.
- n. 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.
- o. Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
- p. Mantener las carpetas individuales al día con la documentación que corresponden a su disciplina (Informes kinesiológicos, plan de apoyo individual, etc)
- q. 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.
- r. Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc)

Artículo 23. Rol del TERAPEUTA OCUPACIONAL

- a. Realizar evaluación y determinación de las NEE definiendo el perfil psicomotor, ocupacional y funcional de cada estudiante.
- b. Confeccionar informe que establezca habilidades, competencias, potencial y necesidades de apoyo, debiendo quedar una copia en la carpeta individual de cada estudiante y entregar otra copia a la familia.
- c. En conjunto con el equipo de aula determinar las necesidades específicas de cada curso en relación a las dificultades funcionales y de adaptación y autonomía que puedan incidir en el aprendizaje, lo que permitirá



establecer la intensidad de apoyos y planificar el proceso de enseñanza- aprendizaje considerando las características individuales y grupales del curso.

- d. Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para orientar en los aspectos relacionados con habilidades funcionales, autonomía y adaptación al medio, buscando mejorar y/o potenciar el desenvolvimiento de los estudiantes en su ambiente, aportando así desde la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de todos los estudiantes del curso.
- e. 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.
- f. Realizar intervenciones en aula regular, apoyando a los estudiantes y/o a los docentes para la óptima maduración integral, considerando para ello el trabajo de las habilidades funcionales, participación social, potenciales y adaptación del medio. Todo esto a través de talleres, charlas, apoyo personalizado, entre otras metodologías que el profesional decida implementar.
- g. Realizar intervenciones individuales o grupales en aula de recursos a aquellos estudiantes con NEE que requieren un apoyo adicional al entregado en aula regular.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Identificar barreras de accesibilidad del espacio físico y apoyar en la selección del mobiliario y equipamiento, realizando las adaptaciones que sean necesarias de acuerdo a las NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.
- k. Participar en la orientación y reorientación profesional, así como en el análisis ocupacional de las actividades de los trayectos pre profesionales.
- l. 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.
- m. Trabajar de manera conjunta con las familias, entregando orientaciones desde su disciplina para la participación activa y efectiva de esta en el proceso de enseñanza- aprendizaje, buscando mejorar o potenciar el desenvolvimiento de los estudiantes en su ambiente.
- n. Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
- o. Mantener las carpetas individuales al día con la documentación que corresponden a su disciplina (Informes, plan de apoyo individual, etc)
- p. 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.
- q. Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc)

Artículo 24. Rol del PSICOPEDAGOGO/A (SIN AUTORIZACIÓN DOCENTE)

- a. Realizar evaluación psicopedagógica de estudiantes que presentan NEE asociadas a Trastorno por Déficit atencional y Dificultades Específicas del Aprendizaje, confeccionando el informe respectivo entregando una copia al equipo de aula y otra copia a la familia.



- b. Realizar actividades de reforzamiento educativo en aula de recursos con los estudiantes con dificultades de aprendizaje de manera individual o grupal, trabajando principalmente el área de estimulación cognitiva y apoyo académico.
- c. 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.
- d. Trabajar articuladamente con la educadora o educador diferencial del curso correspondiente.
- e. Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para orientar en aspectos relacionados con las dificultades individuales de aprendizaje, considerando la diversidad de estudiantes, contextos y apoyos que estos requieren para fortalecer las diferentes áreas del desarrollo y procesos de enseñanza aprendizaje desde su disciplina.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Trabajar de manera conjunta con las familias, entregando orientaciones desde su disciplina para la participación activa y efectiva de esta en el proceso de enseñanza- aprendizaje, buscando asegurar el progreso educativo y logro de aprendizajes de sus hijos.
- i. Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
- j. 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.
- k. Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc).

Artículo 25. Rol del COEDUCADOR SORDO

- a. Apoyo durante toda la jornada escolar a los estudiantes sordos desde educación parvularia hasta 4° año básico y/o que no sean usuarios de la lengua de señas o su desarrollo sea incipiente.
- b. Realizar actividades didácticas con los estudiantes sordos para fortalecer el desarrollo de la LSCH como el uso de narraciones, diálogos, juegos, etc.
- c. Planificar actividades, organizar contenidos y generar material educativo para apoyar el aprendizaje de estudiantes sordos del Establecimiento Educacional.
- d. Entregar orientaciones y sugerencias a docentes y profesionales asistentes de la educación respecto del proceso de Enseñanza- aprendizaje de los estudiantes sordos.
- e. Trabajar colaborativamente con profesores de educación regular, educadores diferenciales y profesionales asistentes de la educación para apoyar el proceso de enseñanza- aprendizaje de estudiantes sordos, aportando con orientaciones y experiencias propias como persona sorda.
- f. Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para orientar a docentes y profesionales asistentes de la educación respecto del proceso de Enseñanza- aprendizaje de los estudiantes sordos.
- g. Realizar actividades de capacitación sobre la cultura sorda y la LSCH, entregando orientaciones tanto a profesores como apoderados respecto de las características, necesidades del estudiante y cómo responder a ello.



- h. 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.
- i. Promover acciones de la cultura y LSCH en el calendario escolar e incluir elementos en las actividades e la comunidad educativa como por ejemplo, la celebración del día internacional de las personas sordas que se celebra la última semana de Septiembre.
- j. Generar actividades para vincular a la comunidad educativa con la comunidad sorda, planificando y desarrollando acciones que permitan mantener contacto y abrir espacios para la interacción con estudiantes sordos de otros Establecimientos Educacionales y con personas sordas de la comunidad.

Artículo 26. Rol del INTERPRETE DE SEÑAS

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

Artículo 27. EQUIPO DE AULA

Cada curso que cuente con estudiantes integrados en un PIE debe conformar su equipo de aula, el cual está compuesto por profesores de aula regular, profesores especialistas y profesionales asistentes de la educación. El equipo de aula debe trabajar colaborativamente en los procesos de enseñanza- aprendizaje, con la finalidad de aportar en el mejoramiento de la calidad de la educación valorando siempre la diversidad y respeto por las diferencias individuales de los estudiantes. El equipo de aula trabajará tanto dentro como fuera del aula, ya sea apoyando directamente a los estudiantes, así como también planificando la enseñanza mediante reuniones de trabajo colaborativo. El equipo de aula debe contar con el apoyo y asesoría del coordinador PIE y de la jefatura técnica del establecimiento educacional.

Las principales funciones del equipo de aula son:

- a. **Diseño de la respuesta educativa y de acceso al currículo:** Planificación de la enseñanza pensando siempre en dar respuesta a la diversidad, utilizando estrategias basadas en el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) que apunte a facilitar la participación y el logro de los aprendizajes. Para poder diseñar la respuesta educativa a la diversidad es necesario que el equipo de aula:



- Identifique las fortalezas y dificultades del curso, teniendo así un “panorama del curso”, el cual debe considerar entre otras cosas las áreas destacadas y deficitarias de desempeño, resultados de aprendizaje, características de las interacciones, estrategias de contención necesarias cuando existen comportamientos desafiantes, etc.
 - Conozca los diagnósticos de todos los estudiantes que presentan NEE (Tanto los que pertenecen a PIE como aquellos que no forman parte de el).
 - Diseñar diversas estrategias de organización del curso, presentación de los contenidos y evaluaciones, cautelando la utilización de variadas formas de organización del contenido de acuerdo a los principios del DUA y los EID.
 - Monitorear los aprendizajes de los estudiantes mediante diversas estrategias como la evaluación formativa, pauta de monitoreo, planillas de registro de progresos, asistencias, calificaciones, etc.
- b. **Elaboración del plan de Apoyo Individual y adecuaciones curriculares:** Una vez terminada la evaluación diagnóstica el equipo de aula en conjunto debe diseñar el plan de apoyo individual y adecuaciones curriculares (según formato comunal) para cada estudiante, el cual debe además ser entregado a los apoderados para que estos conozcan las estrategias de trabajo que se utilizarán con sus hijos.
- Semestralmente se deberá evaluar el Plan de Apoyo Individual de manera cuantitativa y cualitativa informando a los apoderados el nivel de logro alcanzado por sus hijos y estrategias a desarrollar durante el próximo periodo.
- Para la elaboración del Plan de Apoyo Individual y adecuaciones curriculares el equipo de aula debe considerar lo siguiente:
- Tanto la planificación de la respuesta educativa como el Plan de Apoyo Individual y adecuaciones curriculares de los estudiantes con NEE debe estar basada en los resultados de la evaluación integral y a partir de ello considerar las estrategias que se utilizarán para asegurar el acceso y progreso educativo.
 - Se deben establecer los procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes.
 - Tener claridad de las acciones y programas adicionales del Establecimiento Educacional, para definir la participación de los estudiantes con NEE en ellos y la articulación de dichas acciones y programas con las acciones propias del Programa de Integración Escolar.
 - Planificar los apoyos que recibirán los estudiantes de parte de ellos diferentes profesionales que forman parte del equipo de aula, definiendo para ello lugar y metodología de intervenciones.
 - Considerar el uso de material diverso y/o adaptado que faciliten el acceso y la participación de los estudiantes que presentan NEE.
- c. **Diseño de la evaluación y el registro de aprendizajes de los estudiantes:** El equipo de aula acordará los procedimientos para la evaluación de los estudiantes que presentan NEE y para todos los que requieran de algún tipo de adecuación o flexibilización considerando siempre el diagnóstico, características personales de cada alumno y panorama del curso. Informando a la familia estos procedimientos evaluativos. **Estos acuerdos y procedimientos deben estar plasmados en el Reglamento de Evaluación del Establecimiento Educacional**, teniendo siempre presente que el PIE es un programa que tiene como propósito contribuir al mejoramiento continuo de los aprendizajes de todos los estudiantes
- Al momento de definir los procedimientos de evaluación y monitoreo de los aprendizajes el equipo de aula debe considerar al menos:
- Los procedimientos e instrumentos de evaluación a utilizar deben ajustarse a las posibilidades de comprensión, expresión y ejecución de los estudiantes siempre considerando los principios de DUA, considerando siempre al grupo curso.
 - Acordar la utilización de los tiempos de evaluación, respetando los distintos ritmos de aprendizaje y de ejecución de los estudiantes.
 - Utilizar la información de la evaluación inicial del curso para determinar quiénes son los estudiantes que necesitan adecuaciones curriculares para favorecer su progreso en el currículum escolar y la participación en el nivel correspondiente.



Artículo 23: EQUIPO DIRECTIVO:

Está formado por Director, Jefe Unidad Técnico Pedagógica, Evaluador(a), Orientador(a) e Inspector General.

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

Artículo 23.1: DEBERES EQUIPO DIRECTIVO:

- a) Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos, tanto en el ámbito académico y relacional.
- b) Desarrollarse profesionalmente.
- c) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- d) Cumplir y respetar todas las normas que conducen a promover una sana convivencia escolar dentro del establecimiento. (RICE)
- e) Realizar supervisión pedagógica en el aula, realizando una retroalimentación del proceso observado a los docentes.
- f) Crear instancias de comunicación efectivas a través de medios institucionales mail, registro escrito, etc.
- g) Gestionar oportunidad y espacios para fortalecer la sana convivencia escolar.
- h) Los derechos y deberes 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).

Artículo 23.2: DERECHOS EQUIPO DIRECTIVO

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

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

Artículo 24: DIRECTOR

Es la máxima autoridad del plantel educativo y, por lo tanto, la persona responsable ante el Ministerio de Educación de la conducción y liderazgo del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento. En el sector municipal, entendido en los términos del artículo 19 de esta ley, el Director complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquéllas que les fueren delegadas en conformidad a la ley (Artículo 7º Estatuto Docente).

Artículo 24.1: 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 responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los estudiantes.



La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional de la escuela.

Artículo 24.2: DERECHOS

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

- a) Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- b) 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.)
- c) Facultad de designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, 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.

Artículo 24.3: DEBERES DEL DIRECTOR

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



- n) Informar al sostenedor, sobre reparación de infraestructura o mobiliario, atendiendo a la mejora permanente de las condiciones de calidad de la educación impartida por el EE.
- o) Coordinar el funcionamiento del CGPA y CGA

Artículo 24.4: Entre sus obligaciones establecidas en el Estatuto docente y demás normativa, el Director deberá:

- a) Informar directamente a sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delito a través de oficio. Contará con un plazo de 24 horas para informar, contados desde que toma conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este deber generará responsabilidad administrativa.
- b) Obligación de denunciar hechos que constituyan delito, cuando el o los involucrados sean mayores de 14 años (imputables ante la Ley), de conformidad al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. La denuncia la deberá presentar ante Fiscalía según Reglamento de Estatuto Docente. El incumplimiento puede constituir una falta sancionada penal y administrativamente.
- c) Designar a un encargado de convivencia escolar y determinar sus funciones, además de acreditar la existencia de un Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Contar con documentación ante fiscalización de la Superintendencia de Educación. (Acta de nombramiento de encargado convivencia- Plan de Gestión).

Artículo 25: JEFE UTP

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

Artículo 25.1: FUNCIONES:

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

Artículo 25.2: DEBERES:

- a) Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b) Coordinar, en conjunto con el Orientador/a del establecimiento, la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación Educacional, Vocacional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda.
- c) Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los alumnos.
- d) Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- e) Velar por el buen del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- f) Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- g) Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- h) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
- i) Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.



- j) Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- k) Supervisar y apoyar el desarrollo de la sana convivencia escolar en el currículo, a través de los objetivos de asignatura, transversales en las planificaciones, metodologías y evaluación.
- l) Dar cumplimiento al reglamento de evaluación, a través de la aplicación de este; dando trato justo a los estudiantes en las distintas problemáticas que repercutan en el desarrollo pedagógico del estudiante.
- m) Supervisar y monitorear la aplicación de metodologías que dan espacio para el trabajo colaborativo y el desarrollo de habilidades expresadas en los objetivos transversales.
- n) Promover instancias de diálogo entre estudiantes y docentes, que permitan la resolución de conflictos y el entendimiento mutuo.
- o) Coordinar y articular con los docentes la aplicación de normas de convivencia escolar en el aula, consensuada con los estudiantes.

Artículo 26: INSPECTOR GENERAL

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

Artículo 26.1: DEBERES:

A.- DEBERES PRINCIPALES:

- a) Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- b) Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- c) Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar.
- d) Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
- e) Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes.
- f) Planificar y coordinar las actividades de su área.
- g) Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
- h) Administrar la disciplina de los estudiantes; aplicando las medidas disciplinarias pertinentes, de conformidad a este reglamento y sus protocolos de actuación.

B.- OTROS DEBERES:

- a) Reemplazar al Director(a) en caso de ausencia de este.
- b) Llevar al día asistencia alumnos y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
- c) Participar Activamente del equipo de Gestión de Convivencia Escolar, manteniendo bajo su tutela al Encargado de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.
- d) Controlar la disciplina del estudiante, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto para todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) Controlar el cumplimiento de los horarios de ingreso y salida de los docentes; así como de sus horas de clases y horas de colaboración). Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los estudiantes.
- g) Llevar registro en libros de control, crónica, ruta, registro de las funciones docente, documentos de seguimiento y carpetas de los estudiantes, libros de vida; siendo de su responsabilidad que estén al día y en orden pertinente.
- h) Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación.
- i) Autorizar las salidas extraordinarias de los estudiantes, llevando registro en libro de salidas.



- j) 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.
- k) 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.
- l) Supervisar formaciones y presentaciones de los estudiantes, dentro y fuera del establecimiento.
- m) Supervisar a los Auxiliares de Servicios y el cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento.
- n) Supervisar el control diario de asistencia de los alumnos, cautelando su correcto registro en libros de clases.
- o) Verificar documentación de los alumnos que ingresan al colegio.
- p) Entregar documentación de los alumnos que se retiran del establecimiento.
- q) Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

Artículo 27: ROL DEL ORIENTADOR (A)

El Orientador es el docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con orientación, y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

SON DEBERES DEL ORIENTADOR (A):

- a) Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional del establecimiento, de acuerdo con el jefe UTP.
- b) Proporcionar atención a apoderados de los y las estudiantes con problemas de rendimiento, en casos calificados.
- c) Instruir específicamente a profesores jefes, con el objetivo que desempeñen una labor de guía, enfocada en nuestros estudiantes por medio de la asignatura de orientación, proporcionando material de apoyo a su quehacer académico.
- d) Orientar técnicamente a profesores de asignatura, curso en materiales de orientación y rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de diferencias en el ritmo de aprendizaje.
- e) Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales (escuela de padres, alcoholismo, drogadicción, etc.)
- f) Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
- g) Instruir a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos e hijas.
- h) Coordinar las actividades de orientación del establecimiento educacional que se realizan en los demás establecimientos de la Comuna.
- i) Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
- j) Realizar seguimiento de conducta de los/as estudiantes con problemas específicos.
- k) Programar y realizar charlas para padres y apoderados.



Artículo 28: ROL EVALUADOR

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

Artículo 28.1 son FUNCIONES EVALUADOR

- a) Mantener estadística de calificaciones por niveles y asignaturas.
- b) Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- c) Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación.
- d) Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de proceso y de producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
- e) Supervisar que se realicen las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, cumpliendo con el número de calificaciones que señala el reglamento de evaluación.
- f) Informar periódicamente al jefe de UTP, sobre actividades de evaluación desarrolladas.
- g) Monitorear el rendimiento académico de los estudiantes para detectar e investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin de disminuir la repitencia o deserción.
- h) Prestar ayuda técnica a los profesores en validación de instrumentos de evaluación.
- i) Participar en la organización y funcionamiento de un banco de pruebas.
- j) Mantener una actitud apropiada para favorecer la buena comunicación y el liderazgo técnico.

Artículo 29: DEL 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:

Artículo 29.1: ROLES Y FUNCIONES

- a) Elaborar e Implementar un plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (equipo de gestión de convivencia escolar, consejo escolar, entre otros.) coherente con PEI e inserto en PME.
- b) Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad educativa, participando en reuniones técnicas con Director, Jefe UTP, Inspector, Dupla sicosocial y Orientador (a).
- c) Orientar al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían actuar coherente, de toda la comunidad escolar.
- d) Evaluar y monitorear que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.
- e) Recopilar información de casos y hacer seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (Bitácora).
- f) Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de estudiantes, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares. (Bitácora).
- g) Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Equipo de Gestión para la sana convivencia escolar.
- h) Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan; e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia escolar.



- i) Informar y capacitar junto a Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a todos los integrantes de la comunidad educativa en relación a las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- j) Deberá emitir informe de gestión de trabajo, semestral o trimestralmente, según funcionamiento del establecimiento, el que deberá contener al menos:
 - 1) Número de denuncias.
 - 2) Número de denuncias por tema, nivel educacional y cursos.
 - 3) Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles (procedimientos indagatorios, medidas disciplinarias o formativas decretadas, solución alternativa de conflictos etc.).

El Encargado de Convivencia dependerá jerárquicamente de Inspectoría General y Dirección del establecimiento educacional.

Artículo 30: *FUNCIONES COORDINADOR SEP*

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

Artículo 31: *ROL COORDINADOR PIE*

El Coordinador PIE, es un profesional que cuenta con las competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica. Se vinculará colaborativamente con UTP, para facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.



Artículo 30.1: FUNCIONES COORDINADOR PIE

- a. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el Establecimiento Educacional para el desarrollo del Programa de Integración Escolar.
- b. 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).
- c. 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.
- d. Participar en los equipos de observación de clases, con especial énfasis en la observación de la co-docencia en aula.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del Programa de Integración Escolar.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. 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.
- p. Conocer y difundir el formulario único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl



- q. 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.
- r. 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.
- s. 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.
- t. Cautelar la elaboración de toda la documentación exigida por el decreto 170 en los tiempos estipulados, realizando un seguimiento periódico.
- u. 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.
- v. 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.
- w. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- x. Asegurar que el plan de apoyo individual (PAI) considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el FUDEI.
- y. 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.
- z. Dar a conocer a todos los integrantes del equipo PIE toda la información recibida desde la coordinación PIE comunal y desde el MINEDUC.
- aa. 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.
- bb. 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.
- cc. 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.
- dd. 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.
- ee. Llevar un control de aquellos que se encuentran en riesgo de repitencia realizando seguimiento de las acciones remediales propuestas.
- ff. 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.
- gg. 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.



- hh. 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.
- ii. 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.
- jj. 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.
- kk. 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.
- ll. 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.
- mm. 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.
- nn. 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.
- oo. 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.
- pp. 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.
- qq. 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.
- rr. 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.
- ss. 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.
- tt. Realizar seguimiento de las compras solicitadas mediante comunicación directa con el comprador asignado al Establecimiento Educativo.



Artículo 32: ROL COORDINADOR EXTRAESCOLAR DE ACTIVIDAD FISICAS 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.

Artículo 31.1: FUNCIONES COORDINADOR EXTRAESCOLAR:

- a) Participar en todas las actividades y reuniones convocadas por la red extraescolar en los horarios y días que se establezcan durante el año 2017.
- b) Elaborar un Plan de trabajo anual, calendarizando la actividad física deportiva y recreativa de su establecimiento educacional.
- c) 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.
- d) Colaborar en la gestión, coordinación, desarrollo y control de programas externos de instituciones colaboradoras como Senda, Instituto Nacional de Deportes, Seremi de Salud, Junaeb, Dirección Comunal de Salud, Corporación Municipal de Deportes, Activa Talca, y otros, vinculados a la actividad física, deportiva y recreativa, que se ejecutan en el establecimiento educacional.
- e) Fomentar y cautelar la participación de los estudiantes en actividades deportivas de carácter formativo, recreativo y competitivo en las distintas edades y categorías.
- f) Realizar seguimiento y mantener un control actualizado de la participación en actividades físicas, deportivas y recreativas de la población escolar del establecimiento educacional.
- g) Colaborar en la organización y ejecución de actividades de la red extraescolar de nivel comunal y provincial.
- h) Difundir las actividades físicas, deportivas y recreativas de manera permanente dentro de la Comunidad Escolar.

Artículo 33: FUNCIONES BIBLIOTECARIA – ENCARGADO CRA.

- a) Propiciar la circulación de materiales, registro de libros y recursos entregados para uso de docentes, estudiantes y los miembros de la comunidad educativa autorizados para solicitar material en biblioteca.
- b) Organizar los recursos y mantener un registro (bitácora) y un espacio asignado dentro del CRA.
- c) Procesar e ingresar la información de las colecciones (catalogo digital – página web) uso de Abies.
- d) Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios de la biblioteca.
- e) Participar en instancias de trabajo y capacitación con cuerpo docente.

Artículo 33.1: FUNCIONES DE COORDINADOR CRA

- a) Integrar la biblioteca al Curriculum Escolar.
- b) Facilitar información y recursos, a docentes, sobre materiales disponibles.
- c) Promover el uso de la biblioteca como lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
- d) Coordinar y gestionar de manera efectiva las labores del encargado CRA y determinar las funciones que -aporten a los objetivos del trabajo en biblioteca.



- e) Coordinar en conjunto con UTP actividades que aporten al Currículum Escolar y generar instancias de apoyo entre UTP-CRA.

OTROS MIEMBROS.

Artículo 33: 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. Director de escuela convoca en el mes de abril para su constitución y se reúne como mínimo 04 veces al año.

Artículo 33.1: FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:

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

- a) Los logros de aprendizaje de los y las estudiantes. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
- b) 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;
- c) Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;
- d) Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias, y del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

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

- a) Proyecto Educativo Institucional.
- b) Programación anual y actividades extracurriculares.
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
- e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno 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.



3.- 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).

Nota: Convocar al menos 4 sesiones al año.

Artículo 33.2: DEBERES SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN: NUEVAS TAREAS.

En materia de Convivencia Escolar, incorporar los siguientes deberes:

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

Artículo 34: 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).

Artículo 35: 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).

Artículo 35.1.- FUNCIONES

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover entre los estudiantes una 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 y la sana convivencia escolar.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d) Exponer los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiente a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.



Escuela Aurora de Chile – Talca
Educación Básica – 3 Oriente 21 y 21 ½ Sur S/N
Fono: 712234889 – www.escuelaauroradechile.cl
TALCA, REGIÓN DEL MAULE, CHILE.

- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de su estamento, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc).

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



Artículo 36: EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Su objetivo es colaborar en la promoción y prevención de la Convivencia Escolar. Cada establecimiento deberá contar con un EQUIPO DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR; que estará conformado los siguientes integrantes:

Director
Inspector General
Jefe UTP
Encargado de Convivencia
Coordinador(a) PIE
Dupla psicosocial
Miembros temporales para sesiones: Profesor jefe, presidente CGA, Orientador etc.
Representante del Centro de Padres.

Artículo 36.1.- El rol y función de este equipo será:

- a) Acompaña y asesora al Encargado de Convivencia Escolar.
- b) Compartir responsabilidad en la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con consejo escolar.
- c) Trabajo colaborativo e interdisciplinario.
- d) Promover la Sana Convivencia Escolar.
- e) Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.
- f) Proponer o adoptar las medidas y/o programas conducentes al mantenimiento de un adecuado clima escolar.
- g) Diseñar e implementar planes de prevención de la violencia escolar dentro del establecimiento; así como la promoción de una sana convivencia escolar.
- h) Colaborar con la elaboración del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con colaboración del consejo escolar.
- i) Realizar reuniones; determinar funciones y mantener contacto con DAEM.
- j) Reunirse dos veces en el semestre.
- k) Gestionar la articulación entre el Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el ámbito curricular.
- l) Decidir y dirimir las medidas formativas o disciplinarias aplicadas a los estudiantes, por faltas graves y gravísimas cometidas. Para el cumplimiento de este deber, el equipo se reunirá quincenalmente a fin de decidir en función de los casos. El equipo para su funcionamiento, deberá actuar con la mayoría de sus miembros permanentes (mitad más uno)



II. CAPÍTULO: FUNCIONAMIENTO INTERNO

Artículo 1: DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2024



Escuela Aurora de Chile – Talca
 Educación Básica – 3 Oriente 21 y 21 ½ Sur S/N
 Fono: 712234889 – www.escuelaauroradechile.cl
 TALCA, REGIÓN DEL MAULE, CHILE

CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES 2024

FECHAS DADAS POR CALENDARIO REGIONAL	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.
Inicio actividades docentes	26									
Planificación y organización año 2023	28-29									
Inicio año lectivo 2024	01									
Semestres	1º semestre: 01 marzo al 18 Junio					2º Semestre: 08 Julio al 10 Diciembre				
Vacaciones de invierno				24	05					
Jornada evaluación 1º Semestre				19 y 21						
Jornada evaluación anual										26-27
Término año lectivo 2024										10
Finalización año escolar 2024										31
Jornada de adecuación RICE 2025										19 - 20



Escuela Aurora de Chile – Talca
 Educación Básica – 3 Oriente 21 y 21 ½ Sur S/N
 Fono: 712234889 – www.escuelaauroradechile.cl
 TALCA, REGIÓN DEL MAULE, CHILE

FECHA REUNIONES, CONSEJOS, ASAMBLEAS	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.
Consejos administrativos	11	08	06	10	08	12	09	07	11	09
Reflexiones Pedagógicas	04-18-25	01-15-22-29	13-27	03-17-24	01-15-22-29	05-19-26	02-23-30	14-21-28	04-18-25	02
Jornada Autocuidado y Salud Mental Funcionarios	27	24	29	--	31	28	--	30	27	18
Reuniones de Departamentos	06-13-20	03-10-17	08-15-22	05-12-26	10-17-24	07-14-21	04-11-25	02-09-16-23	06-13-20	04
Consejo escolar	22									
Reunión equipo de gestión	01	01	06	03	01	05	02	07	04	02
Cuenta pública	22									
Asamblea general Centro de Padres										
Reunión apoderados	12-14	--	14-16	--	09-11					
Entrega o envío informes evaluación (apoderados)		--	14-16	--	09-11					
Asambleas C.G.A.	27		29	24		26		28	25	
Reunión de Redes	11-15									



Escuela Aurora de Chile – Talca
Educación Básica – 3 Oriente 21 y 21 ½ Sur S/N
Fono: 712234889 – www.escolaauroradechile.cl
TALCA, REGIÓN DEL MAULE, CHILE.



Escuela Aurora de Chile – Talca
Educación Básica – 3 Oriente 21 y 21 ½ Sur S/N
Fono: 712234889 – www.escolaauroradechile.cl
TALCA, REGIÓN DEL MAULE, CHILE

ACTIVIDADES INTERNAS ESCUELA	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.
Celebración Aniversario escuela				17						
Actividad Cena C.G.P.A.										
Concurso por una sana convivencia		26								
Celebración con la comunidad Fiestas Patrias							13			
Día del Profesor								18		
Día del Asistente								01		
Día de la Manipuladora Alimentos								27		
Día del Estudiante			11							
Actividad de finalización de semestres				18						06
Despedida 8º años									29	
Premiación estudiantes destacados PK a 7º										09
Licenciatura 8º años										06
Presentaciones Talleres JEC y SEP									15	
Matrícula 2025										
Fiesta Primavera C.G.A.										
Feria Intercultural								11		



Escuela Aurora de Chile – Talca
Educación Básica – 3 Oriente 21 y 21 ½ Sur S/N
Fono: 712234889 – www.escolaauroradechile.cl
TALCA, REGIÓN DEL MAULE, CHILE

ACTIVIDADES DOCENTES	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	
Perfeccionamiento externo o interno Docente	Fechas a convenir										
Perfeccionamiento Asistentes Educación en convivencia.	Fechas a convenir										
Entrega planificaciones unidades didácticas	01	1 al 5	2 al 8	3 al 7	8 al 12	1 al 7	2 al 6	1al 4	4 al 8	30	
Salida Solidaria a la Comunidad						16					
Evaluación Dominio lector.		Fechas a convenir							Fechas a convenir		
Evaluación de Aprendizajes, aplicación DIA.	Según fechas entregadas desde la plataforma del ministerio										
Periodo Evaluación Sumativas de Aprendizajes por asignaturas	25 al 28	01 al 05 29 y 30	02 al 10 30 y 31	03 al 07							
Cierre de calificaciones por asignaturas				17					22		
Ensayos SIMCE 4º, 6º u 8º años		01-02		03-04		01-02	02-03	01-02			
Turnos por cursos- acto inicio de semana	11- 8ºB 18- 8ºA 25- 7ºB	01 - 7ºA 08 - 6ºB 15 - 6ºA 22 - 5ºB 29 - 5ºA	06 - 4ºB 13 - 4ºA 27 - 3ºB				02 - 3ºA 12 - 2ºB 23 - 2ºA	03 - 1ºB 07 - 1ºA 17 - Rel 24 - PIE 28 - Art	04 - Mús 11 - Tr.S 18- CRA 25 - Pañ.		02- 8ºAB



PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.
Diagnóstico y planificación										
Aplicación plan seguridad										
Ensayos simulacros emergencia										

Artículo 2: De la suspensión de clases.

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

Artículo 2.1: Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases.

Cualquier suspensión de clases involucra que los estudiantes no asistan al establecimiento educacional; ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.

Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

Artículo 2.3: 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.



Artículo 3: CONFIGURACIÓN Y/O ORGANIZACIÓN DE CURSOS

Curso	N° de alumnos	Profesor jefe	Sala
Pre- kínder	33	Catalina Sánchez	16
Kínder A	27	Macarena Rodríguez	17
Kínder B	26	Miriam San Martín	20
1°A	44	Daniela Maureira	1
1°B	46	Paulina Inzulza	3
2° A	31	Carola Tapia	8
2°B	31	Maciel Sepulveda	11
3°A	40	Indira Carrasco	14
3°B	30	Sandra Aceituno	15
4°A	33	Alexandra Arias	10
4°B	35	Karina Jara	9
5°A	37	Milton Venegas	12
5°B	36	Víctor Valdéz	13
6°A	38	Luciano Trejos	21
6°B	37	Matías Maldonado	4
7°A	29	Paulina Venegas	19
7°B	35	Francisco Muñoz	6
8°A	34	Paola Valdés	2
8°B	33	Nelson Muen	5



Artículo 3.1: De la Capacidad Máxima de Alumnos por Cursos.

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

A.- Educación Parvulario.

De acuerdo a la normativa de capacidad de las salas emanada por Secretaria Ministerial de Educación.

B.- Educación Básica.

De acuerdo a la normativa de capacidad de las salas emanada por Secretaria Ministerial de Educación.

C.- Educación Especial.

La capacidad máxima de alumnos por curso para la educación especial dependerá del tipo de déficit que atienda un establecimiento. (De acuerdo a circular N° 1 y sus modificaciones)

Artículo 4: HORARIOS Y JORNADAS

El Establecimiento, Escuela Aurora de Chile, funciona con JEC, cuyos horarios son los siguientes:

a) Horario administrativo:

08:00- 17:30 horas de lunes a jueves.

08:00 – 15:00 día viernes.

b) Horario actividades académicas Prebásica:

De 08:15 a 15:30 horas de lunes a jueves

De 08:15 a 12:30 día viernes

c) H o r a r i o a c t i v i d a d e s Educación Básica:

De 08:15 a 15:30 horas de lunes a jueves.

De 08:15 a 13:15 día viernes.

d) Actividades extraescolares:

De 15:30 a 17:15 horas de lunes a jueves.

De 13:15 a 14:45 horas día viernes.

Artículo 4.1: De los Tipo Jornada.

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

Artículo 4.2: Con Jornada Escolar Completa Diurna.

La jornada escolar completa diurna 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.

El plan de estudio señala 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 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. 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 parvulario no cuenta con plan de estudio, las horas señaladas en el punto anterior se refiere a las horas lectivas de atención.

B.- Educación Básica.

El plan de estudio señala 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 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.- Planes de estudio Educación Básica.

Los planes de estudios para los niveles son:

1° a 6° Básico: 38 horas pedagógicas semanales.

7° a 8° Básico: 38 horas pedagógicas semanales.

Artículo 5: *RECREOS Y ALMUERZO.*

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



Artículo 5.1: Lugares y horas.

Recreos:

Primer recreo	09:45 – 10:00	Patio de l e s t a b l e c i m i e n t o (abierto y techado).
Segundo recreo	11:30 – 11:45	Patio de l e s t a b l e c i m i e n t o (abierto y techado).
Tercer recreo	13:15 – 14:00	Patio de l e s t a b l e c i m i e n t o (abierto y techado).

Artículo 5.2: Responsabilidades de los alumnos en horas de almuerzo.

Autoridad responsable	Inspector general Asistentes de la educación
Responsabilidades de los estudiantes en el comedor y patio.	<ul style="list-style-type: none">▪ Mantener hábitos de higiene durante la hora de almuerzo.▪ Mantener orden en el ingreso al comedor y en su interior.▪ No botar la comida.▪ Realizar juegos adecuados que no interfieran con la sana convivencia escolar; y que no pongan en riesgo la integridad física y moral del estudiante.
Horario comedor	13:15 – 14:00
Dependencia	<ul style="list-style-type: none">▪ Comedor (En ningún caso se utilizarán las salas de estudio para estos fines)



Artículo 6: *Personal Del Establecimiento:*

Toda persona que presente su orden de trabajo, por la superioridad del servicio, pasa a integrar la planta de funcionario del establecimiento.

	Cantidad
Profesores del Establecimiento	42
Asistentes de la Educación	34

- a) No se considera el horario de almuerzo como jornada laboral para los docentes.
- b) Para el personal regido por el código del Trabajo el horario de colación se considera como parte de la jornada de trabajo. (Se considera 30 minutos diarios)

Artículo 7: *ACT.EXTRACURRICULARES – TALLERES*

Los talleres que realizará la Escuela Aurora de Chile durante el presente año, serán impartidos por profesionales idóneos, seleccionados por el director del establecimiento y Jefe de UTP; dichos talleres se realizarán dentro como fuera del recinto educacional (Plazas, canchas deportivas cercanas y/o competencias dentro y fuera de la ciudad). Los talleres funcionarán después de la jornada de clases según lo estipulado punto anterior.

Todos los talleres que realizará la escuela deben ser autorizados por el apoderado previamente de un comunicado escrito (autorización firmada). Los apoderados no podrán ingresar durante la ejecución del taller, salvo si fuere autorizado por monitor o profesor del taller. Finalizado cada semestre se realizará una muestra general de cada taller.

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

Artículo 8: *SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO*

I.- De Los Cambios De Actividades.

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

II.- Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades.

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

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



Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.

Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los estudiantes, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos. El establecimiento debe procurar contar personal docente para que los estudiantes que se quedan en el establecimiento, puedan realizar las clases señaladas en el horario del curso.

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

III.- VISITAS PEDAGOGICAS

1. Previo a la salida, con al menos 10 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
2. Las salidas pedagógicas para los y las estudiantes de Pre Kínder a Octavo Básico, si el trayecto es corto, se realizará a pie, sino se podrá utilizar un medio de transporte público trasladando pequeños grupos de no más de 15 estudiantes por vez. Ahora si el conductor del bus permite que ingrese el curso completo no será necesario lo anterior. Si se debe contratar bus para la ocasión, este debe cumplir con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.
3. La contratación de los servicios de transporte debe realizarla dirección o el profesor o profesora, preocupándose que cumpla con todas las normas establecidas.
4. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso a la escuela), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
5. El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme oficial del establecimiento, buzo deportivo o vestimenta libre.
6. Las salidas pedagógicas para un mismo curso, deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.
7. Los estudiantes deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) y por al menos 2 apoderados del curso o cursos si fuera necesario.
8. Debe darse a conocer a Inspectoría la hora de salida y retorno al establecimiento.
9. Ningún estudiante podrá salir del establecimiento sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
10. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre de el o la estudiante, nombre y firma del apoderado.



11. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los estudiantes que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas 10 días antes a dirección o la Dirección Provincial de Educación.
12. Ante cualquier cambio de fecha de una salida, el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los estudiantes y a sus padres informando el motivo de la suspensión.
13. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.
14. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:
 - a) El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los y los estudiantes presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
 - b) El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
 - c) En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los estudiantes deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen de la escuela en el exterior.
 - d) Los estudiantes estarán regidos por el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE) de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
 - e) Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
 - f) En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y sin ser supervisados por algún profesor; no obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
 - g) Los estudiantes deberán responsabilizarse de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
 - h) Toda vez que los estudiantes accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
 - i) Queda estrictamente prohibido, durante el trayecto en el medio de transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad.



IV.- De los viajes de estudio.

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

1) Consideraciones Específicas de los Viajes de Estudios.

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

- a) Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y sea con un fin educativo.
- b) Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- c) Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos
- d) Revisar que todos los estudiantes cuenten con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- e) Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.

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

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

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

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

Para efecto de cobros de subvención, los viajes de estudios serán considerados cambio de actividades, por lo tanto, el sostenedor podrá cobrar subvención por aquellos estudiantes que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente. necesarios para realizar este tipo de viajes; exigidos por el Ministerio de Transporte.



Artículo 8.- RETIRO ESTUDIANTES

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

El horario indicado para retirar a un estudiante es durante los recreos de manera de no interrumpir las clases. Por lo tanto, los apoderados deben completar el registro de retiro del estudiante a más tardar 15 minutos antes de cada recreo, debido a que los funcionarios que laboran en inspectoría deben atender las necesidades de los alumnos en el patio.

Recreo de las 10,00 horas.

Recreo de las 11,45 horas.

Recreo de las 13,15 horas.

Los retiros de estudiantes sólo deben realizarse en Inspectoría General, registrando cédula de identidad de quien retira al estudiante, motivo y firma en el libro Registro de Salidas. Cualquier situación especial debe ser planteada en Inspectoría General quien verá, analizará y determinará si procede la autorización de la salida del estudiante.

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

Artículo 9.- JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA

Las inasistencias deberán ser justificadas personalmente por el apoderado en inspectoría general de manera oportuna ya sea antes o cuando el alumno se reintegre a clases. El horario de atención para justificar a su pupilo es hasta las 16,30 horas de lunes a jueves y día viernes hasta las 13,30 horas. De no ser así se elaborará un informe trimestral sobre las inasistencias y se citará al apoderado por parte inspectoría para establecer estrategias en conjunto con la familia para que este estudiante mejore su asistencia o brindar apoyo en caso que lo necesite.

Artículo 10.- INASISTENCIAS A EVALUACIONES

Los y las estudiantes deberán rendir las evaluaciones en las fechas fijadas (Art.7, Reglamento interno de evaluación y promoción) por lo que los padres y apoderados deberán justificar la inasistencia **ANTES** de la prueba para optar a la escala de notas del reglamento.

Toda Licencia Médica que justifica estas inasistencias deberá presentarse en un plazo de tres días hábiles desde su otorgamiento (3). De no cumplirse esta disposición se le aplicará el Art. 7 de reglamento de evaluación y promoción.

Se calendarizarán las evaluaciones en función de la cantidad de días que el estudiante se encuentre ausente. La fecha de la nueva evaluación será estipulada por el profesor.



Artículo 11.- USO INFRAESTRUCTURA

a) USO INTERNO:

Los docentes tienen derecho a solicitar el uso del establecimiento, siempre y cuando sea en beneficio directo de su curso, previo a solicitud escrita al director, especificando horario, lugar y fecha en que se realizará dicha actividad.

El docente se hace responsable del cuidado de la dependencia utilizada.

Artículo 13: 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 y las estudiantes podrán asistir a clases sin el uniforme fijado, pero con vestimenta sobria y propia de las actividades escolares.

Cada establecimiento educacional debe incorporar sus normas sobre uniforme escolar en su reglamento interno. En el caso que el uso del uniforme sea obligatorio los directores de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los y las estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar. Esta situación deberá ser expuesta con los antecedentes de respaldo en Inspectoría General para su aprobación.

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

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

Artículo 13.1: ASEO Y PRESENTACION PERSONAL

El/la estudiante debe presentarse diariamente a clases con su uniforme escolar completo y a las horas de educación física con su indumentaria correspondiente, ambos establecidos en el capítulo I de este reglamento. **(Art. 3.2: punto 3 En relación a la presentación)**

Nota: Los días que se determine que los estudiantes pueden asistir con ropa de color, esta debe ser recatada, con colores sobrios, evitando ropa estrafalaria.



✓ III. CAPÍTULO: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

Artículo 1: OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

Artículo 2: CONCEPTOS

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

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

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

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.

COMUNIDAD EDUCATIVA: Se entiende por aquella agrupación de personas que inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo docente directivo y sostenedor.

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).

SANA CONVIVENCIA ESCOLAR: Es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.



CONVIVENCIA ESCOLAR: Se entiende cómo el vivir con otros, es un hecho netamente humano, en el interactuar y compartir con los demás, atraviesa a la institución escolar en todas sus dimensiones e incluye y se construye en forma dinámica entre todos los miembros de la comunidad escolar. Respeta ciertas condiciones (normas) en que todos los que integran están llamados a participar. Su intencionalidad es de carácter formativo, en donde se promuevan ambientes gratos y fraternos, sustentados en asumir los propios deberes y derechos en donde los estudiantes puedan desarrollar sus aprendizajes de mejor manera y en calidad.

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.

SECRETO PROFESIONAL: Es el respeto y protección de la vida privada y pública de las personas y su familia. Es una responsabilidad ineludible para la escuela, cautelando la confiabilidad, confidencialidad y resguardo de la intimidad de los sujetos afectados en un conflicto contribuyendo con esto a que el espacio escolar sea más justo, menos arbitrario y menos violento.

CONDICIONALIDAD: es un proceso (antes de tomar una medida disciplinaria) coordinado por Inspectoría general, de ayuda al alumno por parte de los profesionales de la educación, asistentes de la educación y familia que permite mejorar la dificultad que presenta el alumno. El no logro de los objetivos de la condicionalidad corresponderá a toma de sanciones por parte del establecimiento, sin apelaciones, siempre y cuando existan evidencias, de las cuales el apoderado está en conocimiento de lo realizado por revertir la situación y que estos sean llevados de acuerdo a un debido proceso establecido en este reglamento.

DEBERES: Los deberes son tareas que cada uno está comprometido a cumplir. Son compromisos que debemos desarrollar no sólo por nuestro bien sino por el bien de todos.

DERECHOS: Son los privilegios o ventajas que hemos conseguido o que otros han conseguido para nosotros. No existe un derecho sin que otro cumpla un deber. Los derechos tienen vida por el cumplimiento de las obligaciones de otros.

ACOSO ESCOLAR: “Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atente 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, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.” (Ord.476/29/11/13)

Artículo 2.1: Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

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

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

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



descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

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

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

GROOMING: Conjunto de estrategias que una persona adulta desarrolla para ganarse la confianza del menor a través de Internet con el fin último de obtener concesiones de índole sexual.

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).

Artículo 3: ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA ESCOLAR

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



- f) **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 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.

Artículo 4: DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA:

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

El objetivo que se perseguirá será lograr el compromiso de la comunidad educativa en las labores de resguardo de la armonía en las relaciones sociales. Los destinatarios de los planes y acciones de la prevención de faltas serán los estudiantes, padres y apoderados, personal de la escuela (docentes y asistentes de la educación) y otros que pudieran ser invitados a participar.

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

- a) **Planes y/o Acciones de Sensibilización:** Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia, las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurran hechos de esta naturaleza.
- b) **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.
- c) **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).

Artículo 5: RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS

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

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

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



Artículo 5.1: Reconocimientos y estímulos a los estudiantes

- a) Promedios destacados (3 primeros alumnos) Diploma de Honor
- b) Curso con mejor asistencia.
- c) Curso con mejor conducta.
- d) Alumno(a) más esforzado(a).
- e) Premiación en forma oportuna por conducta o situaciones positivas de los estudiantes.
- f) Reconocer y/o premiar estudiantes que han mejorado su conducta en comparación semestre anterior
- g) Reconocer y/o premiar estudiantes que han mejorado su rendimiento escolar, especialmente estudiantes con NEE, en relación a semestre anterior.
- h) Los premios consistirán en diploma, cuadro de honor, estímulo sorpresa, felicitación verbal y escrita, reconocimiento público y carta felicitación al apoderado.

Artículo 5.2: Otros estímulos

- a) Al término de 8° año, ser candidato al premio perfil del alumno de escuela Aurora de Chile, presentado por el profesor jefe al consejo de orientación 2° semestre y refrendado por éste.
- b) Los alumnos de 8° año que provienen de Pre kínder, serán merecedores del premio por su permanencia en la escuela.
- c) Premiación en acto con presencia de estudiantes y apoderados para los tres primeros lugares y al esfuerzo.

Artículo 5.3: Observación Positiva

Consignada por cualquier profesor(a) en el libro de clases, para estimular positivamente al estudiante que se destaca por su gran espíritu de colaboración y trabajo en equipo, responsabilidad, respeto, compañerismo, solidaridad, etc.; en las distintas actividades del establecimiento o en representación fuera de éste.

En el caso de docentes y asistentes de la educación, se efectuará en su ficha u hoja de antecedentes.



✓ **IV. CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA**

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

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

Artículo 1: GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

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

Artículo 1.1: FALTA LEVE

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Estas conductas serán abordadas; principalmente, a través de medidas y técnicas remediales, formativas más que por medios punitivos o disciplinarios.

Sin ser taxativos, son faltas leves:

- a) Llegar atrasado(a) al inicio de la jornada escolar y de las clases dentro de la jornada de estudio.
- b) No ingresar a clases estando en la escuela.
- c) No asistir a evaluaciones planificadas con anterioridad por el Profesor de asignatura, sin justificación.
- d) Jugar en sectores donde esté delimitado su prohibición; o transitar corriendo, jugar en la sala, escaleras y pasillos, todo como medida que apunta a prevenir accidentes.
- e) Mal comportamiento en asambleas y actos oficiales de la escuela.
- f) No trabajar en clases y negarse a realizar actividades de la asignatura o del curso.
- g) No presentarse a clases con sus tareas, trabajos y con sus correspondientes materiales escolares solicitados para poder realizar las actividades planificadas en cada asignatura.
- h) Ingerir alimentos o bebidas en clase sin autorización.
- i) Destruir materiales propios o ajenos de la asignatura y no mantener orden en la ejecución de tareas.
- j) Presentarse sin su uniforme escolar o uniforme deportivo a la clase de Educación Física según Reglamento Interno y de convivencia escolar.
- k) No cambiarse la ropa deportiva después de haber realizado la clase de educación física, sin autorización.
- l) Salir de la sala de clases al cambio de hora o ir al baño después del toque de timbre o entrar a una sala e interrumpir la clase sin autorización del profesor/a.
- m) No formarse correctamente en actos o para ingresar a clases y comedor.
- n) Utilizar un vocabulario grosero y faltar respeto a compañeros (as) en las diferentes actividades escolares. No cumplir ni ayudar con responsabilidades asignadas por el Profesor Jefe o profesor de asignatura.
- p) No dejar su puesto, sala limpia y ordenada para periodo siguiente de clases.
- q) No mantener orden y limpieza del comedor.
- r) Escuchar música con y sin audífonos, sin autorización del profesor.
- s) Cambiarse de puesto sin autorización.
- t) Hacer dibujos, caricaturas, ofensivos a otros.
- u) No seguir instrucciones explícitas dadas por el profesor y que atenten contra la dinámica adecuada del aula.



- v) Incumplimiento de los compromisos adquiridos.
- w) Jugar bruscamente de manera que se ponga en riesgo la propia integridad y/o de los demás compañeros.
- x) No mantener sus cuadernos actualizados en las diferentes asignaturas de acuerdo al avance de contenidos.
- y) No mantener orden ni cuidado de los recintos escolares (patios, salas, comedor, baños, camarines, etc.).
- z) Utilizar durante el desarrollo de la clase teléfonos celulares, mp3, mp4, máquinas fotográficas, filmadoras etc, sin autorización del profesor que se encuentre en aula o por otro funcionario de la escuela.
- aa) Permanecer en el aula durante los recreos sin autorización del profesor(a) jefe.
 - Dormir de manera reiterada durante el desarrollo de las clases.
 - Falta leve: (Agregar)
 - Lanzar fruta en cualquier lugar de la escuela o jugar con ella.
- bb) Cuidado del medio ambiente (Botar la basura donde no corresponde, maltratar flores o árboles)
- cc) Hacer mal uso de la alimentación, por ejemplo: patear la fruta que no quieren comer
- dd) Botar basura fuera de los basureros, ya sea en la sala de clases o en otro espacio del establecimiento
- ee) Maquillarse al interior de la sala de clases.
 - Infringir normas de presentación personal.
 - Uso de teléfono para navegación durante la hora de clases sin autorización.
 - Hacer uso inadecuado de la alimentación entregada por la JUNAEB.
 - No portar la agenda escolar y materiales solicitados.
 - Se procederá al retiro del aparato y se enviará a inspección general, desde allí se citará a apoderado para su retiro.
 - Amonestación por escrito.
- ff) Trato cordial y cortés con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- gg) Realizar trabajos, tareas u otros dentro de las horas de clases que no correspondan a la asignatura.
- hh) No presentar comunicaciones o citaciones firmadas por el apoderado en la fecha acordada.
- ii) Utilizar productos cosméticos, elementos de belleza y peluquería dentro en periodos de clases.

Es importante mencionar que el/la estudiante que utilice este tipo de elementos sin autorización se procederá a su retiro y será entregado al término de la hora de clase. Si se reitera la situación se le realizará el elemento tecnológico y se le hará entrega a su apoderado. La escuela no se hace responsable si el o la estudiante pierde algún elemento tecnológico.

La reincidencia de faltas leves. (Al menos 3) requerirá seguimiento, diálogo formativo con el/la estudiante con participación posterior de apoderado, quien deberá firmar registro (No configura falta grave).

No requerirá de procedimiento de investigación.

Artículo 1.2: MEDIDAS APLICABLES:

La falta leve amerita una amonestación verbal y/o amonestación escrita en el cuaderno de registro de faltas leves. (Medida disciplinaria), sin perjuicio de la posibilidad de aplicación de medidas formativas contenidas en este reglamento.

PARA LAS FALTAS LEVES:

- a) Amonestación verbal; la que puede ser a nivel pedagógico o formativo dada por profesores, inspectores, asistentes de la educación, administrativos, auxiliares.
- b) Diálogo individual o grupal reflexivo.
- c) Registro de faltas en cuaderno de registro y amonestación por escrito al estudiante en su agenda escolar, la que debe ser firmada por apoderado.



Escuela Aurora de Chile – Talca
Educación Básica – 3 Oriente 21 y 21 ½ Sur S/N
Fono: 712234889 – www.escuelaauroradechile.cl
TALCA, REGIÓN DEL MAULE, CHILE.

- d) Citación al apoderado cuando el estudiante registre tres observaciones en cuaderno y en su agenda. Para lo anterior, se notificará por escrito al apoderado por parte del profesor jefe, profesor de asignatura o inspectoría, quien registrará su firma en la hoja de vida libro de clases.
- e) Profesor y apoderado acordarán estrategias formativas para modificar la conducta del estudiante, las que serán registradas en el cuaderno de registro del estudiante.

Artículo 1.3: FALTA GRAVE:

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

1) Sin ser taxativos se considerará faltas graves:

- a) Colusión de estudiantes cometer actos contrarios al presente Reglamento.
- b) Coludirse para crear acusaciones falsas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Ofender, amenazar, intimidar física y/o verbalmente, a cualquier miembro de nuestra comunidad educativa.



- d) Cualquier acto que implique un fraude o engaño, ya sea faltando a la verdad, falsificando firmas, borrando, colocando o alterando calificaciones, sustracción o cambio de pruebas.
- e) Copiar, intentar o facilitar la copia en pruebas o trabajos prácticos o de investigación.
- f) Uso descuidado y/o malicioso de la propiedad del colegio o ajena, causando su destrucción o deterioro.
- g) Destruir materiales propios o ajenos.
- h) No mantener orden en la ejecución de tareas, provocando graves alteraciones a la dinámica de la clase.
- i) Fugarse de clases y/o hacer abandono de la escuela sin autorización o faltar a clases, talleres o actividades extraprogramáticas sin conocimiento de su apoderado.
- j) Participar en actividades y/o acciones negativas fuera del colegio vistiendo cualquier prenda del uniforme institucional, que afecte la imagen del establecimiento. Como también el registro y difusión de estas actividades por medios digitales utilizando el uniforme de la escuela.
- k) Presentarse a clases sin la debida justificación o presencia del apoderado cuando ha sido citado por Inspectoría General o Encargado de Convivencia.
- l) El maltrato escolar, bullying o cyberbullying en sus diferentes expresiones, serán considerados faltas graves, sean cometidas dentro o fuera del establecimiento, durante el calendario anual de clases, de conformidad a lo descrito en el art. 16 B de la Ley de Violencia Escolar.
- m) Agresiones, amenazas, ofensas, a través de Medios Tecnológicos redes sociales u otros en contra de estudiantes o personal del establecimiento.
- n) Realizar acciones formales o informales obscenas que provoquen o induzcan actitudes y /o actos obscenos.
- o) Navegar en Internet en sitios no autorizados o hacer uso de redes sociales, correo electrónico u otros medios tecnológicos en horario escolar.
- p) Manifestaciones exageradas de pololeo al interior del establecimiento (Besos, andar de la mano o abrazados, actitudes provocativas, entre otras.
- q)
- r) Actitud irrespetuosa con un adulto de la comunidad educativa (gestos despectivos, desacato, levantar la voz, gritar, agresiones verbales, etc.).
- s)
- t) Asistir a actividades extra-programáticas, talleres u otra actividad, especialmente en la jornada de la tarde, habiendo faltado a clases o estando suspendido.
- u) - Poner sobrenombres ofensivos o hacer burla de otros, Escupir o lanzar escupitajos entre compañeros.
- v) Utilizar durante el desarrollo de la clase teléfonos celulares, mp3, mp4, máquinas fotográficas, filmadoras etc, sin autorización del profesor que se encuentre en aula o por otro funcionario de la escuela
- w)Cualquier acto que implique un fraude o engaño, ya sea faltando a la verdad, falsificando firmas, borrando, colocando o alterando calificaciones, sustracción o cambio de pruebas o hurto de estas o alteración de libro de clase.
- x) Actitud irrespetuosa con un adulto de la comunidad educativa (gestos despectivos, desacato, levantar la voz, gritar, utilizar vocabulario grosero, etc.).
- y) no ingresar a clases estando en la escuela

Artículo 1.4: MEDIDAS APLICABLES:

La falta grave ameritará una investigación, análisis y seguimiento de la conducta por parte del estamento que corresponda, buscando instancias formativas (dupla psicosocial) para que posteriormente se aplique la medida disciplinaria de suspensión de uno a cinco días (proporcional a la gravedad y entidad de la falta), cambio de curso o condicionalidad en caso de reiteración y gravedad de los hechos, la que se complementará con las



medidas formativas contempladas en este reglamento. En casos fundados, por sugerencia del equipo psicosocial (informe de la dupla) o encargado de convivencia, se empleará sólo medidas formativas. Aquellas deben ser registradas en libro de clases.

Artículo 1.5: FALTA GRAVÍSIMA

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

1) Sin ser taxativos, se considerarán faltas gravísimas:

- a) Reincidencia de faltas graves (dos).
- b) Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, pastillas o encontrarse bajo sus efectos de éstas, al interior o entorno inmediato de la escuela o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por la escuela.
- c) Agredir deliberadamente causando lesiones graves y menos graves a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Instigar y/o participar en actividades de connotación sexual en dependencias del establecimiento.
- e) Abusar sexualmente de algún compañero o compañera o alumno de la comunidad educativa
- f) Sustracción de la propiedad ajena sin consentimiento de su dueño. Hurto, robo.
- g) 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.
- h) Portar armas o elementos de agresión, incendiarias, etc., aunque no haga uso de ellos, que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Porte de arma blanca, de fuego, similares o cualquier elemento contundente conocidamente utilizado para inferir daño a otro.
- i) Será considerada como falta gravísima el mal uso de cualquier medio de comunicación, en los siguientes casos:
 1. Obtener y usar maliciosamente sin autorización, información de bases de datos o archivos de propiedad exclusiva de la escuela.
 2. Proveer información de miembros de la unidad educativa, como dirección, número de teléfono u otra de carácter reservado sin autorización, para su uso malicioso.
 3. Fotografiar, grabar o reproducir acciones, conversaciones o diálogos privados, sin consentimiento de los afectados con la intención de provocar algún daño. (hostigamiento a través de redes sociales).
 4. Modificar fotografías o videos donde aparezcas algún miembro de la unidad educativa con el objetivo de dañar su honra.



- j) Realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento, grabar escenas de esa u otra índole al interior del establecimiento.
- k) Difundir material audiovisual de connotación sexual y/o erótico que comprometa la intimidad de algún estudiante o personal de la escuela.
- l) Utilizar y/o divulgar material audiovisual que involucre a un compañero o adulto de la comunidad escolar, sin la autorización de éste, que lo ofenda y/o comprometa su intimidad.
- m) Discriminar por condición económica, social, cultural y sexual de otro integrante de la comunidad educativa.
- n) Si fuese un estudiante de octavo básico, que cometiere una falta gravísima, la situación será analizada por el consejo de profesores, pudiendo tener como sanción, la exclusión del acto de licenciatura y de toda otra actividad, que hubiese sido programada para ellos (despedida de octavos básicos, fiesta de la primavera u otras actividades)
- o) Agredir físicamente a compañero(s) o personal de la institución educativa dentro o fuera de la misma y de igual manera daño a bienes materiales del personal.
- p) Peleas individuales o riñas grupales al interior del establecimiento o fuera de ella vistiendo vestimenta del establecimiento.
- s) Filmar o grabar cualquier actividad o situación dentro de la escuela o en alguna actividad programada de éste, sin autorización de las autoridades y de quienes aparecerán en el material.

Artículo 1.6: MEDIDAS APLICABLES:

La falta gravísima ameritará una medida disciplinaria de suspensión de uno a cinco días (proporcional a la gravedad y entidad de la falta, pudiendo prorrogarse por mismo plazo), cambio de curso, condicionalidad o expulsión en casos extremos cuando se cumplan los requisitos que contempla este reglamento para la cancelación de matrícula. Las medidas disciplinarias se complementarán con las medidas formativas contempladas en este reglamento.

Artículo 3: CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES.

Se consideran faltas atenuantes

- **Edad, el rol y la jerarquía de los involucrados:** Existen grados de responsabilidad diferentes según, rol que se cumple en la escuela y jerarquía de los involucrados: Si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor. La edad también influye en la determinación de la gravedad, pues mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Considerar expresamente edad de los involucrados (discernimiento).
- **Contexto, intereses educación especial y motivos:** Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación la necesidad educativa especial, 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 re significarla 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.

Se considerarán agravantes

- **Suspensión o suspensiones reiteradas:** Una suspensión que se reitera, obliga a la escuela a revisar la situación del estudiante para el año escolar siguiente. Un criterio básico es poner a consideración del Consejo de Profesores los casos más conflictivos de estudiantes para revisar la alternativa de no renovación de matrícula para el año siguiente o en su defecto, de una condicionalidad que debe operar bajo ciertas condiciones.
- **Tener condicionalidad de matrícula por una o más situaciones:** Por ejemplo: Cuando presenta condicionalidad por problemas conductuales ya que ha repetido en el tiempo las mismas faltas, no ha cumplido los acuerdos adquiridos y firmados con la escuela, el estudiante y su familia, para así revertir la condicionalidad.

Artículo 4: *MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA*

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

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

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

Artículo 4.1: *MEDIDAS FORMATIVA*

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

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

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

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

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

I.- Diálogos Formativos:



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

Según Ley de Inclusión el establecimiento deberá haber informado a los estudiantes, los padres, madres o apoderados, sobre la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones más drásticas (ej. Expulsión), implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. Es recomendable que en el diálogo formativo se informe de esto.

- **Ámbito de Aplicación**

Podrá aplicarse ante faltas leves que requieran un compromiso de los y las estudiantes, junto a madres, padres y apoderados, para que se comprometan directa y responsablemente, como garante de la formación integral de su pupilo. El diálogo, como instancia de reflexión, hace de faltas a la convivencia, una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad.

Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten entidad de falta grave.

II. Servicio comunitario:

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

Su aplicación será autorizada y firmada por parte del apoderado, siendo registrado en formulario de sociabilización del estudiante.

- **Ámbito de Aplicación:**

Esta medida formativa podrá aplicarse ante faltas leves o graves que cometa el estudiante y/o que revistan un daño, deterioro o destrucción de mobiliario, infraestructura o cualquier bien del establecimiento, siendo una forma de reparar, o resarcir de forma proporcional el daño causado.

Constituye una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios. Se empleará sólo en la medida que no constituya un menoscabo para el o la estudiante.

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



III. Servicio Pedagógico:

Contempla una acción desarrollada, dentro del aula o en actividades extra programáticas, asesoradas por un docente, en la cual el o la estudiante realiza actividades durante un tiempo determinado. Tales actividades pueden ser: exponer sobre una temática relativa a la falta, recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más actividades de la clase, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a otros estudiantes en sus tareas, etc.

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

- **Ámbito de Aplicación:**

Podrá aplicarse ante faltas leves o graves, y constituye una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios.

Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten el carácter de falta leve o grave.

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

IV.- Acciones de Intervención Terapéutica:

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

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

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

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



Artículo 6: *MEDIDAS DISCIPLINARIAS*

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

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

Artículo 6.1: AMONESTACIÓN VERBAL.

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

Artículo 6.2: AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA EN LA FICHA CONDUCTUAL.

Se aplica cuando el alumno reitera la misma falta leve (al menos 3 veces) o infringe algunas de las normas básicas que debe observar, desarrollar y/o cumplir de acuerdo a este reglamento (falta leve). El apoderado tomará conocimiento cuando exista reincidencia (3 anotaciones), mediante entrevista (diálogo formativo) con el profesor de asignatura o jefe que lo requiera. Los objetivos de esta entrevista son:

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

Artículo 6.3: Quien aplica la sanción: Profesor jefe o asignatura y no requiere proceso indagatorio.

Artículo 7: *SUSPENSIÓN DE CLASES, UNO A CINCO DÍAS HÁBILES*

Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta sea expresión de conductas que trasgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno; y que, por lo mismo, comprometen seriamente los valores del Proyecto Educativo Institucional de la escuela Aurora de Chile. Esta sanción se aplicará por Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, previo análisis de los elementos probatorios recopilados por encargado de convivencia escolar, a través del proceso indagatorio. Dicha suspensión deberá ser complementada con trabajos pedagógicos correspondientes a las asignaturas de los días relativos a la suspensión, los que serán mediados por la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento. Se velará para que antes de la aplicación de esta medida disciplinaria, emplear al o la 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 escolar.



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

- a) Ingresar a lugares prohibidos 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).
- b) Retirarse del Establecimiento en horario normal de actividades sin autorización (fuga).
- c) Conductas o actitudes irrespetuosas y reiteradas en ceremonias o actos oficiales del Establecimiento.
- d) Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material correspondiente a evaluaciones y/o bienes del establecimiento (Conectar con medida formativa).
- e) Y todas las demás faltas graves contempladas en este reglamento.

Artículo 7.1: Prórroga:

En casos justificados, por la gravedad de la falta, o naturaleza dañosa del acto, el Equipo de gestión de Convivencia Escolar podrá prorrogar la suspensión por otros cinco días. La prórroga podrá utilizarse también cuando esté pendiente el proceso indagatorio de faltas gravísimas en la que se analice la aplicación de expulsión como medida disciplinaria. Esta norma podrá ser aplicada de manera reiterativa a cualquier estudiante que reitere la falta que pongan en peligro a cualquier miembro de la unidad educativa.

Artículo 7.2: Quien aplica la sanción:

La suspensión como la prórroga es aplicada por el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

Artículo 8: CAMBIO DE CURSO.

Esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del Encargado de Convivencia Escolar, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al alumno no resultasen eficientes.

La medida disciplinaria será analizada y decidida por Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

Artículo 9: *CONDICIONALIDAD*.

Se aplicarán esta sanción para las faltas graves y gravísimas, cuando el alumno ha transgredido seriamente el presente Reglamento y/o no ha superado las faltas que acreditaron las sanciones anteriores a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar. La condicionalidad del alumno será resuelta, con los antecedentes presentados de manera escrita por profesor jefe, profesor de asignatura o inspectoría, avalado por a lo menos tres profesores que trabajen directamente con el estudiante, la última semana del mes de junio y la primera semana del mes de octubre; por Equipo de Gestión de C.E, dejando constancia de ésta en la ficha conductual (según funcionamiento del establecimiento), la que puede ser levantada, cuando revisado su caso en los mismos meses señalados anteriormente, el alumno muestre la superación de la problemática y sea por tanto recomendable su alzamiento por sugerencia de profesor jefe, profesores de asignatura, directivos, del encargado de convivencia y/o equipo psicossocial.

El apoderado y el alumno deberán asumir la condicionalidad tomando conocimiento y firmando la Ficha Conductual, adhiriéndose a Plan de Acompañamiento elaborado por especialistas del equipo multidisciplinario y profesores, con el objeto de revertir y afrontar las causales de su comportamiento deficiente. Situaciones sujetas a condicionalidad disciplinaria, entre otras:



- a) Salir de clases o del colegio sin autorización (fuga), de forma reiterada. (al menos 3 veces).
- b) Insultos, ofensas a miembros de la Comunidad Escolar a través de expresiones verbales, gestuales y/o escritas y a través de cualquier medio. Efectuar actos vejatorios a la dignidad de alumnos y/o funcionarios.
- c) Plagio y falsificación de documentos públicos y privados.
- d) Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (Tales como el uso de bombas de ruido, de agua y actos de sabotaje en general, etc.).
- e) Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud (cigarrillos, alcohol, sustancias alucinógenas, etc.) al interior del establecimiento o en actividades extracurriculares del establecimiento.
- f) Portar artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección.
- g) Actuar en forma encapuchada en cualquier circunstancia.
- h) Interrumpir o impedir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a alumnos y funcionarios o bien ocupando ilícitamente el Establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio público y configurando una acción de ocupación ilícita.
- i) Destrucción de bienes muebles e inmuebles del Colegio (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20084 sobre responsabilidad penal juvenil). En cuanto a la responsabilidad civil por los daños, serán de cargo del apoderado los perjuicios que ocasionare el alumno a la institución.
- j) Realizar actos sexuales al interior del establecimiento.
- k) Y todas las demás faltas graves y gravísimas contempladas en este reglamento.

EN CASO DE QUE EL APODERADO SE NIEGUE A FIRMAR CONDICIONALIDAD, LA QUE ES UNA INSTANCIA DE TRABAJO EN CONJUNTO ENTRE ESCUELA Y APODERADO PARA QUE ESTUDIANTE MODIFIQUE LA CONDUCTA QUE CAUSA DICHA CONDICIÓN, SERÁ UNA AGRAVANTE PARA CANCELAR LA MATRICULA DEL ALUMNO RESPECTIVO.

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

Artículo 10: 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.

Artículo 10.1: CRITERIO PARA APLICAR ESTA MEDIDA

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



- a) El Reglamento Interno debe señalar expresamente estas sanciones y las faltas a las cuales se aplica.
- b) El Reglamento Interno debe consagrar un procedimiento justo que garantice que el o la estudiante sea escuchado y pueda hacer sus descargos y aportar antecedentes.
- c) El alumno siempre tiene derecho a pedir que la sanción sea revisada.
- d) Una vez agotadas todas las instancias se le debe informar/notificar formalmente a la familia y al estudiante, por escrito, de la medida acordada por el establecimiento.

Artículo 10.2: Cumpliendo los criterios anunciados anteriormente, se aplicará la sanción cuando un estudiante:

- a) Cometa acciones constitutivas de faltas gravísimas a este reglamento.
- b) 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).
- c) Venta o traspaso al interior del Establecimiento de sustancias nocivas para la salud.
- d) Adulteración de notas.
- e) Adulteración o falsificación de documentación interna de la escuela.
- f) Sustracción de bienes ajenos y documentación (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre responsabilidad penal juvenil).
- g) Atentar contra la moral y las buenas costumbres (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre responsabilidad penal juvenil).
- h) No superación de condicionalidad durante el periodo, insistiendo en conductas contrarias a la sana convivencia.
- i) Suplantación de personas.
- j) Agresiones físicas que causen lesiones contra docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- k) Actos sexuales al interior del establecimiento.
- l) Y todas aquellas faltas gravísimas contempladas en este reglamento.

Artículo 10.3: Consideraciones

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.

Artículo 10.4: Quién decreta la expulsión

Director del establecimiento. Aquella, podrá ser recomendada por el Inspector General, Consejo de Profesores, siempre previo a un justo procedimiento para investigar la falta cometida.

a) Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber presentado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al



Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes de la Ley de Inclusión.

- a) **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 quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener informes técnicos psicosociales pertinentes.
- b) **c) Deber de informar a Superintendencia:** El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar al DAEM de aquella, además a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al DAEM y al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.
- c) **Si los hechos revisten carácter de delito,** se podrá aplicar la medida cuando los resultados del proceso indagatorio llevado a cabo por el encargado de convivencia, hagan concluir que el hecho fue efectivamente cometido. De esta forma, la expulsión podrá ser aplicada sin esperar los resultados del proceso penal al que el o la 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.

Nota: Cuando una situación conflictiva ocurrida dentro del establecimiento o fuera de él, ya sea provocada por estudiantes, apoderados u otros agentes externos, no pudiera ser controlada por las autoridades de la escuela, se pedirá la concurrencia de carabineros o la PDI, para efectos que ellos realicen el procedimiento respectivo.

Artículo 11: AULA SEGURA:

El 20 de septiembre, en un acto celebrado en el Palacio de la Moneda, el presidente Sebastián Piñera y la ministra de Educación, Marcela Cubillos, firmaron y enviaron al Congreso el Proyecto de Ley Aula Segura, documento que estipula una **modificación** del artículo sexto del Decreto de Fuerza Ley N°2 de 1998 del Ministerio de Educación.

Dicho cambio, faculta a los directores de establecimientos educacionales a **expulsar y cancelar la matrícula** de manera inmediata a aquellos estudiantes que estén involucrados en actos violentos y que causen daños a la institución o generen algún perjuicio a quien forme parte de ella.

Según lo señalado en la legislación vigente, "las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse **cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento** y, además, afecten gravemente la convivencia escolar". La modificación de este apartado pasa por establecer y especificar los motivos que ameriten sanción por parte del director de la institución, y así no queden a arbitrio de cada uno.

Originalmente, el Proyecto de Ley consideraba las siguientes causas como motivos para expulsión y cancelación de matrícula:

1. **Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas** definidas en la Ley de Control de Armas (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la



fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroshock), y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.

2. **Agresiones físicas** que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación y manipuladoras de alimentos.

Sin embargo, durante el proceso de discusión del Proyecto de Ley en el Congreso, las causas anteriormente mencionadas fueron resumidas y ameritarán castigo **casos como porte de armas y lesiones graves, sumando también hechos de agresión sexual o daños a la infraestructura.**

Aula Segura establece que, cuando el director decida expulsar o suspender la matrícula de algún estudiante que haya incurrido en las faltas establecidas, **debe notificar** por escrito su fallo, tanto al alumno como a sus padres o apoderados y a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación.

El o los afectados, contarán con la opción de **solicitar una reconsideración** del castigo ante la autoridad del establecimiento educativo, teniendo un plazo de cinco días hábiles, a partir de la notificación previamente señalada.

Sin embargo, "**la interposición de la referida reconsideración no suspenderá los efectos de la expulsión y/o cancelación de la matrícula**", por lo que los estudiantes sancionados permanecerán apartados de la institución hasta que su petición sea resuelta por el Consejo de Profesores y el director, esto para garantizar la seguridad de quienes se vieron envueltos en el suceso violento o fueron víctimas de él.

Una vez tomada la decisión y según lo establecido en la legislación vigente, "corresponderá al Ministerio de Educación velar por **la reubicación del estudiante afectado** por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias".

Esta ley se le da a los directores "las herramientas para poder proteger al resto de los estudiantes y también a los profesores".



✓ V. CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS

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

ARTÍCULO 1: MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES:

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

- a) Amonestación verbal: que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.
- b) Amonestación escrita: que consiste en un amonestamiento formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta.
- c) Cambio de apoderado: Requerir el cambio de apoderado, toda vez que impida al colegio realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo, o afecte derecho de cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta gestión de “cambio de apoderado” será informada al domicilio del estudiante y a la Superintendencia de Educación de manera inmediata, mediante carta certificada u otro medio escrito idóneo. Esta medida no podrá aplicarse cuando el alumno no cuente con otro adulto que pudiere actuar como apoderado.
- d) Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, los padres, madres o apoderados serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles.

Artículo 2: OTRAS ACCIONES REMEDIALES Y/O SANCIONES A APODERADOS QUE INFRINJAN REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA:

Para construir una comunidad que privilegia el aprendizaje y bienestar de sus estudiantes, que acoge a todas (os) y que erradica la violencia en todas sus formas; por lo tanto, los apoderados que infrinjan este reglamento se arriesgan a lo siguiente:

1. Ante agresiones verbales a cualquier miembro de la comunidad educativa, se exigirá el cambio de apoderado. Lo mismo ocurrirá ante incumplimientos reiterados a sus deberes y obligaciones.
2. Ante agresiones físicas a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del establecimiento, se iniciará un procedimiento indagatorio, con el objeto de presentar el caso al equipo de gestión de la convivencia escolar para tomar las sanciones correspondientes. Ante ello se pedirá la concurrencia de la fuerza pública, sin perjuicio de lo anterior se seguirán las acciones legales correspondientes.
3. Frente a un incumplimiento por parte del apoderado, el establecimiento educacional citará al afectado para concretar la acción correspondiente según lo expuesto en el reglamento interno.
4. Ante situaciones que hayan provocado conflictos, que afecten a nuestra escuela o que haya tenido directa relación con Dirección, Profesor, Inspectores asistentes u otros apoderados; éste quedará inhabilitado para ocupar su rol de apoderado/a.
5. Todo apoderado que haya sido citado por profesor jefe, de asignatura u otra autoridad de la escuela, deberá registrarse en inspectoría, firmando registro de ingreso, con datos personales solicitados por el establecimiento (RUT, nombre completo, dirección, N° telefónico, dejando su carnet en inspectoría).



6. Debe mantener y seguir los conductos regulares, establecidos en nuestra escuela que indica que primero debe dirigirse con profesor de asignatura, profesor jefe, inspectoría, UTP, y dirección. Esto permite que se garantice el diálogo y el adecuado traspaso de información entre las partes involucradas para llegar a una correcta solución del problema o conflicto que pudiera ocurrir. Ésta debe ser canalizada a través de las instancias correspondientes según sea la naturaleza de la situación.
7. El apoderado se abstendrá de utilizar correos electrónicos masivos, redes sociales y otros para difundir información particular de algún integrante de la comunidad educativa, pasando a llevar su privacidad o divulgar noticias o sucesos de la comunidad educativa, sin informarse con las partes involucradas perdiendo objetividad de la situación o creando alarma.
8. El apoderado no debe llamar la atención de forma alguna a un estudiante, ni menos agredirlo. En caso de existir un conflicto entre estudiantes debe acercarse e informar al profesor jefe correspondiente, o a otro docente, Inspectoría, quien realizará las acciones pertinentes. Si lo hiciere se le cancelará la calidad de apoderado, sin perjuicio de iniciar acciones legales si la situación lo amerite.
9. Manifiestar las inquietudes, sugerencias y/o reclamos en las instancias que el colegio ofrece para tal efecto, como agenda, cuaderno de sugerencias, mail institucionales o solicitud de entrevistas personales con Profesores, UTP, Inspectoría General, Dirección u otro miembro de la comunidad educativa.



✓ VI. CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 1: *PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS*

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

El incumplimiento de las normas de convivencia será sancionado de acuerdo al procedimiento establecido según las normativas aplicables. (Estatuto Docente, Código del Trabajo etc.). Especialmente el personal del establecimiento le estará prohibido:

- a) Faltar al trabajo o abandono durante la jornada respectiva, sin la autorización escrita del jefe directo.
- b) No desempeñar roles y funciones de manera eficiente y en virtud a las necesidades de los y las estudiantes.
- c) Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
- d) Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
- e) Causar daños materiales, intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- f) Ningún funcionario del establecimiento puede proporcionar datos personales de un funcionario(a) a un apoderado u otra persona, entidad ajena a la institución sin la autorización correspondiente.
- g) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, estado de ebriedad o bajo el consumo de sustancias prohibidas.
- h) Fumar, beber bebidas alcohólicas o consumir sustancias prohibidas dentro de los recintos del establecimiento educacional, según Ley 20660 artículo 11 letra a.
- i) Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes.
- j) Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el establecimiento, con los estudiantes, colegas, asistentes de la educación o apoderados.
- k) Someter a tramitación innecesaria o dilación en los asuntos entregados a su conocimiento o resolución y/o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes. Tomar representación en nombre del colegio para ejecutar acciones o contratos que excedan a sus atribuciones propias o que comprometan el patrimonio del establecimiento.
- l) Generar conflictos entre los funcionarios.
- m) Menospreciar la labor pedagógica entre funcionarios con comentarios peyorativos o despectivos en forma verbal o escrita y/o a través de redes sociales.
- n) Causar daños físicos y psicológicos a otro miembro de la comunidad educativa.
- o) Vender, suministrar o comercializar sustancias nocivas para la salud, al interior o exterior del establecimiento.
- p) Sustraer bienes de la escuela o pertenencias de otros funcionarios.
- q) Atentar contra la moral y las buenas costumbres (sin perjuicio de la aplicación de la Ley).
- r) Realizar cualquier acto de discriminación al personal del establecimiento.
- s) Exponer imágenes y comentarios que atenten contra la privacidad y buena reputación de los funcionarios del establecimiento mediante las redes sociales u otros medios.



Artículo 2. DE LAS AMONESTACIONES Y MEDIDAS.

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

- a) **Amonestación verbal:** que consistirá en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.
- b) **Amonestación escrita:** que consistirá en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta. Se registrará en bitácora de profesores amonestados.
- c) **Informe al D.A.E.M.:** que consistirá en un informe escrito y detallado de lo ocurrido, indicando los pasos a y b, dejándose copia en la hoja de vida.

Artículo 2.1: Aplicación de las medidas

El Director del establecimiento. -

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

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

Toda situación positiva o negativa relevante debe ser registrado en la hoja de vida de todo el personal que forma parte del establecimiento.



○ **VII CAPITULO DEL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO**

Artículo 1 PROCEDIMIENTO INDAGATORIO

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

Artículo 2: PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:

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

Artículo 3: 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 por el presunto autor de las faltas, lo que requiere previamente que sea notificado o informado de los hechos en los cuales se le atribuye participación. En caso de ser estudiante el posible infractor, deberá ser informado a su apoderado del hecho. El derecho al descargo, dentro de un plazo razonable, es otra manifestación de este principio, lo que se traduce en el derecho del acusado a plantear sus descargos o argumentos de defensa con el objeto de agregar información para desvirtuar los hechos investigados.

Artículo 4: 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 para una reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad (director), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores con carácter resolutivo.

Artículo 5: OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

Los directores, inspectores, profesores y asistentes de la educación, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal.

Relacionar al director con obligación de efectuar la denuncia a Fiscalía, lo que no implica que cuando la urgencia del asunto lo amerite, debe denunciar el hecho a las policías correspondientes, ya sea Carabineros o Investigaciones.

Artículo 6: PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL ANTE FALTAS. APLICACIÓN COMPLEMENTARIA.



1. Detección de violencia.
2. Información obligatoria a Sostenedor. (En caso de falta gravísima/delito).
3. Derivación al Encargado de Convivencia. Titular de la investigación (Faltas graves/gravísimas). En caso de delito, obligación de informar a director/sostenedor obligación de denuncia.
4. Revisión de antecedentes.
5. Entrevista al afectado e información de los hechos investigados.
6. Descargo del acusado. Derecho a defensa
7. Identificación del espacio físico del maltrato.
8. Entrevista al transgresor.
9. Entrevistas individuales a apoderados del estudiante agredido.
10. Entrevistas individuales a apoderados del estudiante agresor.
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 de medidas disciplinarias / formativas.
15. Entrevistas de seguimiento (acorde al tiempo que sugiera equipo técnico).



✓ PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, DEL TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL

OBJETIVO GENERAL

Estandarizar el Procedimiento que se debe cumplir en caso de Accidentes del Trabajo, del Trayecto y Enfermedad desde profesionales que puedan afectar a los funcionarios dependientes de la Dirección de Administración de Educación Municipal de Talca.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Describir la Normativa y el procedimiento en caso de Accidente del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales según lo estipulado en la Ley 16.744. Establecer las responsabilidades en relación al cumplimiento de la Ley de Accidente del Trabajo, Accidentes de Trayecto y Enfermedades Profesionales en los Establecimientos Educativos, Salas Cuna – Jardines infantiles - DAEM y en todo centro de trabajo dependiente de este último.

MARCO LEGAL

Ley 16.744. Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Reglamentación de la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Ley 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).

ALCANCE

El presente Protocolo de Accidente del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales será aplicable a la dotación completa de funcionarios de calidad jurídica: Estatuto Docente, Código del trabajo, contrata o planta del DAEM de la I. Municipalidad de Talca.

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

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

RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO

1. Funcionarios: Deberán cumplir todos los pasos indicados en el presente instructivo, los cuales, están definidos y elaborados en función de que obtengan los beneficios directos de cada uno de ellos.
2. Directores (as), Inspectores Generales, Jefe de Unidad (Jefe Directo o Supervisor): Controlar el cumplimiento de los pasos indicados en este instructivo e **informar sobre toda ocurrencia de accidente del trabajo, en su Establecimiento Educativo a cargo por correo electrónico o teléfono a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM. (mcaceres@talca.cl - Celular: 971416237)**. El Dpto. de RRHH del DAEM de la I. Municipalidad de Talca deberá completar un formulario de notificación del accidente.
3. Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS): Entre otras funciones indicadas en el D.S N°54, art.24, Este comité será el encargado de realizar la investigación del accidente o de una Enfermedad profesional, entregar a la jefatura del Área las recomendaciones y medidas con el fin de evitar la ocurrencia de situaciones similares. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.



DEFINICIONES

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

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO ACCIDENTES DE TRABAJO:

1. El trabajador deberá notificar el accidente o siniestro sufrido al Director o Inspector General del establecimiento donde se desempeña, en caso de que el Director o el Inspector General no se encuentre disponible, deberá notificar a su Jefe Directo el o Supervisor a cargo, quien evaluará si corresponde a accidente o enfermedad de tipo laboral y coordinará el traslado del trabajador accidentado al Centro Asistencial de la Mutualidad o de un Centro Asistencial. En caso de sufrir un accidente del trabajo o trayecto fuera de las dependencias del establecimiento, el trabajador accidentado deberá seguir el mismo procedimiento, es decir, contactarse con la dirección o inspectoría general y en caso de que el director o inspector general no esté disponible, se deberá contactar con su jefatura directa para dar a conocer la situación y éste pueda determinar si corresponde enviar al trabajador accidentado a la Mutualidad o a un centro asistencial.
2. Es responsabilidad del Jefe directo realizar las primeras acciones para mantener la situación bajo control, y procurar que el Accidentado reciba la atención correcta y oportunamente.
3. Director o Inspector General deberá informar inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos y Depto. De RRHH del DAEM. (mcaceres@talca.cl) - Celular: 971416237). En caso de requerir traslado, para el trabajador accidentado se podrá coordinar llamando al número 1407 desde cualquier lugar del país. Si el Establecimiento Educativo tiene los medios para trasladar al trabajador accidentado, también lo puede realizar.
4. La Unidad de Prevención de Riesgos previo visto bueno del Depto. RRHH, deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (Formulario DIAT) una vez ocurrido el evento, para esto se tendrá un plazo máximo de 24 hrs. para hacer su entrega a la Mutual de Seguridad.
5. La DIAT puede ser enviada por diferentes medios: personalmente en la Mutual de Seguridad, vía correo electrónico a recepcion.documentos@mutual.cl, o bien realizarla online desde la sucursal virtual de la página web, a través de E-



denuncia. Cabe señalar que la Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM evaluará si corresponde emitir DIAT o DIEP a la Mutualidad, siempre y cuando el caso se considere como laboral o probablemente laboral.

6. En la Mutualidad del Accidentado deberá:
 - a) 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.
 - b) El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.
7. El accidentado deberá completar el formulario de declaración jurada lo más detallado posible, dando a conocer el trayecto que estaba realizando al momento del evento, la causa y consecuencia del accidente.
8. El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.
9. Una vez realizada la Atención Médica deberá cumplir con el tratamiento otorgado.
10. Si el accidente es de categoría GRAVE, dirigirse al Centro Asistencial más cercano al lugar del accidente para su primera Atención de Urgencia.
11. 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.
12. En caso de que el trabajador quede inconsciente los pasos a seguir son:
 - a) La persona que se encuentre en presencia del hecho y no tiene conocimiento de los datos del trabajador, deberá llamar a carabineros, fono 133 y ambulancia 131 Según lo estipulado por el artículo 7° del DS 101, será responsabilidad del trabajador probar el accidente de trayecto, por lo tanto debe hacer llegar la documentación anexa que pudiera exigirle la mutualidad, como Parte de Carabineros, testigos del accidente o Certificado de Atención Médica del Centro de Asistencial le otorgó la primera Atención de Urgencia en caso de que el trabajador acuda a la Mutualidad en un plazo mayor a 24 horas.
14. El horario de atención de Mutual de Seguridad es 24 horas los 365 días al año, por lo tanto el trabajador accidentado debe acudir el mismo día a mutual en caso de accidente del trabajo o del trayecto. Si por motivos de distancia o por la gravedad de las lesiones el trabajador se ve imposibilitado de acudir a la mutual, puede acudir a un centro asistencial público e ingresar a mutual el día siguiente siempre y cuando tenga un certificado de atención de dicho centro.
15. En caso de accidentes de tránsito, el trabajador deberá a dirigirse primero al Hospital de su localidad de residencia a constatar lesiones y posteriormente hacer el ingreso a mutual.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL

1. El funcionario afectado deberá comunicarle a su Jefe Directo o Supervisor a cargo, de la enfermedad que lo afecta.
2. Jefe Directo o Supervisor a cargo informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos para que la experta en prevención de riesgos coordine la hora de atención con mutual.
3. La Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM de Talca deberá entrevistar al trabajador/a afectado con síntomas de enfermedad profesional y realizar DIEP. A su vez informará al afectado/a la fecha y hora que deberá acudir a la mutualidad.
4. Trabajador deberá presentarse en el mesón de admisión de la Mutual con carnet de identidad y la DIEP para hacer efectivo el ingreso.
5. La Mutual realizará todos los procedimientos necesarios para indicar el diagnóstico al paciente y evaluar y calificar la enfermedad como de profesional o de origen común.
6. El paciente deberá cumplir con el tratamiento otorgado según atenciones y coordinaciones de personal de Mutual.
7. Si el caso es sancionado como de origen común, el trabajador deberá atenderse por su régimen de salud previsional. Si el trabajador hubiese estado con reposo médico laboral, la mutualidad deberá extenderle licencia común por el total de días que la persona se ausentó de su trabajo a causa de la enfermedad.



GENERALIDADES

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

- a) La denuncia realizada por el trabajador se considere de origen laboral.
- b) El trabajador haya cumplido con el tratamiento otorgado y cooperado con los procedimientos de la mutualidad.
- c) El trabajador y/o empresa haya enviado los antecedentes solicitados por la mutualidad en los plazos establecidos.

2. Los derechos del trabajador son:

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

3. Los deberes del trabajador son:

- a) Comunicarse con su Director, Inspector General o Supervisor a cargo, para informar sobre la ocurrencia de accidente del trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional y con ello tomar conocimiento e informe a la unidad de prevención de riesgos o Depto. RRHH del DAEM, quienes en 24 horas deberán como empleador completar la DIAT y la DIEP según corresponda y presentarla en la mutualidad, validando el siniestro.
- b) Cumplir con el tratamiento médico otorgado por la mutualidad (asistir a exámenes, controles, terapias) y cooperar con los procedimientos legales vigentes (evaluaciones de puesto de trabajo, investigaciones de accidente, toma de declaraciones).
- c) Presentar la documentación solicitada por el organismo administrador en el plazo establecido.



ACCIDENTES ESCOLARES

PROTOCOLO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los alumnos/as, tanto de la educación parvularia, básica y Media están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos reconocidos por el Estado. Prevenir algunos accidentes en el colegio. Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

Recomendaciones para evitar un accidente

- a) No le quites la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones graves
- b) Evita balancearte en la silla.
- c) Nunca uses tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases en general y/o en establecimiento
- d) Sacar punta a los lápices sólo con sacapuntas.
- e) No te deslices por las barandas de las escaleras. Baja y sube tomado del pasamano.
- f) No lances objetos, ni en aula ni en los patios durante la jornada escolar.
- g) No realices juegos que pongan en peligro tu seguridad y la de tus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros, barandas o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, saltar desde las graderías, etc.
- h) Prevenir accidentes durante el trayecto al colegio.
- i) durante los recreos no jugar balón pie con pelota u otro material que reemplace al balón.
- 1. En el transporte público.
 - h.1.1 Espera el bus sin bajarte de la acera.
 - h.1.2 Evita bajar y/o subir al bus hasta que se haya detenido completamente.
 - h.1.3 Si viajas de pie, tómate fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.
 - h.1.4 Evita viajar cerca de las puertas del bus.
 - h.1.5 Nunca cruces por delante ni por detrás del bus, sólo hazlo cuando éste se haya ido, por un cruce peatonal y cuando te hayas asegurado que no vienen otros vehículos.
 - h.1.6 Cede el asiento a quien lo necesita, ancianos, mujeres embarazadas y discapacitados.
 - h.1.7 Evita colocar tu mochila en la espalda cuando permaneces en el bus, ubícala de preferencia en el piso cerca de ti.
 - h.1.8 Nunca te sientes en las pisaderas del bus.

2 En el transporte escolar.

- h.2.1 Procura ser puntual y estar listo para cuando pasen a buscarte y así evitas que todos lleguen atrasados.
- h.2.2 Evita gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a) y evitar accidentes.
- h.2.3 No saques la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lances objetos hacia la calle.
- h.2.4 Sube y baja del vehículo siempre por el lado de la acera, sin correr.
- h.2.5 Nunca te apoyes en las puertas del vehículo ni juegues con las manillas.
- h.2.6 Trata con respeto al conductor del transporte y a tus compañeros de viaje.
- 3 Traslado peatonal o en bicicleta
 - h.3.1 Desplázate siempre caminando por la acera respetando a los demás peatones. En el caso de trasladarte en bicicleta, utiliza la ciclo vía o por los lugares habilitados para ello (mantente siempre a la derecha).
 - h.3.2 Cruza solo por los pasos habilitados, respetando la señalética: como semáforos, paso peatonal u otros.
 - h.3.3 Recuerda mirar a ambos lados al momento de cruzar la calle.
 - h.3.4 Recuerda utilizar los implementos de seguridad al desplazarte en bicicleta (casco, chaleco reflectante, luces, etc).
- i) Recuerda dirigirte directamente desde tu casa hasta el establecimiento y viceversa, sin desviarte en tu camino.
- j) Recuerda no jugar en paraderos mientras esperas locomoción



- k) Evita conversar y recibir objetos o alimentos de desconocidos durante tu desplazamiento.
 - l) No aceptes traslados ofrecidos por desconocidos.
 - m) Por seguridad de los miembros de la comunidad educativa y por respeto al uso de espacios comunes, se prohíbe el uso de balones en el establecimiento durante la jornada escolar, o de cualquier otro elemento que pueda constituir riesgo.
- Todas las recomendaciones antes señaladas deberán ser trabajadas y reforzadas por todos los docentes y personal del establecimiento como medidas de orientación. En cada aula y en diferentes lugares del establecimiento, deberán estar puestas en un lugar visible, donde se puedan retroalimentar constantemente.

La escuela Aurora de Chile, con el propósito de entregar la mejor atención a sus estudiantes y tranquilidad a sus apoderados, adopta los siguientes protocolos de acción frente a un accidente escolar.

Responsable de Activar el protocolo: Inspector General

Responsable de evaluar en primera instancia: La TENS, en caso de su ausencia, esta tarea eventualmente será asumida por inspectoría general o encargado de turno (equipo de gestión).

El estudiante o un testigo deberá informar oportunamente de la ocurrencia de un accidente.

Accidentes Leves:

Son aquellos que solo requieren atención primaria de heridas superficiales como rasmilladuras, hematomas simples, caídas leves.

PROCEDIMIENTO:

1. Los estudiantes serán trasladados a enfermería, de ser necesario; ya sea por los docentes, educadoras, asistentes de educación o personal más cercano al lugar del accidente.
2. Paramédico u otro personal capacitado, lo revisará y aplicará los primeros auxilios requeridos.
3. Inspectoría General o paramédico comunicará; en forma inmediata, vía teléfono al apoderado lo sucedido y las medidas remediales adoptadas, para la eventualidad que el apoderado quisiera tomar otras medidas o acciones. En caso de no estar presentes los funcionarios indicados, se entenderá por Inspectoría General, a los funcionarios de la misma en el siguiente orden:

- ✓ Inspector General
- ✓ Inspectores de Patio
- ✓ Secretaria

4. Se dejará registro de las características del accidente y antecedentes generales en un cuaderno interno, de las medidas adoptadas y procedimientos efectuados.

5. Si el apoderado decide asistir al establecimiento para ver el estado de salud de su pupilo, una vez que se presente deberá asumir la responsabilidad en el caso de tomar otra medida que no este considerada en el presente protocolo (llevarlo de regreso a la casa o a algún centro asistencial entre otras)

Accidentes Menos Graves:

Son aquellos que necesitan asistencia médica, como heridas, golpes en distintas partes del cuerpo con hematomas evidentes

PROCEDIMIENTO:

1. Se trasladará al estudiante, de ser posible, a enfermería para su revisión por parte de la TENS o de otro funcionario capacitado para ello.
2. Inspectoría general se encargará de llenar el formulario de seguro escolar e informará vía telefónica al apoderado de lo acontecido, para coordinar la presencia del apoderado al establecimiento o el traslado al H.R.T.
3. En caso de que el apoderado decida presentarse al establecimiento, al momento de acudir, el apoderado asume la responsabilidad de trasladar al alumno al H.R.T y la escuela se encargará de brindar la movilización.
4. Si el apoderado indica el traslado del alumno al H.R.T por parte de la escuela, se tomará la medida y el apoderado asumirá la responsabilidad y cuidado de su pupilo. Una vez que el apoderado o alguien designado por él se haga



cargo del alumno en el centro asistencial, termina el actuar y responsabilidad del estudiante, habiendo cumplido con el protocolo correspondiente.

5. El estudiante será acompañado al centro asistencial, por un funcionario del establecimiento en el siguiente orden: Paramédico, Inspector de patio, Asistente de servicios menores, Personal administrativo, Asistente de Párvulos, Asistente de Aula SEP, Docente en hora de colaboración, Inspector General, Jefe U.T.P., Director.

Accidentes muy Graves:

Son aquellas que necesitan asistencia médica de urgencia como caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras.

PROCEDIMIENTO:

1. Se prestarán los primeros auxilios por parte de la TENS para posteriormente de ser factible, trasladar al alumno accidentado al H.R.T.; de ser necesario se solicitará la presencia de ambulancia, evitando exponer al accidentado a movimiento inadecuado. Inspectoría General, se encargará de llenar el formulario de seguro de accidente escolar coordinando el traslado del alumno al centro asistencial, posteriormente se informará, vía teléfono, al apoderado lo sucedido y la medida adoptada, solicitando su concurrencia al H.R.T., donde se le entregará mayor información de lo acontecido debiendo hacerse cargo y cuidado de su pupilo. Una vez que el apoderado o alguien designado por él se haga cargo del alumno, en el centro asistencial, termina el actuar y responsabilidad del establecimiento, habiendo cumplido con el protocolo correspondiente.

2. Se Registrará las características y antecedentes del accidente en el cuaderno correspondiente, para tener la estadística de accidentes escolares mensuales.

3. Los accidentes que ocurran durante los periodos de clase, serán responsabilidad del docente a cargo del curso y será él quien deberá presentar por escrito en Dirección, las circunstancias de cómo ocurrió.

Todo accidente sufrido por algún alumno deberá ser informado en inspectoría quien traspasará la información a dirección, comunicando el procedimiento adoptado para activar protocolo.

es responsabilidad del apoderado concurrir al centro asistencial para trasladar al estudiante a su casa y recibir indicaciones médicas.

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

Accidente de Trayecto

El estudiante puede concurrir directamente al servicio de urgencia (Hospital regional de Talca) y dar aviso allí que se trata de un accidente escolar de trayecto, luego avisar a inspectoría del colegio, para hacer la declaración de accidente escolar y presentarla posteriormente en unidad de urgencia del Hospital. (Se requiere de dos testigos con su RUN correspondiente).

Si llega al establecimiento, se activará protocolo con documentación de respaldo podrá ser acompañado por apoderado si estuviera o bien por adulto responsable del establecimiento quien lo llevará al Hospital.

En el caso de los funcionarios que deban acompañar a alumnos/as al servicio de urgencia y tengan que disponer de su tiempo para dicho acompañamiento, estos tiempos serán compensados al funcionario con posterioridad.

Acciones según tipo de accidentes	Responsable de la acción	Responsable de investigación de accidente y sugerencias	Responsable de coordinar acciones de acuerdo a las sugerencias	Responsable de evaluar el cumplimiento de las acciones
1.-Leve	TENS o personal capacitado	Inspector general	TENS e Inspector general	Inspector general



Escuela Aurora de Chile – Talca
Educación Básica – 3 Oriente 21 y 21 ½ Sur S/N
Fono: 712234889 – www.escuelaauroradechile.cl
TALCA, REGION DEL MAULE, CHILE.

2.-Menos grave	TENS, urgencias	HRT,	Inspector general	TENS e Inspector general	Inspector general
3.-Grave	HRT, urgencias		Inspector general	TENS e Inspector general	Inspector general



PROTOS DE ACTUACIÓN CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

INTRODUCCIÓN

El Establecimiento Educacional, busca generar al interior de la institución un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta constitutiva de acoso laboral o sexual, con la finalidad de que las relaciones laborales se funden en un trato compatible con la dignidad de la persona, que favorezca el normal desarrollo de las potencialidades de todos quienes trabajan en la organización.

En concordancia con lo anterior, se considera de importancia el que todos los funcionarios puedan acceder a un procedimiento conocido y expedito para realizar las respectivas denuncias, en los casos en que se vean afectados por conductas que puedan ser constitutivas de acoso laboral o sexual.

Ambas conductas de acoso, entendidas en los términos que establece la ley, son contrarias a la dignidad de la persona, por lo que resulta manifiestamente conveniente y necesario propiciar un ambiente laboral que evite el desarrollo de tales conductas y, además, establecer mecanismos que permitan realizar en forma expedita denuncias cuando tales conductas se produzcan. Para estos efectos, en el presente documento se define un protocolo destinado al tratamiento de denuncias de las conductas de acoso laboral y sexual, y se generan las directrices para la actuación de la Institución relativa a dicha materia.

I.-DEFINICIONES

1.- ACOSO SEXUAL: La ley N° 20.005, que “Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual”, define el **acoso sexual** como el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

De la definición expuesta se logran visualizar notas esenciales del concepto de acoso sexual. A saber:

- a) Se trata de un comportamiento sexual o de connotación sexual.
- b) Que es indeseado por el sujeto afectado.
- c) Una conducta desarrollada en el ámbito de la relación de trabajo.

No configuran acoso sexual laboral las conductas de carácter sexual o de implicancias sexuales indeseadas por el sujeto pasivo, aun cuando fueran ejecutadas por compañeros de trabajo, si se producen fuera del ámbito espacial en que el empleador organiza y dirige los factores productivos.

2.- ACOSO LABORAL:

Por otra parte, 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 empleo.

Ambas leyes mencionadas en los considerandos anteriores introdujeron modificaciones en el Estatuto Administrativo y de Funcionarios Municipales, en el sentido de establecer en forma expresa que los funcionarios se encuentran afectos a la prohibición de realizar conductas de acoso sexual y de acoso laboral.

Los expertos que han estudiado el hostigamiento en el trabajo han concluido que para que exista efectivamente una situación de acoso laboral se deben cumplir al menos tres situaciones:

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

2.1. TIPOS DE ACOSO LABORAL



En las organizaciones laborales se pueden dar conductas acosadoras de diferentes tipos: de un superior o jefatura; de parte de un colega de trabajo o de otra persona con un rango jerárquico inferior a la víctima.

- a) **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.
- b) **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.
- c) **El acoso de tipo ascendente**, la persona que realiza el acoso laboral ocupa un puesto de menos jerarquía al del afectado. Es poco frecuente pero puede darse cuando un trabajador pasa a tener como subordinados a los que antes fueron sus colegas de trabajo. También puede ocurrir cuando se incorpora una nueva persona a un cargo directivo y desconoce la organización preexistente o incorpora nuevos métodos de gestión que no son compartidos o aceptados por los subordinados.

Lo que no es acoso laboral:

Es importante tener presente que muchas situaciones ingratas en el trabajo no constituyen necesariamente acoso. Lo que diferencia al acoso laboral de otros problemas similares en el trabajo es la intención de causar daño, el focalizar la acción en una o varias personas, de forma repetida y por un periodo continuado de tiempo. En ausencia de estas características podemos hablar de factores de riesgo en la organización del trabajo pero no de acoso laboral.

Hechos aislados de violencia, por muy intensos que sean, no constituyen acoso laboral. Tampoco situaciones permanentes de estrés laboral ni agotamiento en el trabajo, malas condiciones laborales, de higiene o seguridad, ni una mala gestión del personal.

II.- PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

El Establecimiento debe realizar las siguientes **acciones de prevención** de conductas inapropiadas que se pueden convertir en acoso laboral y sexual:

- i. 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.
- ii. 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.
- iii. 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 mailing, entre otros.
- iv. Generar acciones de **capacitación** (charlas, talleres), en que se difundan las directrices y procedimientos relacionados al acoso laboral y sexual, con el fin de educar y desalentar este tipo de conductas.

III.- Protocolo para Denuncias por Acoso Laboral

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

5.- Recomendación y Denuncia a Jefe

Daem:

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

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

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.

IV.- 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.

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

Ante el encargado de convivencia o Director: Si el denunciado es el encargado de convivencia, 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:

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



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

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

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

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

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

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

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

5.- Recomendación al Jefe Daem

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

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

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

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

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

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

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

FUENTES

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



PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A ESTUDIANTE

I.- De la denuncia en casos de violencia o agresión escolar:

Los padres, madres y apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos docentes directivos que tomen conocimiento hechos o situaciones de maltrato, violencia física o psicológica efectuados por un adulto y que afecten a un estudiante de la comunidad educativa, deberán informar al Director; Inspector General, quien pondrá en conocimiento al Encargado de Convivencia Escolar u Orientadora, (en caso de ausencia de éste) al Profesor Jefe, respecto a los hechos ocurridos. Todo ello conforme al reglamento interno:

- a) El docente, asistente de la educación o funcionario que vea alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto a un estudiante dentro de la escuela, en su perímetro externo o en sus inmediaciones, deberá informar en forma inmediata, por escrito, al Director del establecimiento para efectuar las denuncias correspondientes.
- b) Los antecedentes decepcionados, de agresión de un adulto hacia un estudiante, tendrán un plazo de 2 días para efectuar las denuncias a las entidades competentes si la situación lo amerita.

II.- Del procedimiento en la atención en casos de violencia o agresión de adultos a Estudiante

: a) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar en forma inmediata de los hechos, de manera escrita, al Encargado de Convivencia Escolar, u Orientadora, quien comunicará en forma inmediata, la situación al Director del establecimiento. Con todo, este plazo, bajo ninguna circunstancia podrá ser superior a 12 horas, sin contar días festivos.

b) El Director solicitará a Encargado de Convivencia Escolar dar inicio de una investigación interna; la cual no excederá los 3 días hábiles, para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.

c) Los padres del estudiante, apoderado(a) o tutor(a) involucrados deberán ser informado del hecho en un plazo no mayor a 12 horas; vía citación al establecimiento y entrevista quedando constancia escrita de ello por medio de firma del apoderado o tutor quien toma conocimiento de los hechos.

d) En dicha investigación se aplicará íntegramente el capítulo VI y VII del reglamento de convivencia Escolar vigente, que señala el procedimiento a seguir. En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.

e) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito bajo firma. f) En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, aquella será de carácter reservado por el Encargado de Convivencia Escolar, La dupla Psicosocial y la Dirección del establecimiento. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar, si así se considere pertinente).

g) El Encargado de Convivencia Escolar, deberá citar de manera reservada a los involucrados o testigos de un hecho de violencia.

h) Para la aplicación de sanciones, el Coordinador de Convivencia Escolar, o quien investigó los hechos, deberá presentar a la Dirección del Colegio alternativas a seguir de acuerdo al reglamento interno y/o instrumento administrativo disponible para tal efecto.

i) Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga.

j) La Dirección del Colegio, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo a su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiese cometido algún acto de agresión contra un alumno o alumna.

k) En caso de agresión física comprobada, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal

K) En caso de que se realice una acusación infundada, el afectado o afectada, tendrá la facultad de perseguir acciones legales en forma particular exigiendo las disculpas pertinentes a la o las personas afectadas por las falsas acusaciones.

I. De la aplicación de sanciones



- a) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un estudiante de la comunidad escolar, ¿se podrá imponer la medida de cambio de apoderado?
- b) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y, en general de un funcionario del Colegio, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un estudiante de la comunidad escolar, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda
- c) Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

II. Monitoreo de los procedimientos acordados y sanciones.

- a) La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Encargado de Convivencia Escolar o de la dupla psicosocial y/o el docente que la Dirección designe.

b) ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

1. Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa se debe activar el protocolo. Todo miembro de la comunidad educativa que se encuentre en conocimiento de un hecho de esta connotación debe dar aviso a profesor jefe, inspectoría, equipo psicosocial, etc. 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.
2. En casos de lesiones, se activará Protocolo de Accidentes Escolares y se citará en forma inmediata a los padres y o apoderados para informar cabalmente lo ocurrido.
3. Se hará una contención emocional al estudiante o la estudiante que se ha visto involucrado en la situación, por parte de la Dupla Sicosocial.
4. El Director, o Inspector General o Equipo Directivo, (en caso de ausencia del primero,) deberá conversar con el Docente o adulto involucrado para conocer su versión de los hechos. 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.
5. Informar al Jefe Daem:
 - a) La denuncia será remitida al encargado de convivencia, quién consignará por escrito la denuncia, que deberá contener las circunstancias u hechos denunciados, por el denunciante, y funcionario denunciado. Esta denuncia se remitirá en oficio a JEFE DAEM quién llevará a cabo investigación sumaria.
 - b) La efectividad de los hechos denunciados, las eventuales responsabilidades funcionarias, serán determinadas por el correspondiente sumario administrativo.

6. Medidas cautelares aplicables:

Recibidas la denuncia, el encargado de convivencia sugerirá al Director que adopte las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, especialmente a favor del estudiante denunciante, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Las medidas serán también consultadas al Jefe UTP con el objeto de evitar un menoscabo en el proceso educativo del alumno. Estas medidas siempre se tomarán con el consentimiento de los involucrados, mientras no produzcan un menoscabo en el ejercicio del empleo. 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.

6.1.- Medidas cautelares aplicables con respecto a un adulto agresor.

- a) Recibe la denuncia el Encargado de Convivencia o (la Comisión de Convivencia Escolar) quienes acordarán en conjunto con el Director las medidas que se adoptan en función del resguardo en función de los involucrados, especialmente en favor del



Escuela Aurora de Chile – Talca
Educación Básica – 3 Oriente 21 y 21 ½ Sur S/N
Fono: 712234889 – www.escuelaauroradechile.cl
TALCA, REGIÓN DEL MAULE, CHILE.

estudiante o la estudiante que denuncia. Tales como: La separación de los espacios físicos de trabajo o redistribución del tiempo de jornada en consideración a la gravedad de los hechos investigados.

b) Estas medidas, entre otras, serán compartidas y consultadas con U. T. P., Evaluadora y Orientadora, con el fin de evitar el menoscabo o perjuicio en el proceso educativo del estudiante o la estudiante.

7. Implementación de medidas de apoyo al estudiante 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 estudiantes.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN ESTUDIANTE A OTRO ESTUDIANTE O AMBOS; TANTO DENTRO COMO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

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 estudiantes es una realidad que se debe afrontar; siendo la comunidad educativa en general, 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 estudiantes de la escuela; agresiones, sean mutuas o no, que afecten la integridad física o psicológica de un estudiante.

I.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Paso 1:

Identificación y comunicación de la situación de conflicto Responsable de activación de protocolo; cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia entre estudiantes, ya sea en sus formas de agresión física o psicológica u otra, tiene la obligación de poner en conocimiento de la situación al Director (a) o Inspector General en ausencia del primero; en forma inmediata. Se dejará registro de la situación, para luego poner en antecedente de lo sucedido a encargado (a) de Convivencia Escolar quién iniciará una investigación de los hechos.

Paso 2:

Actuaciones inmediatas Si del conflicto de los estudiantes resultaren con lesiones evidentes o manifestaren sentir algún malestar físico, se activará el protocolo de accidente escolar, en el sentido de informar inmediatamente al apoderado de la situación y acudir a la brevedad al Hospital Regional de Talca con seguro escolar, y así mismo se constatarán las lesiones producidas con ocasión del incidente detectado. El estudiante será acompañado, al centro asistencial de salud, por su apoderado y en caso de que no pueda llegar a tiempo, será acompañado por un adulto responsable, del establecimiento, hasta que llegue el apoderado del estudiante.

Paso 3:

Medidas de Urgencia: Informar inmediatamente a los apoderados o responsables legales de los estudiantes involucrados en la agresión, a través de llamado telefónico para su concurrencia al servicio de salud o al colegio, aportándoles datos sobre la situación y medidas adoptadas.

Paso 4:

Traspaso de información a otros profesionales Dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento de los hechos ocurridos, el director debe derivar el caso a Encargado de Convivencia Escolar. El Encargado de convivencia Escolar, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los estudiantes afectados y de sus familias, debe informar al equipo de gestión y docentes de los estudiantes implicados. Si lo estima oportuno, informará a otro personal del centro educativo y/o a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 5:

Recogida de información de diferentes fuentes

Duración 5 días hábiles Identificación y comunicación iles .

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el Encargado de Convivencia Escolar recabará la información necesaria al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación

. - Recopilación de documentación existente sobre estudiantes afectados (contexto educativo, social y familiar).

- Entrevista a los estudiantes involucrados, debiendo dejar constancia en un acta; la cual será firmada por los estudiantes.

- 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 o trimestral, dependiendo de la distribución del año escolar en el establecimiento. En caso de que exista intervención de redes de apoyo externas, el acompañamiento de la unidad educativa será supeditada a la duración de esta intervención.



Las redes externas de apoyo a estudiantes pueden ser entre otras: Oficina de Protección de Derechos (OPD), Programa de Reparación de SENAME, salud mental, CAPSI (Centro de atención psicológica de la Universidad Autónoma), etc. El responsable del acompañamiento en el establecimiento será el Encargado de Convivencia Escolar, junto a la Dupla Psicosocial.

Paso 6: Aplicación de correcciones, medidas formativas y disciplinarias

Una vez cumplida la etapa de recopilación de información correspondiente al paso N° 5, los profesionales del equipo de Convivencia Escolar, deben instar a los estudiantes a mantener una sana convivencia escolar, iniciando un proceso de mediación entre los estudiantes involucrados en la situación conflicto, dejando constancia escrita de su resultado. Asimismo, según el mérito de los antecedentes se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados, con el objeto de realizar acuerdos en pos de solucionar el conflicto.

Estas medidas formativas, instancias reparatorias y/o medidas disciplinarias serán aplicadas según lo establecido en Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, dentro de 2 días después de terminada la recogida de información del Paso N°5.

Se debe dejar constancia escrita de los acuerdos tomados, en conjunto con el estudiante y su apoderado.

Paso 7: Comunicación a las familias o responsables legales de los estudiantes

Una vez adoptadas las medidas señaladas en el paso N°6, en el plazo de 2 días, se informará sobre éstas a los apoderados de los estudiantes involucrados.

Información de medidas adoptadas de carácter organizativo y preventivo a nivel personal y grupal, se informará, previa citación a través de llamado telefónico.

Se deberá dejar constancia escrita de la notificación en cuaderno de Inspectoría General, dentro de 2 días después de terminada la recogida de información del paso n°5.

Paso 8: Apelación

La apelación debe ser presentada ante el Director dentro de los 3 días siguientes contadas desde la notificación de las medidas al apoderado y al estudiante.

Director resolverá en un plazo de 3 días.

Paso N°9: Seguimiento del caso por parte del Encargado de Convivencia Escolar y Equipo de Gestión de C.E. Dentro del semestre en curso.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS CASOS DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

Cuando hablamos de “acoso escolar” nos estamos refiriendo a situaciones en las que uno o más alumnos/as persiguen e intimidan a otro u otra —víctima— a través de insultos, rumores, vejaciones, aislamiento social, sobrenombres, agresiones físicas, amenazas y coacciones... pudiendo desarrollarse a lo largo de meses e incluso años, siendo sus consecuencias ciertamente devastadoras, sobre todo para la víctima, pero también para los espectadores y para el propio agresor o agresora.

Para referirse a estas situaciones de acoso, intimidación y victimización entre iguales, en la literatura especializada, medios de comunicación y en nuestro país en general se utiliza el término inglés “bullying”. Por lo tanto, nos referimos a lo mismo cuando hablamos de acoso escolar, maltrato entre iguales o “bullying”.

El primero en definir este fenómeno fue Dan Olweus, profesor de psicología de la Universidad de Bergen (Noruega 1998), para quien la victimización o “maltrato por abuso entre iguales”, es una conducta de persecución física y/o psicológica que realiza el alumno o alumna contra otro u otra, al que elige como víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a las víctimas en posiciones de las que difícilmente pueden salir por sus propios medios. La continuidad de estas “relaciones” provoca en las víctimas efectos claramente negativos: descenso en su autoestima, estados de ansiedad e incluso cuadros depresivos, lo que dificulta su integración en el medio escolar y el desarrollo normal de los aprendizajes.

No se puede calificar de acoso escolar o “bullying” situaciones en las que un alumno o alumna se relaciona con otro de forma amistosa o como juego. Tampoco cuando dos estudiantes a un mismo nivel discuten, tienen una disputa o se pelean.

Elementos presentes en el acoso escolar o “bullying”:

- Deseo inicial obsesivo y no inhibido de infligir daño, dirigido contra alguien indefenso.
- El deseo se materializa en una acción.
- Alguien resulta dañado/a. La intensidad y la gravedad del daño dependen de la vulnerabilidad de las personas.
 - El maltrato se dirige contra alguien menos poderoso/a, bien sea porque existe desigualdad física o psicológica entre víctimas y actores, o bien porque estos últimos actúan en grupo.
 - El maltrato carece de justificación.
- Tiene lugar de modo reiterado. Esta expectativa de repetición interminable por parte de la víctima es lo que le da su naturaleza opresiva y temible.
- Se produce con placer manifiesto.
- El agresor/a disfruta con la sumisión de la persona más débil.

Identificación del acoso escolar

El maltrato entre iguales es un problema que ocurre en el ámbito social en general. La intimidación de los agresores y agresoras ocurre en contextos sociales en los que docentes y familias, pocas veces están al tanto de su existencia y los demás niños/as no quieren involucrarse o simplemente no saben cómo ayudar.

En esta situación, una intervención efectiva debe involucrar a toda la comunidad escolar. El maltrato entre iguales es un problema serio que puede afectar dramáticamente la habilidad de los escolares a progresar académica y socialmente. Se requiere de un plan de intervención que involucre a alumnado, familia y docentes para asegurar que la totalidad del alumnado pueda aprender en un lugar seguro y sin miedo.

Formas de acoso escolar

El maltrato entre compañeros y compañeras puede aparecer de forma muy diversa. No solamente se manifiesta a través de golpizas o agresiones físicas, con frecuencia se presenta como un conjunto de intimidaciones de diferente índole que dejan al agredido/a sin respuesta.



Estas son algunas de esas conductas intimidatorias:

Maltrato verbal:

Son insultos, sobrenombres, hablar mal de alguien o difamar, sembrar rumores.

Intimidaciones psicológicas:

Se trata de amenazas para provocar miedo, lograr algún objeto o dinero y también para obligar a hacer cosas contra su voluntad, chantaje y burlas públicas, escritos en paredes o muros, notas, cartas, mensajes a móviles y correos electrónicos amenazantes.

Maltrato físico:

Directo: Golpizas, lesiones con diferentes objetos, agresiones en forma de patadas, Indirecto: Robo y destrozo de material escolar, ropa y otros objetos personales.

Aislamiento social:

Ignorar y no dirigir la palabra, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a amigos y amigas de la víctima para que no interactúen con la misma. Rechazo a sentarse a su lado en la sala.

Protocolo de actuación en caso de acoso escolar o bullying.

¿Qué hacer cuando un estudiante se siente víctima de acoso escolar (bullying), o la familia, el profesorado o algún compañero/a detecta una situación de este tipo?

- El primer paso será comunicar la situación de acoso en el colegio, ante:
 - ✓ Un asistente
 - ✓ Un profesor o profesora con el que pueda existir más confianza.
 - ✓ El Profesor Jefe
 - ✓ Dupla Psicosocial.
 - ✓ El Equipo Directivo.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que sepa sobre una situación de acoso escolar, deberá ponerlo en conocimiento del Encargado de Convivencia del colegio, ya sea por escrito o de forma verbal solicitando una entrevista; en un plazo no superior a 24 horas. Si decide hacerlo por escrito dispondrá de una pauta guía con los elementos mínimos a considerar.

¿Cómo actuar en la escuela ante una denuncia de acoso escolar o bullying?

A) Cuando la denuncia se ha realizado:

Fase primera:

El Encargado (a) de Convivencia deberá, en la Hoja de recogida de información:

1. Citar y recibir a la familia y al estudiante acosado/a; en un plazo no mayor a 48 horas y en entrevista individual para conocer el alcance del problema.
2. Citar y recibir a la familia y al estudiante acosador presunto/a, así como al resto de implicados en entrevista individual para conocer el alcance del problema; en un plazo no mayor a 72 horas.
3. Convocar 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 informaciones que pudiesen obrar en su poder.
- 4.- Convocar a personal asistentes de la educación y/o administrativo para consultar antecedentes y/o observaciones que pudieran haber realizado.
5. Informar a las familias; en forma inmediata, cuando existan evidencias claras; de supuestos hechos delictivos, que en su caso, se realizará denuncia a la Fiscalía u otro organismo. Del mismo modo, se informará a la víctima que puede realizar la denuncia en forma personal Cuando existe delito, hay personas que, por su responsabilidad social,



Escuela Aurora de Chile – Talca
Educación Básica – 3 Oriente 21 y 21 ½ Sur S/N
Fono: 712234889 – www.escuelaauroradechile.cl
TALCA, REGIÓN DEL MAULE, CHILE.

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 Civil.

Familia de la presunta víctima:

Será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto. Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia sobre la posibilidad, legalmente establecida, de denunciar los hechos, si estos fueran constitutivos de delito.

Familia del presunto agresor/a o agresores/as:

También será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su implicación para la solución del mismo.

Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia sobre las actuaciones legales que correspondan.

Antes de tomar cualquier medida, se contrastará la información procedente de varias fuentes: observación directa y vigilancia, profesorado, estudiantes, 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.

También puede haber informes procedentes de otros servicios externos a escuela



○ ***PROTOCOLO AGRESIÓN FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.***

Introducción

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

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

Definición:

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

I.- Activación del protocolo:

1.-PASO 1: Identificación y comunicación de la situación de conflicto Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato hacia un funcionario debe informarlo dentro de las 24 horas de conocido el hecho, por escrito al Encargado de Convivencia Escolar.

2.- PASO 2: Constatación de lesiones En caso de que la agresión hacia un funcionario del establecimiento produzca lesiones físicas, el afectado deberá concurrir Hospital Regional de Talca a constatar lesiones, además de asistir al centro de salud de su preferencia para efectos de recibir tratamiento correspondiente y de ser pertinente obtener licencia médica.

3.- PASO 3: Indagación de Información El encargado guiará proceso en base al Principio de Inocencia; buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los sujetos involucrados mientras dure esta fase del proceso. El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido. Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

4.- PASO 4: Obligación de Denuncia El Director del establecimiento deberá denunciar los hechos que revistan delito (agresiones físicas, amenazas) dentro de 48 horas siguientes a conocer de los hechos. La denuncia la realizará ante Fiscalía. Si el alumno denunciado es menor de 14 años, deberá también efectuarla ante el Tribunal de Familia correspondiente, indicando expresamente la individualización de sus padres y apoderados.

5.- PASO 5: Comunicación al Equipo de Gestión de C.E Se reunirá el equipo para analizar la situación de conflicto y establecer las medidas formativas y disciplinarias que corresponden aplicar en este caso, además de las orientaciones de especialistas para estrategias de mediación en la resolución de conflicto. (Entrevistas afectados, apoderado del agresor, visita domiciliaria, informes psicológicos, etc.).

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

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



○ **PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y MICROTRAFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO**

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

PASO 2. Realizar entrevistas de acogida inicial.

- Al profesor Jefe se canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema.
- De la entrevista, puede concluir que el caso no amerita realizar otras acciones o que son suficientes las orientaciones que entregó.
- En caso de ser necesario, referirá el caso al encargado de convivencia del Establecimiento, quién realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.
- El encargado de convivencia tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe.
- El encargado de convivencia realizará entrevista con el apoderado, acompañado con la dupla psicosocial.
- Posteriormente, elaboraran (encargado de convivencia y dupla psicosocial) un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores protectores con los que cuenta el estudiante.
- Finalmente informará al Profesor Jefe y al Director.

PASO 3. Constatado el consumo en el estudiante, el establecimiento exigirá a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado, o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE, 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 por el encargado 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

PASO 1.

- a) En caso de **consumo** dentro del establecimiento **detectado infraganti** (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), si es la primera vez, el establecimiento citará a su apoderado u adulto responsable para comprometerlos, junto al estudiante, a ingresar a programas pertinentes de SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externa. Si luego del procedimiento de indagación se verifica el consumo dentro del establecimiento, se aplicará al alumno la condicionalidad, salvo que adhiera voluntariamente a redes de apoyo externo como SENDA PREVIENE, lo que se considerará como atenuante y se aplicarán en ese caso, medidas disciplinarias de menor entidad. Si los hechos de consumo al interior del establecimiento se reiteran, se denunciará por escrito ante Ministerio Público. De toda situación sobre consumo de drogas al interior del establecimiento se dejará constancia en hoja de vida del alumno, bitácora de Inspectoría y del Encargado de Convivencia. Además, se solicitará intervención de dupla psicosocial para apoyo.
- b) En caso de **tráfico o micrográfico** dentro del establecimiento **detectado infraganti** (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), el establecimiento procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley 20.000 (artículo 13), denunciado en forma directa al Ministerio Público, adjuntando los antecedentes en que se funde la denuncia. No obstante, lo anterior se informará a la familia de los estudiantes involucrados.
- c) En caso de **consumo** en las **inmediaciones del establecimiento** detectado infraganti por parte de estudiante del establecimiento, la escuela, en entrevista formal pondrá en conocimiento de la familia de los involucrados sobre la situación, entregará información sobre centros de salud en los cuales puede solicitar ayuda.
- d) Si el estudiante se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en el colegio, deberá ser retirado por su apoderado, y ambos quedarán citados al día siguiente para analizar situación, y determinar procedimientos de ayuda.
- e) En caso de reiterarse la situación, el establecimiento instará a la familia, la consulta y tratamiento, en un centro de salud especializado, o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externo

PASO 2.

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

PASO 3.

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

PASO 4.

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

PASO 5.

- a) El Equipo de gestión de la convivencia escolar, conociendo del informe del emitido por el E.C. determinará las medidas formativas o disciplinarias aplicables al estudiante.
Si el estudiante junto a su familia, deciden acogerse a los programas de tratamiento o rehabilitación en su caso, del SENDA PREVIENE, se considerarán como circunstancias atenuantes para medidas disciplinarias aplicables al alumno.

PASO 6.

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



○ **PROTOCOLO DE 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.

I.- OBJETIVOS

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

II. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL:

1.- Responsabilidad de los Establecimientos

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

- **Detección y notificación** de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
- **Seguimiento** de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.
- **Orientación y apoyo** a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.

Los equipos de los establecimientos deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

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

3.1. Definición del Abuso Sexual:

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

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.

3.2. Tipos de Abuso Sexual:

A.- Abuso sexual propio:

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

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

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

C.- Violación:

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

D.- Estupro:

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

3.4. Consecuencias del Abuso Sexual Infantil:

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

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



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

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

B.- A mediano plazo

- Depresión enmascarada o manifiesta.
- Trastornos ansiosos.
- Trastornos de sueño: terrores nocturnos, insomnio.
- Trastornos alimenticios: anorexia, bulimia, obesidad.
- Distorsión 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.

C.- A largo plazo

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



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

4.- Señales de Alerta:

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

Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

4.1. Indicadores Físicos:

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

4.2. Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

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

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



5.- PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL

5.1. Para tener en cuenta:

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

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

a) Conversar con el niño/a:

1. 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.
2. Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento. c. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
3. 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.
4. Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa. f. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
5. No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
6. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
7. Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

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

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

d) **No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva.** Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se 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/a del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

e) **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.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.1. Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

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

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

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

- a) Se informa al encargado de convivencia, quien informa al Director/a.
- b) Encargado de convivencia en colaboración del equipo psicosocial del Establecimiento, entrevistan a los alumnos/as por separado, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo.
- c) Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
- d) Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles la situación.
- e) Equipo de gestión de la buena convivencia se reúne y analizan antecedentes del alumno/a y toman medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al reglamento de convivencia escolar.



MEDIDA DE PROTECCIÓN:

Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se podrá suspender al denunciado mientras se indagana 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.

- f) 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.
- g) Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y encargado de convivencia. Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.
- h) Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría y otra en la oficina de encargado de convivencia. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

5.4.3. Distinción por edades:

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.

6. Dónde Denunciar

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

- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

- **149: Fono Familia de Carabineros de Chile:** entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- **147: Fono niños de Carabineros de Chile:** atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- **800 730800: Servicio Nacional de Menores:** reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).



- **800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial:** reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- **632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial:** se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 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 aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del Abuso Sexual Infantil que desea implementar la Fundación Belén Educa se orienta a: evitar el abuso y detectarlo tempranamente.

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

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 que se realiza un trabajo preventivo anual y sistemático que busca desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los alumnos/as, apoderados y docentes.

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

Lo anterior se logra por medio del Programa de Orientación el cual se da bajo una secuencia lógica y articulada, donde se busca que el alumno desarrolle progresivamente, año a año, aprendizajes de mayor complejidad que contribuyan a la generación de 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 colegios 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.



Además de la formación preventiva permanente a alumnos, apoderados y docentes, en la Fundación Belén Educa se abordan situaciones de contingencia realizando intervenciones dirigidas a docentes y apoderados las cuales tienen como objetivo principal informar y aumentar el grado de conocimiento que poseen sobre el abuso sexual infantil e informar acerca de procedimientos de acción y sobre recursos de apoyo disponibles.

7. 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 ANEE (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.



○ **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA
INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL**

INTRODUCCIÓN:

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

I.- DEFINICIONES:

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

Tipos de Violencia Intrafamiliar:

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

1. **Maltrato físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.
2. **Maltrato Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio, amenaza agresión o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.
3. **Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos al niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

II.- ACTIVACIÓN PROTOCOLO

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

III.- INDAGACIÓN

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

- 1.- **Los profesionales del equipo psicosocial** evaluarán el caso y generará un reporte, 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 prevenir la 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 educacional y/o Encargado de 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 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.

3.1 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), explicándosele 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 Colegio **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 reunidos antecedentes que evidencian la vulneración de derechos o maltrato hacia el o la estudiante, se realizará la correspondiente denuncia al Tribunal de Familia de Talca, la que deberá realizar el Director.

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

- a) Toda vez que la denuncia de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno del Establecimiento haya sido realizada por un estudiante que señale ser la víctima del hecho, el Director realizará el procedimiento de denuncia ante Tribunal de Familia de Talca, conforme al informe evacuado por equipo psicosocial.
- b) 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, pudiendo solicitar información al Tribunal, mandatados por el Director (denunciante) a fin de coordinar y proporcionar el apoyo necesario para el alumno afectado.



○ **PROTOCOLO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES 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 o liceo, se deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los alumnos, cuando estas contingencias se presente.

Encargado de activar Protocolo: Encargado (a) Convivencia Escolar.

Descripción

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

1.- Sospecha de que el alumno(a) pueda estar cortándose (autoflagelación): Cualquier miembro de la comunidad educativa que sospeche de la situación informará, en forma inmediata, a Encargado de Convivencia Escolar; quien en conjunto con Psicólogo (a) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el estudiante (entrevista). Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al estudiante que el establecimiento educacional está **obligado** a informar al adulto responsable; en un plazo no superior a 24 horas, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo.

Por el contrario, si luego de la entrevista con el estudiante no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería a cargo de Psicóloga del establecimiento y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional. Se solicitará autorización escrita al apoderado del estudiante.

2.- Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): se realizará la derivación interna a Encargado de Convivencia Escolar, quien acompañado de psicóloga realizarán derivación externa; citando al apoderado en un plazo no mayor a 24 horas para informar de la situación. Una vez notificado el apoderado(a) se dejará registro bajo firma, que avale que fue informado(a) y se solicitará la atención correspondiente por parte de especialista en institución de salud correspondiente (psicólogo, psiquiatra, consultorio, Cefsam, etc.). Apoderado se compromete a gestionar atención en un plazo que no exceda los 3 días.

3.- Cortes con herida expuesta: Quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al estudiante, donde se encuentre ya sea, el inspector, asistente social o psicólogo, brindar primeros auxilios, dar aviso a ambulancia para ser trasladado al Hospital Regional (131), así como también a familiares correspondientes, en forma inmediata.

En caso de que los familiares no puedan acompañar al estudiante, un representante del establecimiento educacional se encargará de escoltarlo(a) a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.

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

De igual manera, se informará, al Tribunal de Familia sobre situación ocurrida para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad del estudiante.

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



I.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PASO 1: identificación y comunicación de la situación de conflicto

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de autoflagelación, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a Encargado de Convivencia Escolar; quién pondrá en conocimiento de la situación a Director (a) del establecimiento educacional.

PASO 2: Actuaciones inmediatas

Ante una sospecha de autoflagelación:

Entrevista al estudiante por parte de Encargado de Convivencia Escolar; en forma paralela o acompañado por Psicóloga del establecimiento (se pretende no reiterar en el relato).

Realizar tutoría, previa autorización del apoderado, Quien será citado al establecimiento educacional.

Ante evidencia de cortes, se citará al apoderado en un plazo no mayor a 24 horas para informarle de la situación y comprometer bajo firma la gestión de hora médica en centro asistencial; dado que la magnitud del hecho requiere intervención externa.

Ante cortes con herida expuesta, se brindarán los primeros auxilios por parte de TENS del establecimiento; solicitando ambulancia (133) para su traslado a Hospital Regional de Talca. Se activará protocolo de accidente escolar. De no requerir ambulancia el estudiante será acompañado por un adulto responsable del establecimiento hasta que llegue el apoderado al centro asistencial.

PASO 3: Medidas de urgencia

Informar inmediatamente a los apoderados o responsables legales del estudiante involucrado, para su concurrencia al servicio de salud.

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

El encargado de convivencia, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad del estudiante afectado y de sus familias, informará al equipo de Gestión para la Convivencia Escolar para en conjunto establecer un plan de acción en virtud a los hechos sucedidos; tanto en forma individual y/o a estudiantes o grupo de éstos con participación de testigos del hecho. Se aplicará un plan específico de intervención. Se solicitará apoyo de redes externas si el caso así lo amerita (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

PASO 5: Recogida de información de distintas fuentes

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

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

PASO 6: Aplicación de Correcciones, medidas formativas y disciplinarias.

Referidas a medidas formativas, instancias reparatorias según lo establecido en Reglamento Interno y de Convivencia escolar.

PASO 7: Comunicación a las familias o responsables legales de los estudiantes.

Información de medidas adoptadas de carácter organizativo y preventivo a nivel personal y grupal. Compromisos. Se deberá dejar constancia escrita de la notificación. Siempre resguardando la confidencialidad de las personas y los hechos suscitados.

PASO 9: Seguimiento del caso por parte del Encargado de Convivencia y Equipo de gestión de C.E.



○ **PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE MADRES EMBARAZADAS**

INTRODUCCIÓN

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

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

I.- FACILIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

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

A.- ALUMNA EN SITUACIÓN DE EMBARAZO

La alumna deberá informar al profesor jefe y él a Dirección del estado de embarazo a través de un Certificado emitido por ginecólogo, indicando la cantidad de semanas de embarazo.

- 1.- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.
- 2.-El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.
- 3.- Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan las alumnas en situación de embarazo o maternidad, deberán mantener respeto por su condición.
- 4- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- 5.- La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las **facilidades académicas** necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

Permisos y salidas: La estudiante embarazada tendrá autorización para concurrir a las actividades que demande el control prenatal y cuidado del embarazo. Todos los permisos deben estar visados por Inspectoría, la/el estudiante debe presentar certificado médico o carné de salud para retirarse.

La alumna tendrá autorización para asistir al baño cuantas veces lo requiera.

Cabe señalar que los alumnos varones que estén en situación de paternidad con personas que no pertenecen al establecimiento podrán solicitar permisos para controles prenatales y post natales, siempre con la debida exhibición de los certificados para controles médicos.

Calendario académico flexible: Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el RICE del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales



También se deben indicar cuales son las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para apoyar a las o los estudiantes (JUNJI e INTEGRA). En la página www.convivenciaescolar.cl del Ministerio de Educación, se encuentra mayor información respecto de los Protocolos de Retención.

6.- Los establecimientos educacionales deben acceder periódicamente al sistema que lleva para estos efectos la JUNAEB en la página web <http://roble.junaeb.cl/EncuestaIveProduc/servlet/encuestaembarazada1000> debiendo ingresar la información respecto de las alumnas adolescentes embarazadas y/o que son madres y que se encuentran matriculadas en su establecimiento.

7.- Criterios de Evaluación:

Las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones, sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran en su asistencia a clases; tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos.

8.- Criterio para la promoción:

Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres, o si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y postparto, se hará término anticipado de año escolar, o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento, estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los alumnos.

9.- Promoción con porcentaje de asistencia a clases inferior al 85%,

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

Derechos:

1.- La madre adolescente determinará el periodo de alimentación de su hijo o hija que no debe sobrepasar el máximo de una hora. Este periodo debe estar comunicado formalmente través de una carta a Dirección del colegio. El periodo para entregar la carta debe ser dentro de la semana de ingreso de la alumna. El apoderado firmará una carta de compromiso en la cual se detallará el apoyo que le brindará a su pupila con respecto a sus deberes académico. El apoderado debe notificar al establecimiento situaciones de cambio de domicilio o número telefónico.

Deberes:

Debe asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano del hijo(a).

- 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.



- b) Debe justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al profesor jefe.
- c) 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.
- d) La estudiante debe informar en el colegio con certificado del médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para realizar la práctica profesional.
- e) 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.
- f) En su calidad de adolescente embarazada, la estudiante debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.

La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar tu vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por tu salud y la del hijo o hija por nacer.



○ **PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO**

I.- DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN

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

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

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

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

III.- REQUISITOS PARA QUE EXISTA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

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

Debe existir una **Distinción, exclusión o restricción**: Constituye un acto de discriminación, pero sin connotación negativa.

1. **Carezca de justificación razonable.**
2. **Sujeto activo:** El acto discriminatorio puede provenir de un estudiante, funcionario o agente del estado.
3. **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:
4. Particularmente hay discriminación arbitraria cuando el acto se funde en motivos tales **como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad**

¿POR QUÉ ABORDAR LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA DESDE LA EDUCACIÓN?

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

PROTOCOLO

PASO 1: Identificación y comunicación

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de discriminación, deberá ponerlo en conocimiento del Encargado de Convivencia; por escrito y en un plazo no superior a 24 horas. Además, el protocolo se activará en caso de denuncias efectuadas por el o los afectados por actos discriminatorios.

En caso de agresión física, se deberá realizar constatación de lesiones (si corresponde) y el estudiante será conducido por el adulto responsable del establecimiento. Simultáneamente se informa al apoderado de la situación ocurrida para que se traslade al recinto de salud. Se debe denunciar en Fiscalía, si corresponde.



PASO 2: Evaluación Preliminar de la situación.

El Encargado Convivencia con equipo psicosocial, determinarán si existen indicios de discriminación, para lo cual recabaran antecedentes al respecto, entrevistando a los involucrados junto a sus apoderados, testigos u obteniendo cualquier otro antecedente con este fin. Dicho proceso no debe exceder a los 3 días luego de tener conocimiento del hecho.

PASO 3: Acciones remediales. (Resolución pacífica de conflictos).

Analizando la información recopilada, se propondrán estrategias para la resolución de conflictos, mediante técnicas de mediación, arbitraje o negociación, procurando que las partes adquieran compromisos para resolver el asunto.

Además, el equipo psicosocial junto el E.C. propondrán acciones para revocar el acto discriminatorio; así como medidas de prevención correspondientes.

PASO 4: Informe de recopilación de información. Encargado de convivencia

El E.C. emitirá informe en un plazo de 5 días 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.

PASO 5. Socialización del informe ante Equipo de gestión de convivencia

El informe emitido por el E.C. se entregará al equipo de gestión C. E., quienes evaluándolo decidirán las acciones para resolver el conflicto, medidas disciplinarias y/o formativas aplicables. Se velará para que el afectado reciba un efectivo acompañamiento.

PASO 6. Seguimiento caso

El E.C. velará por que se cumplan los planes de intervención u apoyo establecidos por el equipo de gestión de convivencia.



○ ***PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES***

Introducción

Debido a la alta cantidad de alumnos migrantes que se han matriculado en nuestra Escuela es que se elabora el siguiente Protocolo de acción y de actuación, para así poder responder a las necesidades educativas de nuestro alumnado, manteniendo un sello inclusivo a través de la perspectiva intercultural.

Tal y como viene establecido en la Constitución de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, publicada el 27 de septiembre de 1990, el Gobierno debe otorgar oportunidades educativas, tanto a los chilenos como a los extranjeros que residen en el país, para ingresar y permanecer en el sistema educacional en igualdad de condiciones, garantizando a todos los niños y niñas inmigrantes el ejercicio del derecho a la educación.

Así pues, es deber del Estado implementar los mecanismos correctos para la convalidación y validación de estudios que permitan la incorporación de estas personas al sistema educacional. Por otro lado, también es deber del Estado cuidar que los establecimientos educacionales no discriminen arbitrariamente a los alumnos extranjeros.

FUNDAMENTACIÓN

El Ministerio de Educación establece el siguiente procedimiento y criterios de admisión para los alumnos migrantes que residen en Chile:

1. Las autoridades educacionales y los establecimientos deberán otorgar todas las facilidades para que los alumnos inmigrantes puedan ingresar, a la brevedad, al sistema escolar.

2. Los estudiantes deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales, conforme lo dispone el proceso de validación contemplado en los artículos 7° y 8° del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995.

3. Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente al establecimiento una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.

4. Los Departamentos Provinciales de Educación deberán otorgar en forma expedita la autorización para 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.

5. 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.

6. 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.

7. Matriculado provisionalmente un/a estudiante migrante, el sostenedor del establecimiento educacional subvencionado tendrá derecho a la subvención correspondiente y para su pago deberá incluirlo en el boletín de asistencia a partir del momento en que se curse la matrícula provisoria.

8. Sin perjuicio de lo anterior, los estudiantes que cuenten con toda la documentación legalizada y deseen optar por el procedimiento de Convalidación de Estudios para acreditar estudios en el extranjero, deberán presentar los antecedentes correspondientes en la Unidad de Exámenes del Ministerio de Educación con lo cual el niño o niña queda en condiciones de obtener matrícula definitiva.

9. De acuerdo a lo establecido por el Decreto N°2272, se aprueba el reglamento que regula el reconocimiento de estudios a través de los procesos de certificación de estudios, tales como la convalidación, la validación y la examinación. También regula la correlación de estudios y la regularización de situaciones escolares pendientes.



OBJETIVOS

Fomentar la integración del estudiante 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.

LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO MIGRANTE.

Acogida del estudiante: evaluación inicial/entrevista con el tutor y la familia, fase informativa sobre funcionamiento del establecimiento, matrícula, adscripción al grupo-clase, seguimiento en aula, entre otros.

EVALUACIÓN INICIAL/ENTREVISTA CON EL TUTOR Y LA FAMILIA.

Cuando una familia migrante tiene que matricular a su hijo/a en un establecimiento acude al menos dos veces antes de que se inicie la escolarización:

- 1) Para ver si el establecimiento tiene cupo, solicitar información y documentación para la posible matrícula del estudiante.
- 2) Para entregar dicha documentación y proceder a la escolarización.

Durante la primera entrevista con la familia del niño/a migrante, la persona encargada de matrícula recoge la información general sobre la situación socio-familiar del niño/a. Para ello se le pregunta a la familia sobre sus antecedentes escolares, es decir, donde realizó los estudios anteriores y si repitió algún curso. De igual manera, se recogen los datos generales tanto de los padres como del estudiante. Se explicará detalladamente cada uno de los apartados que hay que rellenar en la ficha de matrícula y se insistirá en que deben cumplir con todos los documentos requeridos.

En cuanto a la situación familiar, se le consulta a la familia quién es el apoderado del estudiante y cuál es la composición familiar de éste (integrantes del núcleo familiar). Por otro lado, también se conversa sobre el tema religioso, es importante explicarles que en nuestros establecimientos se imparte el ramo de religión y que aquí es tratado el tema valórico más que una religión en concreto.

FASE INFORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

El mismo día en que los padres (o tutor) acuden a preguntar sobre la disponibilidad de plazas en la Escuela o Liceo, se les informará del funcionamiento de ésta en cuestiones como:

1. Horario del centro, horario escolar del alumno/a.
2. Lugares de entrada y salida del alumnado.
3. Material escolar necesario.
4. Normas de la escuela.
5. Servicio de funcionamiento del comedor escolar.
6. Procedimiento para comunicarse con las familias
7. Información sobre proceder ante inasistencias y formas de justificarlas.

MATRICULA.

Durante la primera entrevista se les informará a las familias inmigrantes de los documentos necesarios se deben presentar para formalizar la matrícula. Estos son los siguientes:

- Acta de nacimiento del alumno/a (No es imprescindible que esté legalizada).



- El documento del Ministerio de Educación que autorice la matrícula (autorización de matrícula provisoria).
- El documento que acredite la identidad del apoderado del alumno/a.

ADSCRIPCIÓN AL GRUPO-CLASE.

El nuevo estudiante será asignado a un curso concreto, generalmente al que le corresponda por su edad, con independencia de su competencia lingüística o curricular. No obstante, el establecimiento, a través del equipo de Orientación y considerando lo previsto para la acogida del nuevo estudiante deberá establecer a lo largo de los primeros días de su incorporación un seguimiento del proceso de adaptación para analizar el nivel curricular de cada alumno y la evolución de sus aprendizajes. Teniendo en cuenta esta información y la aportada por el estudiante sobre los estudios realizados en el país de procedencia, el establecimiento tras conversar con los padres o tutores legales podrá decidir la incorporación del estudiante un curso inferior al establecido por su edad y que sea más adecuado a su nivel curricular.

SEGUIMIENTO EN EL AULA.

Con el fin de favorecer la integración de estudiantes procedentes de sistemas educativos extranjeros dentro del aula, parece conveniente contemplar diversos aspectos:

- 1) Tratarlos con la más absoluta normalidad e igualdad haciéndoles partícipes de la responsabilidad existente en el curso.
- 2) Propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad (hacerles participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos que se pueden desenvolver mejor).
- 3) Favorecer un ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades procurando que hagan el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.
- 4) Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as propiciando aquellas actividades que fomenten el trabajo cooperativo y en las que se precisen intercambios verbales con sus compañeros.
- 5) Preparar actividades que atiendan la diversidad de todo el alumnado.
- 6) Prever actividades lo suficientemente flexibles y variadas para que puedan desarrollar sus diversas capacidades y diferentes niveles de competencia curricular.
- 7) Procurar que la ambientación de la clase sea acogedor y motivadora para el nuevo alumno/a.
- 8) Es importante que expliquemos al alumno/a las situaciones que puedan resultarles novedosas o no habituales en su cultura de procedencia: fiestas de la escuela o de la localidad, salidas, controles médicos, vacunaciones, etc.

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.

En lo que se refiere a la atención a las familias en los establecimientos, es de gran importancia el rol del/de la Asistente Social en cuanto a la intervención preventiva y asistencial en temas como el ausentismo escolar o el fracaso educativo, la integración de migrantes, la detección de malos tratos y abusos sexuales, la mejora del clima de convivencia o la atención ante el fenómeno de la violencia, puesto que estos profesionales cuentan con las herramientas suficientes de enfrentar dichas temáticas riesgo para los estudiantes migrantes.

FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PROFESORADO.

El escaso conocimiento de la sociedad chilena hacia el fenómeno migratorio, para abordar esta nueva realidad e implementar una educación intercultural, inevitablemente influye en los docentes, que igualmente carecen no sólo de información, sino también de herramientas didácticas para abordar la temática en el aula. En este sentido, es necesario que los profesores reciban formación y se vayan sensibilizando sobre este fenómeno y este nuevo enfoque educacional.



○

○ **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTE
TRANSGÉNERO**

INTRODUCCIÓN

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso, como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral. La realidad de los niños, niñas y estudiantes transgénero, emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales.

La Superintendencia de Educación, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales, y de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto de la Ley General de Educación N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de niños, niñas y estudiantes transgénero en el ámbito de educación.

OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos generales asegurando el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes transgénero en nuestro establecimiento, así como clarificar inclusión en todos sus sentidos.

DEFINICIONES

La diversidad sexual y de género es una realidad sociocultural que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales. Esta realidad nos insta a modificar lenguajes, actitudes y comportamientos para educar desde el respeto y generar una verdadera inclusión educacional, que valore la diversidad y fortalezca el pleno desarrollo de todas las personas. Se han asumido definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

SEXO: Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.

GÉNERO: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

ORIENTACIÓN SEXUAL: Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un sexo y/o género diferente al suyo, de su mismo sexo y/o género, o de más de un sexo y/o género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.

IDENTIDAD DE GÉNERO: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

EXPRESIONES DE GÉNERO: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.

LGBTI: Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex.

HETEROSEXUAL: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de sexo y/o género distinto al propio”



HOMOSEXUAL: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo sexo y/o género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente

LESBIANA: Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.

GAY: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.

BISEXUAL: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.

TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

INTERSEX: Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.

DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derecho que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación; los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño, como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- 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 arbitraria 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 afecte, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e) Derecho a recibir 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.

OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa, están obligados a respetar todos los derechos que resguarden a niñas, niños y estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo de la no discriminación.

De la misma manera, los sostenedores y directivos, deben tomar las medidas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso

discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

Para ello deben solicitar una entrevista o reunión con Director de la Escuela, quién tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles, que deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo medidas básicas de apoyo:

Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento educacional podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal.



En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niña, niña o estudiante.

Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice cambios de identidad en los términos establecidos por la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como

informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especiales de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que están viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.

Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién, comparte su identidad de género.



○ **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS**

I. **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.

I. **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.



II. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN:

La Política Nacional de Convivencia Escolar orienta a todos los establecimientos educacionales del país a conformar equipos para lograr un abordaje interdisciplinario de las relaciones interpersonales y las dinámicas asociadas a la convivencia

que se dan al interior de la comunidad educativa, incorporando dentro de las dimensiones de esta gestión las necesidades biopsicosociales y el desarrollo de potencialidades en sus estudiantes.

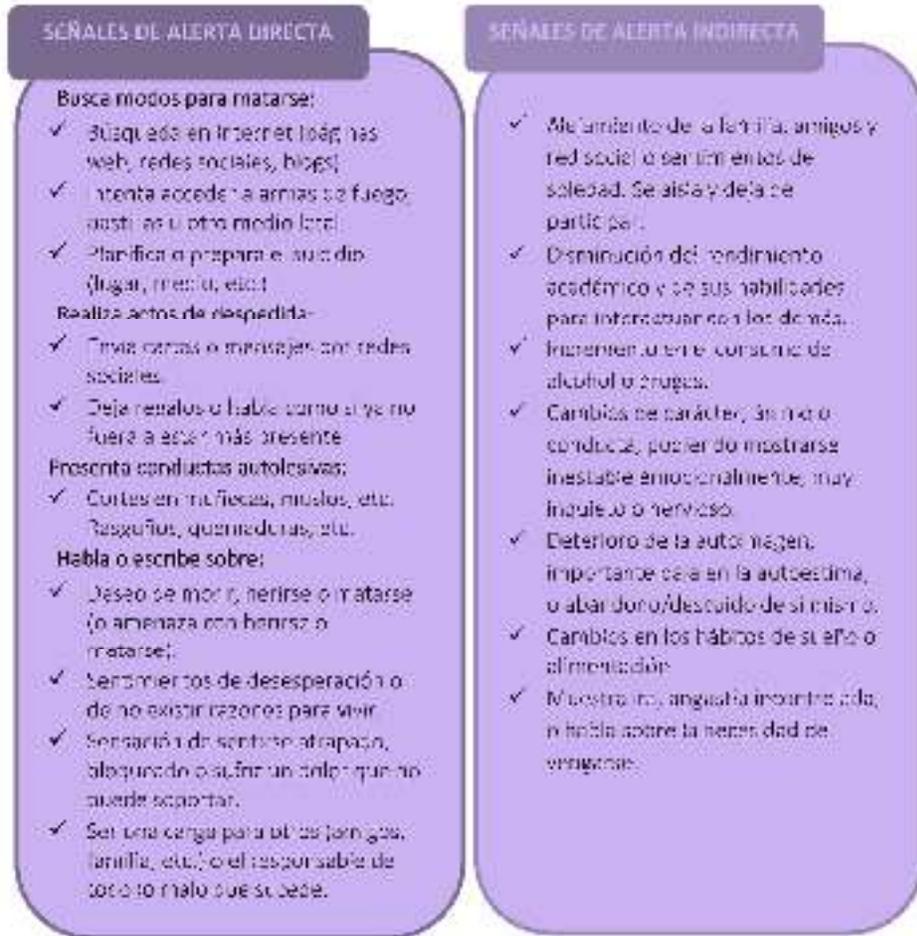
La responsabilidad de integrar y coordinar las acciones de promoción y prevención en salud es del Área de Convivencia Escolar y particularmente del Encargado de Convivencia

Acciones que implementara la escuela:

- ✓ Sistematizar en un registro de redes de apoyo con las cuales se coordinarán acciones de promoción y prevención de enfermedades de salud mental.
- ✓ Reforzar Mecanismos Protectores Psicosociales en estudiantes de 5º a 8º Básico de la escuela a través de la implementación del plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
- ✓ Generar espacios de conversación reflexiva con estudiantes que presenten riesgos y que hayan sido detectados en el área de convivencia escolar.
- ✓ Capacitar a los profesores, asistentes de la educación y apoderados en detección de conductas de riesgo y actuaciones inmediatas en señales de alerta, conductas autolesivas, intento de suicidio y suicidio consumado.
- ✓ Mantener actualizados los procedimientos y protocolos del establecimiento.

III. PROTOCOLO FRENTE A LA SEÑALES DE ALERTA

Existen señales *directas*, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o está preocupado u obsesionado con la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más *indirectos* en el comportamiento del estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas:



PASOS A SEGUIR FRENTE A LA PRESENCIA DE SEÑALES DE ALERTA

Cuando un miembro de la comunidad escolar ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:





PASO 1. Mostrar interés y apoyo (Inmediatamente)

- ✓ Buscar un espacio que permita conversar con 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...”*).

PASO 2. Hacer las preguntas correctas (2 días desde la detección)

- ✓ Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. **No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en alguien.**

PREGUNTAS GENERALES sobre el estado mental, la esperanza, el futuro, (el significado de) la vida. Ejemplos:

- ✓ ¿Cómo te encuentras en este momento?
- ✓ ¿Cómo ves el futuro? ¿Qué planes tienes para el futuro?
- ✓ ¿Piensas que la vida es demasiado complicada para ti?
- ✓ ¿Piensas que la vida no merece la pena?
- ✓ ¿Esperas que esto vaya a mejorar?

PREGUNTAS ESPECÍFICAS sobre pensamientos y planes suicidas¹.

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,

¹ Escala Columbia



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 un arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?

❗No olvidar

Esté alerta e indague si es necesario, a señales o 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.
- ✓ Explíquese de manera general que en el centro de salud le otorgarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.



- ✓ El facilitador comunitario que realice este primer abordaje, debe siempre informar al Director de establecimiento, con el fin de que avise a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
- ✓ El Director debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en que se atiende.
- ✓ Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través de contactos con el centro de atención primaria, o centro de atención si es posible.
- ✓ Apoye entregando a los padres y cuidadores una breve ficha de derivación al centro de atención primaria. Ver anexo “Ficha de Derivación”.
- ✓ **Es fundamental asegurarse que el estudiante se encuentre protegido y sin riesgo hasta que se consiga la ayuda.**
- ✓ En caso de que el estudiante después de esta conversación, **no se encuentre en condiciones de volver a clases** dada su inestabilidad emocional, contacte a sus padres para coordinar el retiro del estudiante y medidas de protección mientras se accede al apoyo profesional.
- ✓ En caso de riesgo inminente llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

PASO 4. Realizar seguimiento (Semestral)

- ✓ Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria.
- ✓ Una vez el estudiante esté de vuelta a clases esté atento a nuevas señales, a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- ✓ Siga las recomendaciones de apoyo que el centro de salud, a través de los apoderados o directamente le entregue.
- ✓ Pregunte directamente al estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.

□ No Olvidar

Resguardar la información entregada por el estudiante al momento de informar a la familia, dando cuenta sólo de las señales de alerta observados y la necesidad de atención por riesgo suicida, sin entregar información sensible para el estudiante o que este no quiera o tema compartir. Considere que, en algunas situaciones, el develar cierta información puede aumentar el riesgo de suicidalidad de la mano con un aumento de estrés (ej. estudiantes LGTBI, embarazo, etc.).

En base a las respuestas dadas a las preguntas específicas de riesgo suicida, el facilitador comunitario o quien realice la entrevista debe tomar la decisión de los pasos a seguir de acuerdo a la pauta PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA (Ver anexo N° 1)



IV. 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 **posvencción**, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o de la conducta suicida, facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida, e identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo, ya sea de suicidio o de problemas de salud mental.

Los adolescentes presentan alta vulnerabilidad ante el **efecto de contagio** del suicidio, el cual ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros; puede suceder que se genere el **efecto de imitación** bajo el cual se considere que el suicidio es un modelo imitable. Es un mito pensar que el riesgo de contagio o imitación ocurre exclusivamente entre los pares más cercanos de quien cometió suicidio. En la medida de que un adolescente perciba algún tipo de similitud con la persona fallecida, se puede dar la conducta suicida (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades).

Parte fundamental para que la escuela esté preparada es disponer de los **pasos a seguir**, que al menos incluyan una guía de comunicación para hablar con las personas involucradas en las distintas situaciones: padres, alumnos, personal del centro y medios de comunicación.

Para la elaboración de los pasos a seguir es necesario conformar un equipo al interior de la escuela integrado por los diferentes estamentos del establecimiento, tales como **el director, los profesores, orientadores escolares, asistentes de la educación, consejo escolar**, etc. Al mismo tiempo se debe identificar a quien de la escuela le corresponde coordinar la implementación de los pasos (**encargado de convivencia, 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

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 botanifa, etc.)

A continuación, se presentan los elementos fundamentales que debiesen ser incluidos en los pasos a seguir frente a diferentes situaciones relacionadas a la conducta suicida y que la escuela debe ejecutar. Todo ello deberá adaptarse al contexto y necesidades locales de cada colegio.

A continuación, se presentan los elementos fundamentales que debiesen ser incluidos en los pasos a seguir frente a diferentes situaciones relacionadas a la conducta suicida y que la escuela debe ejecutar. Todo ello deberá adaptarse al contexto y necesidades locales de cada colegio. Establecimiento educacional, así como también a la red de salud con la que haya establecido su coordinación.

***Cabe precisar que en caso de que el intento de suicidio se produzca dentro del establecimiento se debe activar inmediatamente el "PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN**



DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL” con derivación al Hospital Regional de Talca con Seguro de Accidente Escolar.

1. Pasos tras un intento suicida en un/una estudiante



PASO 1. Consultar al estudiante y sus padres (Inmediatamente)

- ✓ Manifiestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda. (1 día)
- ✓ Determinar la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes. (5 días)
- ✓ Es importante saber qué conocen al respecto los profesores y estudiantes, para transmitir a los padres y estudiante que ha realizado el intento, y así evitar o contrarrestar rumores.
- ✓ Preguntar a los padres y estudiante si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- ✓ Preguntar si la ayuda profesional está disponible para el estudiante.
- ✓ Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento del estudiante en el establecimiento educacional.
- ✓ Saber qué esperan los padres y el estudiante de la escuela, y afirmar claramente qué es posible en el contexto escolar y qué no.

PASO 2. Organizar reuniones con el equipo escolar (5 días hábiles)

- ✓ Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a toda la comunidad educativa y evitar rumores.
- ✓ Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

PASO 3. Organizar una charla en clase (opcional)

- ✓ Si lo permiten el estudiante y sus padres, hablar en clase sobre el incidente (si no lo permiten, dejar claro a los demás estudiantes dónde pueden conseguir apoyo y con quién pueden hablar si lo necesitan).
- ✓ Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- ✓ Se deberá dar información general sobre la conducta suicida.



PASO 4. Preparar la vuelta a clases (1 semana)

- ✓ Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del/la estudiante.
- ✓ La vuelta al colegio debe ser debatida y analizada con los padres, el encargado de convivencia, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que el estudiante necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

V. PROTOCOLO DE SUICIDIO CONSUMADO:

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se debe seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional.

Paso 1: Activación de los pasos

- ✓ **La Dirección** del establecimiento educacional debe coordinar la activación de los pasos de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al **mismo director, los profesores del estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.**

Paso 2: informarse de lo sucedido y contactar a los padres

- ✓ El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero **verificar los hechos** y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- ✓ La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada. Si aún no existe claridad de lo sucedido, el establecimiento educacional debe comunicar que está siendo evaluado y que será comunicado tan pronto como haya más información. Admitir que hay rumores (que a menudo son imprecisos), y recordar a los estudiantes que estos pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos.
- ✓ Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se designará a un miembro del personal del establecimiento educacional que tenga una mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos y explicarles que los estudiantes ya están hablando entre ellos sobre la muerte, y que se dispone de personal formado en la comunidad escolar que puede hablar con los estudiantes sobre el suicidio y sus causas, y con ello ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.
- ✓ A corto plazo, hay también que encargarse de los temas administrativos, por ejemplo, asegurar a la familia que no recibirá ninguna carta más del colegio (sobre el autobús escolar, pagos de colegiaturas, etc.).

Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

- ✓ Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad, los pasos a seguir y dónde puede encontrar más información.
- ✓ También es importante informar al personal sobre donde puede conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan (de acuerdo a paso 7 “Coordinación y acceso a la red de salud”).

Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

- ✓ Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, esto es un aspecto fundamental para la **posvención**, y en este sentido, favorecer el proceso de duelo y reducir los riesgos de conductas imitativas.



- ✓ Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones e identificar estrategias para manejarlas.
- ✓ Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- ✓ Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión del personal, los profesores deben preparar una charla en clase (ver anexo “cómo comunicar en clases”)
- ✓ Promover entre el personal que estén atentos para identificar los estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección “señales de alerta”).
- ✓ Tener en cuenta, especialmente, a los estudiantes más vulnerables como los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- ✓ Los **padres** de los estudiantes son figuras fundamentales a los que se debería enviar una carta informativa en la que se describa el incidente y tratar que sean conscientes de los posibles riesgos y las opciones de apoyo.

Paso 5: Informar a los medios de comunicación

- ✓ El suicidio de un estudiante puede generar que los medios de comunicación pongan mucha atención y énfasis en el hecho. Por lo que es importante que los establecimientos educacionales preparen un comunicado dirigido a los medios y designen a un portavoz de la institución.
- ✓ Se debe advertir a todo el personal del establecimiento educacional que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- ✓ Aconsejar a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- ✓ El portavoz debe ser consciente de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, así como la importancia de no dramatizar el hecho, no mencionar el método o el lugar del acto suicida, dar esperanza y derivar a líneas de ayuda.

Paso 6: funeral y conmemoración

- ✓ Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y personal: localización, hora, indicación de autorización para dejar libre a los estudiantes durante las horas de clase.
- ✓ Es conveniente trabajar con los profesionales del equipo de convivencia escolar para apoyar a los estudiantes en el funeral, al mismo tiempo que fomentar que los padres acompañen a sus hijos al mismo.
- ✓ Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre los estudiantes que puedan presentar riesgo.
- ✓ Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma.



- ✓ Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, estas tienen un efecto positivo y menos riesgos. por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una postal a los padres un año después del incidente.
- ✓ Las **redes sociales** como mensajes de texto, Facebook y twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en jóvenes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así identificar y vigilar la influencia de estos en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que los mensajes sean seguros, ofrecer apoyo a los estudiantes que se han visto muy afectados, e identificar y responder a los estudiantes que pudieran estar en riesgo.
- ✓ Es importante que los establecimientos establezcan mecanismos para establecer qué estudiantes pueden (o no pueden) comunicar sobre un incidente en las redes sociales.

Paso 7: seguimiento y evaluación

- ✓ El equipo de implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.



ANEXO N°. PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es “SÍ” a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es “NO” continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
¿Has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	En los últimos 3 meses	

Flujo de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador:

Si la respuesta fue Si a alguna de estas preguntas:	
Pregunta 1 y/o 2 Riesgo Medio	1) Informe al Director una vez finalizada la entrevista. 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 . 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. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante esa semana se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Pregunta 3, 4, 5 y/o 6 Riesgo Alto	1) Informe al Director 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres para que concurran lo antes posible a la escuela para ser informados de la situación, acompañar al estudiante y para que este reciba atención en salud mental en el mismo día . Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <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



PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASOS DE CYBERBULLYING

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

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

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

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

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

Glosario temático

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

AGRESOR: Quien realiza la agresión

REFORZADOR DEL AGRESOR: Quien estimula la agresión

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

VÍCTIMA: Quien padece el acoso

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

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

MANIPULACIÓN: Cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo las redes sociales, para 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.



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

- quiénes son sus agresores.

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

DETECCION DE CIBERBULLYING

Comportamiento e indicadores de posible implicación directa en Ciberbullying

Existen determinadas prácticas de riesgo y algunos indicios que pueden llevarnos a sospechar que hay una implicación, como víctima o agresor, en un caso de ciberbullying, entre ellos:

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



Comportamientos en una posible víctima

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

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

Comportamientos e indicadores en un posible agresor

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

PROTOCOLO DE CÓMO ACTUAR ANTE UNA SOSPECHA DE CIBERBULLYING

1. Uno de los grandes debates en torno a la actuación de los colegios respecto del ciberbullying está en considerarlo un problema escolar o no. A este respecto, los centros educativos deben aceptar que, independientemente de que los hechos ocurran fuera del ámbito escolar, como instituciones que tienen la obligación de promover el desarrollo de sus alumnos, deben actuar siempre y cuando tengan la sospecha o el conocimiento de que uno de los alumnos o alumnas del colegio puedan estar padeciendo una situación de ciberbullying.



Consecuentemente, cualquier miembro de la comunidad escolar (profesores, alumnos, familia, personal no docente) que tenga sospechas o que tenga conocimiento expreso de una situación de ciberbullying tiene la obligación de comunicarlo al equipo directivo del colegio.

2. Una vez que se haya verificado la posible situación de ciberbullying, el colegio deberá trabajar de forma inmediata y simultánea en tres líneas de actuación: Valoración, comunicación y acciones de protección.
3. Con la información recibida de sospecha de ciberbullying, el equipo de convivencia debe establecer un proceso de recogida y triangulación de información que sirva de fundamento para las acciones futuras si fueran necesarias.

Las personas involucradas en este proceso deben ser las personas supuestamente implicadas y sus familias, el Director, el equipo docente el orientador y el equipo de convivencia del colegio.

En todo momento se debe respetar la privacidad del alumno, evitando el alarmismo e intentando mantener la confidencialidad del asunto.

4. Con respecto al alumno agredido:

- Entrevista con el alumno afectado
- Entrevista con sus padres o apoderados
- Entrevista con posibles alumnos conocedores de la situación
- El colegio ofrecerá a la familia a través de expertos ya sea internos o externos, 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:

- Petición de disculpas en forma oral y/o escrita
- Amonestación por parte de dirección
- Vigilancia específica por parte del equipo docente
- Puesta en marcha de programas de modificación de conducta, desarrollo personal, etc.
- Firma de un compromiso del agresor comprometiéndose a participar en actividades que apunten a mejorar su conducta.
- Puesta en conocimiento a los padres o apoderados del alumno sobre su conducta
- Suspensión de clases
- Cancelación de matrícula

Serán consideradas como faltas gravísimas.



1. **Happy Slapping:** Grabar con el celular una agresión física para subirla a internet o compartirla mediante mensajería instantánea como WhatsApp.
2. **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.
3. **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.
4. **Cyberstalking:** Acosar, hostigar, intimidar o acechar a una persona o a un grupo de personas por medio del uso de la tecnología.

PROTOCOLO COMODATO 2024

Protocolo de acción frente a pérdida , deterioro o negación de devolver implementos , equipos tecnológicos o cualquier tipo de insumo material facilitado en comodato , atento a estudiantes como funcionarios.

1. Los estudiantes de Kínder, 8°básico y 4°medio , que se van de los establecimientos educacionales , deben reingresar 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 sgte:
 - 3.1 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.
 - 3.2 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.
 - 3.3 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 sgtes . antecedentes:
 - 4.1 Carta /oficio en que informe del deterioro/pérdida total robo /hurto del implemento bajo firma.
 - 4.2 En caso de deterioro o perdida total , acompañar informe del informático del Establecimiento , que avale la condición declarada (pérdida /deterioro).
 - 4.3 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 EE , 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.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD TRANSPORTES ESCOLARES

En este protocolo 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 2º de la Ley Nº 18.290, los que deben cumplir, además, con la normativa dictada por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones”* (artículo 2º de la Ley Nº 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.

Cuestiones Generales:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Los transportistas deben facilitar a los padres y apoderados toda la documentación de sus choferes de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 8º del la Ley Nº19.831, que crea el Registro Nacional de servicios de Transporte.



5. En mural de cada sala deberá estar registrado el Nombre, Rut, Dirección y placa patente, de quién transportará a los alumnos/as., además de la nómina correspondiente de los estudiantes que traslada.
6. 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.
7. 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.

8. Los transportistas deberán respetar los horarios de entrada y salida, establecidos por nuestro establecimiento.
9. Ingreso regular:

08:00 hrs. en la mañana y 16:00 hrs. salida en la tarde de los estudiantes. Apoderados solo pueden ingresar al hall de entrada.

10. 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 casa o 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).
11. 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 administrativo de la escuela.
12. El alumno/a, debe ser retirado por el transportista en la puerta de la escuela con su respectiva credencial y esperar que la educadora o asistente le entregue personalmente al estudiante.
13. Debe existir un trato respetuoso entre los transportistas y los funcionarios del establecimiento, manteniendo un trato cordial y buena comunicación.
14. 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.



15. El apoderado, debe avisar cualquier cambio al transportista y a la Educadora del retiro del alumno/a. o cambio de transporte escolar.
16. Por ningún motivo, el transportista podrá asumir responsabilidad como apoderado.
17. Cualquier anomalía que se observe por parte de los transportistas, se enviara comunicación informando la situación a los padres y apoderados.
18. 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:

- a. Informar a la educadora el nombre, rut, dirección, placa patente y teléfonos de contactos del transportista que traslada al alumno/a.
- b. Informar claramente al transportista el horario de entrada y salida de los alumnos/as de nuestro establecimiento.
- c. Informar al transportista y educadora al menos unas dos horas antes, de cualquier cambio en relación al servicio de transporte.
- d. El apoderado deberá esperar puntualmente en su domicilio al transporte para facilitar el traslado y evitar demoras innecesarias.
- e. 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.
- f. Es de exclusiva responsabilidad del apoderado, avisar a la educadora el cambio de servicio de transporte.
- g. Es responsabilidad del apoderado avisar al transportista y educadora cuando lo retire personalmente o envíe a otra persona.

Es de responsabilidad del transportista:

- a. 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



- b. Velar por la integridad física y seguridad de los alumnos/as transportados.
- c. Comunicar su número telefónico de contacto al apoderado y al Establecimiento.
- d. Cuando traslade a más de cinco niños/as hacerse acompañar de un asistente.
- e. 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.

- f. Retirar a los alumnos /as en la sala de clase, con credencial del estudiante.
- g. Entregar al alumno en su domicilio a un adulto responsable, velando que el alumno/a llegue sin problemas, resguardando siempre su integridad.
- h. Salir con los alumno/as del establecimiento en forma ordenada, agrupados sin correr por los pasillos.
- i. Una vez que la educadora entrega al alumno/a, es el transportista el responsable de la seguridad del estudiante.
- j. Informar a los padres y apoderados del cambio de chofer y ruta del recorrido, que puedan ocurrir en alguna oportunidad.
- k. 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.
- l. 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.



Escuela Aurora de Chile – Talca
Educación Básica – 3 Oriente 21 y 21 ½ Sur S/N
Fono: 712234889 – www.escuelaauroradechile.cl
TALCA, REGIÓN DEL MAULE, CHILE.



✓ **REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR
RICE, 2024 EDUCACIÓN PARVULARIA**



2.-FUNDAMENTACIÓN

El presente instrumento, ha sido diseñado con la finalidad de regular las relaciones de todos los estamentos de la Comunidad Educativa, regida por derechos y deberes; y definiendo de tal forma la organización y funcionamiento del establecimiento educativo.

La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa, el derecho a participar en el proceso educativo; así, los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión (Artículo 10, letra a) de Ley General de educación).

La ley General de educación consagra el derecho de los niños y niñas a no ser discriminados arbitrariamente, en consecuencia, prohíbe la discriminar arbitrariamente a los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar este principio en el Proyecto Educativo de la Escuela.

El sistema educativo chileno, se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en su Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE).

Normativa Internacional

a) Declaración Universal de los Derechos Humanos: reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandatando a los Estados parte a asegurar bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.

- c) **Convención Internacional de los Derechos del Niño:** es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.

Visión

Ser reconocidos como una institución que se mantiene a la vanguardia de los nuevos desafíos educativos, formando a personas respetuosas de la diversidad y medio ambiente, con una sólida formación académica y valórica, incorporando a la familia como principal protagonista en la formación integral de los educandos.

Misión

Brindar una educación de calidad promoviendo en los alumnos/as el desarrollo de competencias para la vida y la vivencia de valores universales como el respeto, la libertad, la justicia, la tolerancia y la honestidad, desde cada uno de los campos formativos para el logro de los objetivos de aprendizaje, en un ambiente de corresponsabilidad y trabajo en equipo, logrando alcanzar con éxito los procesos adaptativos a una sociedad.

Sellos Educativos

Estudiantes creativos y autónomos, que logren aprendizajes de Calidad, capaces de convivir en comunidad con valores definidos, respetando la diversidad y la familia en su formación.



3. PRINCIPIOS INSPIRADORES

Los principios que sustentan el actuar de las Educadoras de Párvulos, Asistentes y Auxiliares de Párvulos de la Escuela Aurora de Chile de Talca y que guiarán la planificación de las distintas actividades, serán los siguientes:

a) Dignidad del Ser Humano:

La dignidad humana es un atributo aplicable a toda persona, hombre o mujer, características o creencias. Dado las características etarias y el desarrollo progresivo de su autonomía, los niños y las niñas se encuentran más vulnerables.

b) Niños y Niñas sujetos a Derecho:

Los niños y las niñas son titulares de derecho, con intereses, necesidades y opiniones que deben ser respetadas y consideradas:

- **Interés superior del Niño.** Todas las actividades estarán orientadas al desarrollo integral de los niños y su bienestar.
- **Autonomía progresiva.** Irá aumentando según la evolución de sus facultades, se debe considerar la participación de toda la comunidad en la elaboración, implementación y modificaciones que se hagan año a año.
- **No discriminación arbitraria.** Ni de raza, género, religión, edad, nacionalidad y orientación. Todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.
- **Equidad de género.** Todos los niños y todas las niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos y tienen iguales derechos.
- **Participación.** Todos/as tienen derecho a expresar su opinión, ya que los niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Los adultos acompañarán y orientarán la toma de decisiones considerando los intereses y los deseos del niño.
- **Interculturalidad.** Incluir desde el folklore, cosmovisión, tradiciones e historia. Respetar las distintas tradiciones, historia familiar, cosmovisión, lengua de origen y distintas idiosincrasias de cada familia en la medida que estas no vulneren los derechos de toda la comunidad.



4.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

4.1 Del Ingreso a Niveles de Transición:

Para ingresar a Educación Parvularia: (Decreto Exento N.º 1126 de 2017)

- Primer Nivel Transición I (Pre-Kínder): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- Segundo Nivel de Transición II (Kínder): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

IMPORTANTE: El Decreto N° 1126 de 2017 deroga el Decreto N° 1718 y elimina la facultad del director(a) del establecimiento para extender la fecha hasta el 30 de junio.

4.2 De la Matrícula

Respetar y cumplir los requerimientos solicitados por la escuela para matricular:

De los estudiantes que postulan al establecimiento:

Para estos efectos, los estudiantes que postulan por primera vez al establecimiento, deben adherirse al sistema de admisión escolar de postulación online (SAE), otorgado por el Ministerio de Educación.

El Sistema de Admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan. www.sistemadeadmisionescolar.cl

Los procesos de admisión de niños y niñas deberán ser objetivos y transparentes, publicados en medios electrónicos, en folletos o murales públicos. En ningún caso se podrán implementar procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de los párvulos y sus familias, esto según lo dispuesto en el artículo 13º del DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370.

De los estudiantes antiguos:

- a) Confirmar la vacante para el año siguiente.
- b) Efectuar la matrícula de su hijo/a en la fecha y horario que disponga la escuela.
- c) Entregar y actualizar datos solicitados de los estudiantes y familia, al momento de la matrícula.
- d) Al momento de la matrícula el apoderado deberá completar ficha de inscripción, tomando conocimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE).
- e) Al momento de la matrícula, el apoderado deberá presentar: Certificado de Nacimiento, certificado control de vacunas al día; Control de niño/a sano/a e Informe de Evaluación del año anterior, en caso de haber realizado nivel anterior.

4.3 Del inicio del período académico

Para el año 2024 se realizará de acuerdo al calendario escolar regional



4.4 HORARIOS Y JORNADAS

El establecimiento, Escuela Aurora de Chile, funciona bajo la modalidad de Jornada Escolar Completa (JEC), cuyos horarios para el Nivel pre- básico son:

- 08:15 – 16:00 horas de lunes a jueves
- 08:15 – 12:30 horas el día viernes

4.5 Del Ingreso:

- Los alumnos de prebásica tendrán como horario de ingreso establecido, a las 8:15 horas.
- Será la asistente de la educación del nivel; y de turno, quien le reciba en el acceso principal de la escuela, para luego conducir a los estudiantes a sus respectivas salas; en las cuales, serán recibidos por la Educadora de Párvulo del nivel.
- El acceso al establecimiento será por el sector sur poniente.
- La inasistencia del niño o niña, deberá ser avisada y justificada a la brevedad posible.
- En caso de atraso a la jornada de clases; el párvulo deberá ser justificado ante Inspectoría.

4.6 De la salida:

El horario de salida de los estudiantes de educación prebásica será de lunes a jueves a las 15:45 horas y los días viernes a las 12:45 horas.

Los estudiantes serán despachados por las educadoras de párvulos; conjuntamente, con asistentes de párvulo del nivel, ya sea al apoderado; furgón escolar y/o persona debidamente identificada; mediante información escrita enunciada por el apoderado/a. (responsabilidad conjunta)

Si el estudiante no es retirado en el horario establecido, quedará en compañía de asistente de párvulo, durante 15 minutos; transcurrido ese tiempo se realizará llamada telefónica al apoderado para que efectúe su retiro. De hacer caso omiso al llamado telefónico y transcurrida una hora desde su salida; el estudiante quedará a cargo de Inspectoría, quien informará a carabineros de la situación.

Los niños y niñas pueden ser retirados sólo por sus apoderados o por otra persona autorizada y registrada, previo aviso.



5.- JORNADA DE ACTIVIDADES

El plan de estudio señala 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 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. Dentro de este horario quedan incluidos los tiempos destinados a trabajo educativo en sala o patio, hábitos higiénicos, períodos de alimentación y descanso.

5.1.- Períodos de Juego:

- 5.1.1 Los períodos de juego dirigido, se llevarán a efecto bajo la propuesta de juego de rincones, con orientación y participación de Asistente de la Educación Parvularia, con la supervisión de la Educadora de párvulos.
- 5.1.2 Los períodos de juego libre, se realizarán bajo el cuidado de Asistentes de Educación Parvularia, con la supervisión de la Educadora de párvulos, procurando el buen trato y relaciones positivas entre párvulos.
- 5.1.3 Los períodos de juego dirigidos y/o juego libre, serán flexibles cuando las condiciones e intereses de los niños y niñas lo ameriten; llevando a efecto en la sala de clases, patio exterior o patio cubierto.

5.2 Salidas pedagógicas

- 5.2.1 Previo a la salida, con al menos 10 días de anticipación, la Educadora de Párvulos responsable de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
- 5.2.2 Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de Pre Kínder a Kínder, si el trayecto es corto, se realizará a pie, sino se podrá utilizar un medio de transporte trasladando, este debe cumplir con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.
- 5.2.3 La contratación de los servicios de transporte debe realizarla dirección o el profesor o profesora, preocupándose que cumpla con todas las normas establecidas.
- 5.2.4 La Educadora de Párvulos a cargo, será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso a la escuela), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
- 5.2.5 La Educadora de Párvulos deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme oficial del establecimiento, buzo deportivo o vestimenta libre.



- 5.2.6 Los niños y niñas deberán salir acompañados por la Educadora responsable de la actividad, las Asistentes de la Educación (2) y por al menos 2 apoderados.
- 5.2.7 Debe darse a conocer a Inspectoría la hora de salida y retorno al establecimiento.
- 5.2.8 Ningún estudiante podrá salir, sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.
- 5.2.9 El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los niños y niñas que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas 10 días antes.
- 5.2.10 Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Nº 16.744 D.S. Nº 313.
- 5.2.11 En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:
- a) La Educadora responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los niños y niñas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
 - b) La educadora responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.

5.3 Período de Alimentación

5.3.1 Desayuno

Se otorgará el beneficio de desayuno JUNAEB a todos los niños y niñas matriculados en el nivel prebásico.

El horario de desayuno será a las 09:15 horas.

5.3.2 Almuerzo

Se otorgará el beneficio de desayuno JUNAEB a todos los estudiantes matriculados en el nivel prebásico.

El horario de almuerzo de día lunes a viernes será a las 12:15 horas.

5.3.3 Tercera Colación

Corresponderá este beneficio JUNAEB, para los estudiantes pertenecientes al programa Chile Solidario; el resto de los alumnos trae colación saludable desde sus hogares.



5.4 PERÍODOS DE HIGIENE PERSONAL

5.4.1 Lavado de dientes

El lavado de dientes será realizado como mínimo, durante un período del día, de acuerdo a los tiempos establecidos e intereses de los párvulos; procurando en todo momento su bienestar.

5.4.2 Control de esfínter

Regidos por la Normativa legal, informada en ordinario 2357 de la Superintendencia de Educación con respecto al control de esfínter de niños y niñas en establecimientos educacionales que imparten Educación Parvulario:

5.4.2.1 El establecimiento educacional NO CONDICIONARÁ el acceso o permanencia de aquellos párvulos que no controlan esfínter, a la fecha de ingreso al nivel de transición.

5.4.2.2 Los niños y niñas serán acompañados al baño luego de terminado el desayuno y posterior al término de cada actividad.

5.4.2.3 Si aún con los horarios dispuestos para ir al baño, se hace necesario un mayor uso de éste, los niños y niñas serán acompañados, previo aviso, por las asistentes y/o técnicos de Educación Parvularia.

5.4.2.4 Si un niño o niña que por alguna condición de salud específica y/o N.E.E. no controlase esfínteres, será la Técnico Paramédico quien realice las mudas correspondientes. Al presentarse situaciones de fuerza mayor, de ausentismo de encargada; se solicitará a su apoderado que apoye dicha labor.

5.4.2.5 Si por alguna eventualidad, algún niño o niña no controlase esfínteres; se llamará al apoderado para que cambie de ropa al estudiante.

5.4.2.6 Niños y niñas deberán asistir a la escuela en óptimas condiciones de higiene y limpieza, pelo corto los varones, tomado en moño o pinche las niñas; uñas cortas y limpias

6.0 PRESENTACIÓN PERSONAL

6.1 Vestuario

Usar uniforme según normativa interna:

Varones	Damas
Pantalón Gris Recto	Falda tableado o pantalón de color azul marino
Polera Institucional	Polera Institucional
Zapatos de color negro	Zapato negros
	Delantal
	Calcetas azul marino
Ambos podrán usar: chaqueta institucional, polerón, bufanda, gorro, guantes, todos de color azul.	

Ambos podrán usar: Chaqueta Institucional, Polerón, bufanda, gorro, guantes; todos de color azul marino.



6.1.1 Actividad Física:

El equipo de educación física consistirá en:

Polera blanca cuello polo y buzo de la escuela o pantalón corto azul marino.

7.- ÚTILES Y MATERIALES

El medio de comunicación oficial entre la escuela y el apoderado es la libreta de comunicaciones del alumno.

Se solicitará lista de útiles mínimos al inicio del año escolar; los cuales deben venir correctamente marcados con el nombre y apellido de cada niño o niña.

Los materiales solicitados no requieren de marca o material específico.

La escuela contará con stock de materiales que pondrá a libre uso de los párvulos.

8.- DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

Los planes y programas de estudio desarrollados en el nivel prebásico de la Escuela aurora de Chile; vigentes para los niveles NT3 corresponden a:

8.1 Bases Curriculares de Educación Parvularia

Currículo propuesto como marco orientador para la educación desde los primeros meses de vida, hasta el ingreso a la educación básica. Proporcionando así, un conjunto de fundamentos; objetivos de aprendizaje y orientaciones para el trabajo con niños y niñas.

8.2 Programas Pedagógicos para los Niveles de Transición

Facilitando la implementación de las bases curriculares y apoyando el trabajo pedagógico en el aula, aportando mayores niveles de especificidad a los objetivos de aprendizaje. Dichos programas se consideran instrumentos fundamentales para orientar el desarrollo de los Planes de Mejoramiento Educativo, en los niveles de transición, en el marco de la ley de Subvención Escolar Preferencial.

9. DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Roles, funciones y actividades de cada funcionario.

9.1 Roles y funciones Educadora de Párvulos en aula.

9.1.1 Mediar y propiciar relaciones afectivas entre niños y niñas de nivel parvulario.

9.1.2 Diseñar, implementar y evaluar periódicamente aprendizajes de niños y niñas de nivel parvulario.



9.1.3 Propiciar instancias de formación de valores, hábitos y actitudes, principalmente a través de la intervención de experiencias de la vida cotidiana.

9.1.4 Participar en actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad superior.

9.1.5 Velar por el cumplimiento de la jornada de trabajo diaria con los párvulos.

9.1.6 Contribuir al correcto funcionamiento de su nivel.

9.1.7 Participar activamente de actos educativos, culturales y cívicos previamente acordados, durante la organización del calendario escolar.

9.1.8 Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la dirección solicite.

9.1.9 Mantener comunicación permanente con padres y apoderados de sus párvulos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje y orientación de sus hijos.

9.1.10 Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente.

9.1.11 Participar de consejos técnico – pedagógicos, convivencia escolar y/o actividades de organización.

9.2 Roles y funciones de Asistente de Párvulos

9.2.1 Realizar labores complementarias a la labor educativa pertinentes a rol del funcionario.

9.2.2 Colaborar ampliamente en el trabajo con la educadora de párvulos.

9.2.3 Mantener un clima escolar propicio para los aprendizajes; estimulando y apoyando las actividades que la educadora realiza.

9.2.4 Promover el buen trato entre pares, durante las actividades de juego dirigido y juego libre con supervisión.

9.2.5 Proveer material necesario y acorde a los aprendizajes.

9.2.6 Velar por el bienestar físico y emocional de los estudiantes, acorde a sus etapas de desarrollo.

9.2.7 Ejecutar las tareas que la Educadora le encomiende, acorde al rol del funcionario.

9.2.8 Apoyar el trabajo en la sala de clases, en caso de ausencia de la educadora, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y UTP.

9.2.9 Preparar material y ambientación de la sala de actividades de acuerdo a la organización curricular.

9.2.10 Responsabilidad en la seguridad e integridad de los estudiantes; tanto dentro como fuera del aula de clases; así como en la salida de los estudiantes.

9.2.11 Colaborar en el manejo conductual de los niños y niñas; promoviendo una sana convivencia dentro del aula.



9.2.12 Mantener informada a la educadora de párvulos, de todo lo acontecido durante los periodos de juego y actividades variables, referida a los párvulos.

10. Deberes y Derechos de los Párvulos.

10.1. Respeto progresivo de acuerdos para velar por el buen trato entre pares, dentro y fuera de la sala de clases.

10.2 Respeto progresivo por horarios de trabajo grupal e individual, adecuando el comienzo y término de las actividades a su realidad.

10.3 Uso progresivo de un adecuado tono de la voz (alto, medio, bajo, según la actividad y el período en que se encuentre.

10.4 Dominio de espacios según las actividades que se encuentren realizando.

10.5 Cuidado y uso de material de la sala de clases, al abrir y cerrar puertas, ventanas, cajones y armarios, sillas, mesas, juguetes etc.

10.6 Cuidado y mantenimiento de espacios próximos: Sala de actividades y patio exterior, depositando papeles, envoltorios y restos en contenedores.

10.7 Integración en grupos de actividad variables y periodos de juego dirigido o libre.

10.8 Manifestar conductas de buen trato hacia sus pares, refiriéndose utilizando un lenguaje de respeto y sin intención de provocar daño.

10.9 Manifestar conductas adecuadas en lugares públicos y medio de transporte.

10.10 Proceder de forma cortés dando “gracias”, “o solicitando por favor”, siendo capaz de ceder frente a su grupo de pares y adultos.

11. DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

11.1 Principios básicos de convivencia y buen trato entre párvulos.

11.1.1 Aprender a comunicarse. La convivencia social requiere aprender a dialogar, expresarse, coincidir, discrepar y comprometerse.

11.1.2 Aprender a interactuar. Base de los modelos de interacción social.

11.1.3 Aprender a tomar decisiones, controlar impulsos y tolerar frustración.

11.1.4 Aprender a cuidar bienestar físico y psicológico de sí mismo y de sus pares.

11.1.5 Aprender a cuidar y respetar el entorno.

11.1.6 Aprender a no agredir, como base de todo modelo de convivencia social.



12.- Mediación de conflictos.

El enfoque principal la Escuela Aurora de Chile es validar las situaciones que afecten las relaciones interpersonales y el buen trato, como una oportunidad de aprendizaje formativo y participativo en las instancias de intervención y solución. El buen trato implica un conjunto de aprendizajes vinculados a habilidades sociales, competencias ciudadanas y la construcción colectiva de la paz social y la democracia.



Escuela Aurora de Chile – Talca
Educación Básica – 3 Oriente 21 y 21 ½ Sur S/N
Fono: 712234889 – www.escuelaauroradechile.cl
TALCA, REGIÓN DEL MAULE, CHILE.



✓ **PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR ESCUELA AURORA DE CHILE**

2024



INTRODUCCION

De acuerdo a un marco global de acción en pro de una cultura preventiva, se hace necesario desarrollar un Plan de seguridad y de emergencia efectivo; que permita un mayor resguardo de la comunidad escolar Aurora de Chile, disponiendo de criterios y acciones pertinentes, variables necesarias para lograr prevenir daños a la integridad física de todos los miembros de esta comunidad educativa.

El Plan se basa en la triada: Prevención- Seguridad- Ejecución(respuesta), pretendiendo una rápida y apropiada respuesta de la comunidad escolar frente a los siguientes eventos:

- Sismo, Terremoto.
- Siniestro de Incendio.
- Emanación de Gases tóxicos.
- Accidentes, emergencias escolares.

Para tales efectos, se implementarán las siguientes estrategias:

- Capacitación del personal docente.
- Formación de Comité de Emergencia.
- Capacitación de la Comité de Emergencia
- Ensayo de plan de emergencia.
- Evaluación y reestructuración constante de criterios de seguridad.

Reseña Histórica

La Escuela Aurora de Chile fue fundada hace 55 años, su creación surge de la necesidad de los habitantes del sector por contar con un centro educativo de calidad y cercano a sus domicilios, evitando así, que sus hijos se desplazaran a otros lugares de la ciudad.

La infraestructura de la Escuela en sus inicios era principalmente de material ligero. En mayo del año 2005, bajo el alero de un proyecto de mejoramiento de la infraestructura del Ministerio de Educación para el ingreso a la Jornada Escolar Completa, se hace entrega oficial del edificio que actualmente utiliza el establecimiento, el que cuenta con implementación moderna que mezcla la antigua infraestructura con edificación sólida y reforzada la que resistió sin mayores problemas el terremoto del 27 de febrero de 2010 hasta la actualidad.

Ubicación y Accesos

La Escuela Aurora se ubica en calle 3 Oriente S/N entre 21 y 21 ½ Sur. Tiene 2 puntos de acceso: Por calle 3 oriente entre 21 y 21 ½ Sur y otro por calle 21 Sur entre 3 y 4 Oriente. El ingreso se efectúa por calle 3 Oriente.

Entorno

La Escuela cuenta con redes de atención primaria cercanas como el Centro de Salud Familiar CESFAM La Florida, Carabineros y Bomberos como apoyo técnico para un evento crítico.



<p>Problemas de la vida cotidiana</p>	<p>Estadísticas de la Estadística</p>	<p>Estadísticas de la Estadística</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar sobre el Plan de Seguridad Escolar. • Conocer a los miembros involucrados sobre el sistema de seguridad que existen en la escuela. • Identificar los contenidos del Plan de Seguridad. • Participar en los contenidos de seguridad de la "Semana de la Seguridad Escolar".
<p>Construcción de la vida cotidiana</p>	<p>Estadísticas</p>	<p>Presencia de estadísticas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el Plan de Seguridad Escolar. • Interpretar a los miembros involucrados sobre el sistema de seguridad que existen en la escuela. • Identificar una acción preventiva en una situación de riesgo. • Participar en las actividades de promoción de la "Semana de la Seguridad Escolar". • Interpretar, explicar las estadísticas de curso, la construcción de las estadísticas con sus partes, partes y explicar sobre la presencia de estadísticas y acciones de seguridad.
<p>Problemas de la vida cotidiana</p>	<p>Estadísticas de la Estadística</p>	<p>Estadísticas de la Estadística</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar los contenidos de seguridad que existen en la escuela. • Identificar los miembros involucrados en la escuela. • Interpretar los contenidos de seguridad de la "Semana de la Seguridad Escolar". • Participar en las actividades de promoción de la "Semana de la Seguridad Escolar".
<p>Problemas de la vida cotidiana</p>	<p>Estadísticas de la Estadística</p>	<p>Estadísticas de la Estadística</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar los contenidos de seguridad que existen en la escuela. • Identificar los miembros involucrados en la escuela. • Interpretar los contenidos de seguridad de la "Semana de la Seguridad Escolar". • Participar en las actividades de promoción de la "Semana de la Seguridad Escolar".
<p>Problemas de la vida cotidiana</p>	<p>Estadísticas de la Estadística</p>	<p>Estadísticas de la Estadística</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar los contenidos de seguridad que existen en la escuela. • Identificar los miembros involucrados en la escuela. • Interpretar los contenidos de seguridad de la "Semana de la Seguridad Escolar". • Participar en las actividades de promoción de la "Semana de la Seguridad Escolar".



VI.- PLAN DE SEGURIDAD

Objetivo:

- Generar en la comunidad educativa, una actitud y cultura de autoprotección y cuidado, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a una virtual emergencia.
- Conocer los riesgos y recursos del establecimiento, y definir un modelo de normas de protección, que permita saber cómo actuar frente a diferentes situaciones que ponga en peligro la seguridad de la comunidad educativa.
- Trascender el modelo de seguridad el Plan de la escuela AURORA DE CHILE; que permite tener una internalización del sentido de protección, transferible a cualquier lugar en que se encuentren cualquiera de nuestros integrantes de la comunidad educativa.

Objetivos Específicos:

1. Identificación clara y de fácil comprensión, del plan de seguridad, para toda la comunidad escolar, con el fin de lograr un adecuado desarrollo de acciones adecuados para la prevención y atención de cualquier tipo de emergencias que ocurran en el establecimiento.
2. Identificar todos los procedimientos necesarios para lograr una respuesta eficaz frente a una emergencia.
3. Determinación de los criterios adecuados de todos los procedimientos a seguir frente a una emergencia.
4. Definición de los elementos básicos a considerar en un Plan de respuesta ante situaciones de emergencia o desastre.
5. Transmisión y conocimiento a todos los integrantes de la comunidad escolar del Plan de seguridad
6. Conocimiento de funciones y responsabilidades en la ejecución y respuesta ante situación de emergencia o desastre tanto de docentes, para docentes, administrativos y alumnos(as)



CARTA GANTT ESCUELA AURORA DE CHILE														
ACTIVIDADES	ENE	FEBR	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
REVISIÓN PISE			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENCARGADO DE PISE	
ACTUALIZACIÓN PISE												X	ENCARGADO DE PISE	
CAPACITACIÓN PLAN DE EMERGENCIA			X										ENCARGADO DE PISE	
CAPACITACIÓN ENTRENAMIENTO					X								ENCARGADO DE PISE	
ESPACIACIÓN RED FAMILIAR							X						ENCARGADO DE PISE	
ESPACIACIÓN A FUNCIONARIOS			TRABAJO DE GRUPO		REP			REUNIONES AJUSTADAS					ENCARGADO DE PISE	
SIMULACRO				X SISMO		X SISMO		X SISMO		X SISMO			ENCARGADO DE PISE	
REUNIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR				X				X				X	ENCARGADO DE PISE	

PLAN DE SEGURIDAD EN CASO DE TERREMOTO Y SISMOS



Alarma: En caso de que algo va a suceder de forma inminente o que ya está ocurriendo, la ejecución de respuesta inmediata, la forma de avisar será toque de timbre, campana o megáfono.

- ❖ Los docentes deberán explicar a los estudiantes la importancia de mantenerse en la zona de seguridad de la sala, mantener la calma, en lo posible bajo de la mesa y lejos de las ventanas.
- ❖ Durante las prácticas de evacuación, los estudiantes deberán mantenerse en silencio. Se debe caminar con paso rápido y seguro, sin correr y dirigirse a la zona de seguridad que se ha asignado.
- ❖ Una vez producida la evacuación; por ningún motivo, las personas deberán retroceder.
- ❖ Cuando se produzca la situación de emergencia y se ordene la evacuación a través del toque de alarma (campana), el estudiante deberá esperar el término del sismo, de la forma antes señalada y dirigirse hasta la zona de seguridad, permaneciendo allí mientras se verifica que cada curso haya efectuado la evacuación. El profesor a cargo del curso deberá pasar lista con el libro de clases corroborando la evacuación completa de los estudiantes.

El procedimiento se encuentra determinado y definido por criterios de seguridad según el lugar físico en que se encuentre la persona al momento de la emergencia.

En Sala:

- No evacuar durante el sismo.
- Mantener a los alumnos en zona de seguridad determinada previamente y en la mayor tranquilidad posible.
- Mantener pasillos y sillas libres de mochilas o bolsos.
- Los alumnos deben evacuar, caminado sin correr a sus respectivas zonas de seguridad, una vez que el movimiento lo permita.

En Pasillos:

- Mantener su posición
- Una vez que termine el movimiento, identificar y caminar hacia las zonas de seguridad.

En Patio:

- Ubicar y caminar hacia las zonas de seguridad y esperar que termine el movimiento

En Oficinas:

- Mantener las salidas libres de obstáculos
- No evacuar durante el sismo.
- Una vez que termine el movimiento evacuar hacia las zonas de seguridad.



ROLES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO:

Cada integrante de la unidad educativa debe concurrir y participar en la superación de las situaciones de emergencia.

Personal de Inspectoría:

- Activar la alarma para evacuar.
- Despachar a los alumnos a respectivos domicilios. (si la situación lo amerita)

Docentes:

- Movilizar y dirigir a los alumnos y funcionarios a las zonas de seguridad.
- Activar la alarma para evacuar si la situación lo requiere.

UTP y/o administrativos:

- Evaluar el traslado o llamado a la asistencia pública.
- Proporcionar primeros auxilios. (histeria, golpes, caídas, desmayos, otros)

Oswaldo Rojas Salgado – Luis Bravo Retamal:

- Evaluar si la situación amerita, por seguridad, que los alumnos se retiren a sus casas.

Profesores jefes:

- Mantener a los alumnos en zona de seguridad.
- Activar la alarma para evacuar si la situación lo requiere.
- Mantener la calma de alumnos(as)

Despacho de alumnos:

- Los auxiliares serán los encargados de controlar el ingreso de apoderados por la puerta principal para que retiren a los alumnos (3 oriente).
- Se hará ingresar por grupos para mantener la tranquilidad y el orden.

Corte de suministros:

- Los auxiliares serán los encargados, según su pabellón de turno, el corte de suministros tales como luz, agua y gas.

Evaluación Procedimiento:



- Director y Comité de seguridad escolar.

PLAN DE SEGURIDAD EN CASO DE ACCIDENTES, EMERGENCIAS ESCOLARES:

El procedimiento deberá ejecutarse de forma rápida y pertinente.

Cada integrante de la unidad educativa debe concurrir y participar en la superación de las situaciones de emergencia.

ROLES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO:

Personal de Inspectoría:

- Identificar y evaluar la magnitud del accidente y/o emergencia
- Remitir a redes de salud si la situación lo amerita.
- Comunicar a la entidad pertinente, bomberos, ambulancias, carabineros.
- Informar a padres y/o apoderados de la situación.

Docentes:

- Difundir criterios de autocuidado, en la comunidad escolar.
- Determinar y evaluar emergencia y/o accidentes escolares.
- Comunicar y remitir a Inspectoría del accidente o emergencia.
- Dar los primeros auxilios (se gestionará capacitación pertinente)

UTP y/o administrativos:

- Evaluar el traslado o llamado a la asistencia pública.
- Comunicar a entidad pertinente; bomberos, carabineros, ambulancia.
- Proporcionar primeros auxilios. (histeria, golpes, caídas, desmayos, otros)

Evaluación Procedimiento:

Director y Comité de seguridad escolar.

RECURSOS DISPONIBLES:

- Señalización de vías de evacuación, demarcación y plano de Zona de seguridad claro y visible.
- Alarma; campana.
- Megáfono.
- Botiquín.
- Extintores vigentes.
- Docentes Informados.

RECURSOS FALTANTES:

- Radio a pilas
- Camilla móvil
- Botiquín de primeros auxilios



RECOMENDACIONES

EN CASO DE SISMO:

- Por ningún motivo caminar descalzos, en el establecimiento ya que puede haber objetos cortantes en el suelo.
- Los estudiantes y funcionarios deben estar preparados para réplicas que puedan ocurrir después de un sismo.
- Mantenerse fuera de los edificios dañados en caso de sismos. Usar el teléfono sólo para emergencias.
- Mantenerse informado a través de la radio y la televisión para obtener información sobre la emergencia y posibles instrucciones de la autoridad a cargo.
- En caso de derrames líquidos inflamables los Bomberos limpiarán los líquidos inflamables.
- En caso de alarma o alerta, se efectuará una revisión de la electricidad, gas y teléfono tomando las precauciones indicadas en inspección de servicios básicos.

EN CASO DE INCENDIO.

- En caso de incendios en el establecimiento o en lugares aledaños se dará aviso inmediatamente a bomberos y al comité de seguridad. Los funcionarios especializados usarán los extintores y mangueras de la red húmeda que posee el establecimiento.
- Si el siniestro fuera en el establecimiento se evacuará inmediatamente, a los estudiantes y funcionarios, a las zonas de seguridad respectivas, incluso fuera del colegio si fuera necesario.

Forma de proceder:

- Se avisará a la familia de los estudiantes de pre - básica y básica para que sean retirados por los apoderados o transportistas escolares.
- Ante humos aledaños que no permitan el normal desplazamiento o sean de carácter tóxico, se procederá de la misma forma anterior.

En caso de ser un incendio dentro del establecimiento las normas serán:



- No abrir las ventanas
- No abrir las puertas sin comprobar primero que no estén calientes, ya que si es así lo más probable es que las llamas estén por fuera.
- Desplazarse gateando, así se ingiere menos humo.
- Proteja nariz y boca con un paño, ojalá mojado.
- En caso de quedar aislado acercarse a una ventana para ser divisado.

Si el humo y el fuego hubiesen invadido los pasillos y fuese imposible salir, se removerán las cortinas y otros materiales combustibles de las ventanas.

En caso de estar atrapado, los estudiantes o funcionarios alertarán su presencia a través de un teléfono o un paño llamativo en la ventana. Nunca se debe volver a entrar en un edificio en llamas.

EN CASO DE AMENAZA DE FUGA DE GAS.

- Conocer el olor característico del gas.
- Cierre de inmediato la válvula del gas.
- No accione interruptores eléctricos, ni encienda fósforos.
- Avise a la brigada de seguridad para que este se comunique con los jefes de seguridad.
- Si la emergencia persiste aplique el plan de evacuación.
- Evite que se enciendan vehículos en el lugar de estacionamiento.

EN CASO DE TEMPORALES DE VIENTO.

- Si existe amenaza de temporal el director con la coordinadora y jefes de seguridad, deberán evaluar la situación informándose a través de las vías que correspondan para tomar decisiones.
- En caso de ser de alto riesgo, se darán las instrucciones sobre el proceder a cada brigada de seguridad para replicar en sus salas correspondientes a sus pasillos.
- Todas las salas que se encuentren en el sector de donde viene el viento deberán correr todas las mesas de las ventanas para protegerse de una posible quebrazón de vidrios.
- En caso de continuar el temporal la dirección evaluará la continuidad de clases según las órdenes emanadas desde la Secretaria Ministerial vía DAEM.

EN CASO DE ACCIDENTES DE LOS ALUMNOS.



Existen tres tipos de accidentes que pueden tener los alumnos durante la jornada escolar, todos los cuales son evaluados por Inspectoría.

1.- Accidente leve sin llamado a Apoderado:

Es el accidente que requiere atención de Inspectoría y brigada de primeros auxilios, pero que obviamente es de carácter leve, pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del estudiante. Normalmente se supera con unos minutos de descanso, con un pequeño masaje.

2.- Accidente leve con llamado a Apoderado.

Es el accidente que requiere atención y que, a pesar de ser menor, pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del alumno, se considera adecuado que el reposo o recuperación lo haga en casa y al cuidado de su apoderado o un familiar responsable. La Inspectoría llama al apoderado para que retire al alumno. El alumno esperará en la enfermería o en el hall central.

3.- Accidente Grave con llamado a Apoderado y traslado a centro Asistencial o llamado de ambulancia.

Es el accidente que requiere atención inmediata de un centro asistencial.

_Las personas (profesores o alumnas) que se encuentran cerca del accidentado al momento del accidente deben llamar de inmediato al inspector, quien tomará las medidas para su primera atención.

_En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar por un rato.

_En caso de ser una caída grave, deberá ser recogido directamente por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados. Durante la espera debe ser cubierto con una frazada y no debe utilizarse almohada. Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla a la enfermería del colegio.

_En Inspectoría se informará de los datos esenciales del accidente (hora, lugar, causa, síntomas), aplicará atención primaria y llamará a su apoderado para informarle la situación. El inspector, vía telefónica, informará al apoderado del traslado del alumno(a) a un centro asistencial y solicitará la concurrencia de este a dicho centro.

_El Inspector, en caso de accidente grave, completará el Formulario de Accidente Escolar, el cual será entregado al servicio de atención que corresponda.

Se entregará en quintuplicado al servicio estatal y en original a los otros servicios o personas. El colegio siempre guardará una copia.

Cuando el accidente es grave, el centro asistencial envía ambulancias sin costo para el usuario, no obstante, el apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad de esos servicios.



- **II.- INSTRUMENTOS NORMATIVOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO:**
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005.
 - Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.
 - Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.
 - Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2002, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
 - Ley N° 19.410. Modifica la Ley N° 19.070, sobre estatuto de profesionales de la educación, el Decreto con Fuerza de Ley N° 5, de 1993, del Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales, y otorga beneficios que señala.
 - Ley N° 20.845 de Inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.
 - Ley N° 19.464. Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica.
 - Ley N° 19.532. Crea el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y dicta normas para su aplicación.
 - Ley N° 19.979. Modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
 - Ley N° 20.201. Modifica el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998, Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales y otros cuerpos legales.
 - Ley N° 20.536. Sobre violencia escolar.
 - Decreto N° 24, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta Consejos Escolares.
 - Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta inciso tercero del artículo 2º de la Ley N° 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 3º y 4º 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 1º y 2º año de enseñanza media, ambas modalidades.



- Decreto Exento N° 511, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
Decreto Exento N° 2.169, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba normas de evaluación y promoción para la educación de adultos.

III.- DEMÁS NORMATIVA EDUCACIONAL

- Ley N° 20.422. Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley N° 20.501. Calidad y Equidad de la Educación.
- Ley N° 20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización.
- Ley N° 20594. Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
- Ley N° 21128. Aula Segura.
- Decreto N°52, de 2020, Superintendencia de educación, sobre modificaciones introducidas por la ley N°21.128, Aula segura.
- Decreto N° 40, de 1996, Ministerio de Educación. Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para la educación básica y fija normas generales para su aplicación.
- Decreto N° 47, de 1992, Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- Decreto N° 53, de 2011, Ministerio de Educación. Establece elementos de enseñanza y material didáctico mínimos con que deben contar los establecimientos educacionales para obtener y mantener el reconocimiento oficial del estado.
- Decreto N° 55, de 2012, Ministerio de Educación. Reglamenta pago de la subvención establecida en el artículo 9 bis del Decreto Con Fuerza De Ley N°2, de 1998.
- Decreto N° 65, de 2002, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 453, de 1991.
- Decreto N° 143, de 2012, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 548, de 1988.
- Decreto N° 170, de 2009, Ministerio de Educación. Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
- Decreto N° 196, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar con a lo menos un 15% de alumnos en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.
- Decreto N° 215, de 2009, Ministerio de Educación. Reglamenta uso de uniforme escolar.
- Decreto N° 254, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 220, de 1998, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación media y fija normas generales para su aplicación.
- Decreto N° 256, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 40, de 1996, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación básica y fija normas generales para su aplicación.
- Decreto N° 257, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba los objetivos fundamentales y contenidos mínimos de la educación de adultos.



- Decreto N° 289, de 1989, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales y deroga el Decreto N° 462, de 1983.
- Decreto N° 289, de 2010, Ministerio de Educación. Fija Normas Generales Sobre Calendario Escolar.
- Decreto N° 300, de 1994, Ministerio de Educación. Autoriza la organización y funcionamiento de cursos talleres básicos para mayores de 26 años con discapacidad.
- Decreto N° 306, de 2007, Ministerio de Educación. Establece condiciones de acceso a subvención de jornada escolar completa diurna para el año 2007, establecida en el inciso noveno del artículo 9° del Decreto Con Fuerza De Ley N° 2, de 1998, para alumnos de primer y segundo nivel de transición de educación Parvularia que indica.

- Decreto N° 313, de 1973, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación. Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.
- Decreto N° 332, de 2011, Ministerio de Educación. Determina edades mínimas para el ingreso a la educación especial o diferencial, modalidad de educación de adultos y de adecuaciones de aceleración curricular.
- Decreto N° 352, de 2003, Ministerio de Educación. Reglamenta ejercicio de la función docente.
- Decreto N° 433, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
- Decreto N° 439, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
- Decreto N° 548, de 1988, Ministerio de Educación. Aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan.
- Decreto N° 577, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico - pedagógicas para educandos; con trastornos motores.
- Decreto N° 594, de 1999, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- Decreto N° 815, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico-pedagógicas para atender educandos con graves alteraciones en la capacidad de relación y comunicación que alteran su adaptación social, comportamiento y desarrollo individual y aprueba planes y programa de estudio integral funcional.
- Decreto N° 924, de 1983, Ministerio de Educación. Reglamenta clases de religión en establecimientos educacionales.
- Decreto N° 1.300, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programa de estudio para alumnos con trastornos específicos del lenguaje.
- Decreto N° 8.144, de 1980. Ministerio de Educación. Reglamenta Decreto Ley N° 3.476, de 1980, sobre subvenciones a establecimientos particulares gratuitos de enseñanza.
- Decreto Exento N° 27, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 3° año de enseñanza media, ambas modalidades y planes y programas de estudio, formación diferenciada para 4° año de enseñanza media técnico profesional.



- Decreto Exento N° 77, de 1999, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 1° año de enseñanza media.
- Decreto Exento N° 83, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 2° año de enseñanza media.
- Decreto Exento N° 86, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para atender niños con trastornos de la comunicación.
- Decreto Exento N° 87, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para personas con deficiencia mental.
- Decreto Exento N° 89, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para educandos con déficit visual.
- Decreto Exento N° 92, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 8° año (NB 6) de enseñanza básica.

- Decreto Exento N° 102, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba plan de estudio para 4° año de enseñanza media humanista científica y programas de estudio para los subsectores de formación general.
- Decreto Exento N° 128, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para 3° año de enseñanza media humanista científica, formación diferenciada.
- Decreto Exento N° 169, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio del subsector idioma extranjero- francés para 1° a 4° año enseñanza media, y subsectores de argumentación y de problemas del conocimiento, sector filosofía y psicología, del plan de estudio oficial de formación diferenciada para 3° y 4° año enseñanza media humanístico científica.
- Decreto Exento N° 344, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los subsectores del plan de formación diferenciada para 4° año de enseñanza media humanista científica.
- Decreto Exento N° 481, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 7° año (NB 5) de enseñanza básica.
- Decreto Exento N° 584, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de estudios para la enseñanza básica de adultos.
- Decreto Exento N° 626, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para subsector de artes visuales de 3° y 4° de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.
- Decreto Exento N° 999, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de formación de oficios para la educación básica de adultos.
- Decreto Exento N° 1.000, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de estudios para la enseñanza media de adultos.
- Decreto Exento N° 1122, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los sectores de aprendizaje de artes visuales y artes musicales para 3° y 4° año de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.
- Decreto Exento N° 2960, de 2012, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio de educación básica en cursos y asignaturas que indica.
- Decreto Exento N° 1.302, de 2002, Ministerio de Educación. Declara normas oficiales de la República de Chile las que se refieren al mobiliario escolar que se indica.
- Decreto Exento N° 1.358, de 2011. Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para primer y segundo año de educación media.



- Decreto Exento N° 1363, de 2011, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudios 5 a 8 básico.
- Decreto Exento N° 1.718, de 2011. Ministerio de Educación. Determina las fechas en que se deberán cumplir los requisitos de edad de ingreso a la educación básica y media regular y la fecha que se considerará para el ingreso al primer y segundo nivel de transición de la Educación Parvularia.
- Decreto Exento N°0860, de 2018. Ministerio de Educación. Aprueba circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales Parvularios.

○

○ ***ANEXO 1***

Calendario Escolar año 2024



RESOLUCIÓN EXENTA N° 1728
 TALCA - 20/12/2023

MATERIA: ORIENTACIONES CALENDARIO ESCOLAR AÑO 2024, PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE LA REGIÓN DEL MAULE. (EXP. SECREDOC N° 8702 DE 22.11.2023 RD. N° 05/D2265 DE 20.10.2023 DEG. REX N° 1704 DE 15.12.2023 FIJA CALENDARIO ESCOLAR 2024.)

EMISOR: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN.

FECHA Y N° SOLICITUD: N° 1759 de 18 diciembre de 2023

TIPO DE DOCUMENTO: RESOLUCIÓN EXENTA

PROCEDENCIA: SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN REGIÓN DEL MAULE.

EMISOR: DEPARTAMENTO EDUCACIÓN

VISTO: CALENDARIO ESCOLAR DE LA REGIÓN DEL MAULE REX N° 1704 de fecha 15.12.2023.

RESUELVO: **FÍJASE**, las siguientes ORIENTACIONES del Calendario Escolar que regirá en la Región del Maule durante el año 2024, para todos los Establecimientos Educativos con Reconocimiento Oficial, con el inicio de clases el 05 de marzo de 2024, para los niveles de Educación Parvularia, Básica, Media, y las modalidades de Educación Especial y de Educación Para Jóvenes y Adultos, cualquiera sea su dependencia administrativa.

I: DISPOSICIONES GENERALES DEL AÑO ESCOLAR

ARTÍCULO 1º: El Calendario Escolar del año 2024 para la Región del Maule establece un marco de regulación mínimo para el adecuado desarrollo del que hacer técnico-pedagógico y administrativo, de la instalación y fortalecimiento de prácticas institucionales de planificación, implementación, monitoreo y evaluación del currículum escolar y el logro de metas de aprendizaje, articulando el Proyecto Educativo Institucional (PEI) con su respectivo Plan de Mejoramiento Educativo (PME), para todos los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial del Estado, en todos sus niveles y modalidades educativas.

ARTÍCULO 2º Los establecimientos educacionales deberán organizar el año lectivo considerando el cumplimiento de la carga horaria mínima establecida en el plan de estudio de cada uno de los niveles del sistema escolar.

ARTÍCULO 3º El año escolar 2024, considera todas aquellas actividades necesarias para la planificación, organización, desarrollo, evaluación y finalización del proceso escolar, para lo cual, en términos generales, comprenderán los periodos y fechas que se indican a continuación, según sea el régimen temporal adoptado por el establecimiento educacional:



II. LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN CURRICULAR.

a) Organización temporal del régimen semestral:

ACTIVIDADES	FECHAS / PERÍODOS / PLAZOS
1. Inicio del año escolar.	viernes 01 de marzo.
2. Ingreso de docentes	viernes 01 de marzo
3. Jornada de planificación	viernes 01 y lunes 04 de marzo
4. Término del año escolar.	martes 31 de diciembre de 2024
5. Inicio del año lectivo de NT1 a 4º E. Media (Ingresos estudiantes)	martes 05 de marzo.
6. Ingreso de estudiantes EPJA	Miércoles 6 de marzo
7. Estructura de cursos.	Hasta el viernes 28 de enero
8. Consejo Escolar: envío del acta de la primera sesión.	jueves 28 de marzo.
9. Último día de asistencia clases de estudiantes primer semestre	Martes 18 de junio
10. Jornada de evaluación primer semestre y planificación curricular segundo semestre. (Para todos los niveles y modalidades)	miércoles 19 y viernes 21 de junio.
11. Vacaciones de invierno	Lunes 24 de junio a viernes 05 de julio.
12. Inicio de clases segundo semestre	Lunes 08 de julio
13. Término del año lectivo	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimientos educacionales con y sin JEC. • Establecimientos Educativos modalidad Educación de Adultos: viernes 22 de noviembre. (36 semanas de clases) • Establecimientos Educativos con JEC: viernes 06 de diciembre. (38 semanas de clases)
14. Jornada de evaluación anual. Revisión y análisis del cumplimiento de los objetivos y metas planificadas. (Para todos los niveles y modalidades)	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimientos Educativos sin JEC: viernes 20 de diciembre. (40 semanas de clases)



b) Organización temporal del régimen trimestral: (*)

ACTIVIDADES	FECHAS / PERÍODOS / PLAZOS
15. Inicio del año escolar.	viernes 01 de marzo.
16. Ingreso de docentes	martes 05 de marzo
17. Jornada de planificación	viernes 01 y lunes 04 de marzo
18. Término del año escolar.	miércoles 31 de diciembre de 2024
19. Inicio del año lectivo de NT1 a 4º E. Media (inicio de las clases)	martes 05 de marzo.
20. Primer trimestre	martes 05 de marzo – viernes 24 de mayo Establecimientos educacionales con y sin JEC
21. Estructura de cursos.	Hasta el viernes 26 de enero.
22. Consejo Escolar: envío del acta de la primera sesión.	jueves 28 de marzo.
23. Jornadas de evaluación primer trimestre y planificación de segundo trimestre. (Para todos los niveles y modalidades)	viernes 24 de mayo. (01 día)
24. Segundo trimestre	Lunes 27 de mayo - viernes 06 de septiembre Establecimientos educacionales con y sin JEC.
25. Vacaciones de Invierno	Lunes 24 de junio al viernes 05 de julio.
26. Jornadas de evaluación segundo trimestre y planificación de tercer trimestre. (Para todos los niveles y modalidades)	viernes 06 de septiembre. (01 día)
27. Tercer trimestre.	Lunes 09 de septiembre. Establecimientos educacionales con JEC y sin JEC.
28. Término del año lectivo	* Establecimientos Educativos modalidad Educación de Adultos: viernes 22 de noviembre. (36 semanas)



Término del año lectivo	• Establecimientos Educativos con JEC: viernes 06 de diciembre. (38 semanas)
	• Establecimientos Educativos sin JEC: viernes 20 de diciembre. (40 semanas)
	Los establecimientos educativos con 4º año de Educación Media y 2º Nivel de Educación Media de Adultos, podrán terminar su año lectivo con 2 semanas de anticipación a la fecha que se determine para la rendición de las Pruebas de Acceso a la Educación Superior, (PAES) siempre y cuando no tengan recuperaciones de suspensiones clases pendientes.
29. Aplicación de las Pruebas de Acceso a la Educación Superior (PAES) Será comunicada oportunamente por el Ministerio de Educación a través de sus plataformas digitales oficiales.	Los establecimientos educativos todos, suspenden sus clases los días de aplicación sin recuperación.
30. Jornada de evaluación anual. Revisión y análisis del cumplimiento de los objetivos y metas planificadas. (Para todos los niveles y modalidades)	Establecimientos Educativos con y sin JEC: jueves 26 y viernes 27 de diciembre.

(*) Los establecimientos con régimen trimestral pueden tener recesos bimestrales, una (1) semana al término del primer trimestre y una (1) semana al término del segundo trimestre, o vacaciones semestrales. Si optan por vacaciones semestrales, deben ser en el mismo período que los establecimientos con régimen semestral: 24 de junio al 5 de julio. La decisión de la modalidad de vacaciones debe ser presentada en el plazo de modificación del calendario escolar (19.01.2024)

Nota:
<p>I. Los establecimientos educativos que atienden personal militar finalizarán el año lectivo una vez que se incorporen a sus respectivas unidades militares, y a más tardar la segunda quincena de mayo 2023 extendiéndose hasta la segunda quincena de diciembre 2023 y, se considere un servicio educativo ininterrumpido, por lo que no se considera período de vacaciones de invierno, dejándose estipulado los meses de enero, febrero, marzo y abril como meses de receso del año escolar.</p> <p>II. Los sostenedores y directivos de los establecimientos educativos deben asegurar el cumplimiento del plan de estudio y la totalidad de las semanas de clases que les corresponde desarrollar de acuerdo a este acto administrativo.</p>

III. DEFINICIONES ADMINISTRATIVAS DEL AÑO ESCOLAR

ARTÍCULO 4º Semanas de clases. El sostenedor, junto a la dirección y el equipo de gestión del establecimiento educacional, serán responsables de



desarrollo de los procesos institucionales de planificación anual de las clases, de la implementación y evaluación del currículum escolar en los períodos indicados en el presente acto, considerando los marcos o bases curriculares nacionales, los planes y programas de estudio vigentes, las características específicas de sus estudiantes y los objetivos, metas y acciones contempladas en la planificación anual del establecimiento educacional.

Para lo anterior, y según los planes vigentes para el año escolar 2024, los establecimientos educacionales estarán autorizados para organizar su año escolar en virtud del siguiente tiempo escolar mínimo:

CON JEC	SIN JEC
38 semanas	40 semanas

El año lectivo en la modalidad de Educación de Adultos tendrá una mínima duración de **36 semanas de clases**.

Respecto de los establecimientos educacionales municipales y particulares suvencionados con cursos de Educación Parvularia y/o Primera y Segundo año de Educación Básica, sin JEC, que están adscritos a un Establecimiento Educacional con JEC, podrán cumplir el mismo número de semanas de clases del Establecimiento al que pertenecen, debiendo el sostenedor resguardar el cumplimiento efectivo de las horas de clases lectivas de los planes de estudio aprobados para sus respectivos cursos, lo que debe ser informado con evidencias, para su respectiva autorización. Solicitud que se autorice mediante REX, y que debe estar respaldada por evidencias del cumplimiento de horas lectivas que corresponda.

Los establecimientos educacionales particulares pagados podrán ajustar su organización escolar en un mínimo de 38, 39 ó 40 semanas de clases, asegurando el cumplimiento de los planes de estudio vigentes para cada uno de ellos.

ARTÍCULO 5º Modificaciones al calendario escolar. Los establecimientos educacionales deberán solicitar a la **Secretaría Ministerial de Educación**, las fechas de inicio y término del año lectivo, las modificaciones al calendario escolar regional y la Información sobre el régimen de evaluación optado, a más tardar el día **19 enero de 2024**.

Se adjunta: ANEXO Nº 1 FORMATO EN FORMATO WORD DE SOLICITUD MODIFIC. CALENDARIO ESCOLAR 2024.

La Secretaría Ministerial de Educación respectivo tomará conocimiento, analizará su pertinencia y, si corresponde, autorizará las modificaciones requeridas. En caso contrario, se considerarán las fechas señaladas en el calendario aprobado por la presente Resolución Exenta.

ARTÍCULO 6º Cambio de actividad lectiva. El cambio de actividad lectiva es una medida administrativa y pedagógica para ser aplicada cuando las clases regulares son reemplazadas por actividades complementarias, debidamente planificadas, para fortalecer o logro de algún objetivo pedagógico. Estos cambios son una modificación al horario y forma de organización regular de las clases, pero siempre con asistencia de estudiantes. Los establecimientos educacionales que planifiquen la realización de cambios de actividad lectiva deberán:

1. Informar al **Departamento Provincial de Educación respectivo**, a más tardar el día 31 de marzo de 2024, la planificación de los cambios



de actividades que pretenda implementar en el año lectivo.

2. Los cambios de actividad lectiva que se consideren pertinente realizar, y que no se consideraron en la planificación original, deben ser informadas con una anticipación de, a la menos, 10 días hábiles de la fecha prevista para su ejecución, al Departamento Provincial de Educación respectivo, acompañando la documentación fundante de cambio de actividad.
3. Para todos los cambios de actividad lectiva informadas dentro del plan anual o en aquellas no previstas, los establecimientos educacionales deberán cumplir, particularmente, con lo siguiente:
 - I. Registrar la asistencia de los estudiantes.
 - II. Contar con la autorización por escrito de los apoderados y un Instructivo con las normas de seguridad para aquellas actividades que impliquen desplazamiento de estudiantes fuera del establecimiento educacional.
4. Se enviará una copia de la documentación al correo electrónico del Departamento Provincial de Educación respectivo, manteniéndose en el establecimiento Educacional la documentación en original y a disposición de la Superintendencia de Educación y/o para la aplicación del Seguro Escolar si procediere.

ARTÍCULO 7º Suspensión de clases. Es una medida excepcional que implica la inasistencia del estudiantado al establecimiento educacional por motivos de caso fortuito o fuerza mayor tales como catástrofes naturales, cortes de suministros básicos, paros, tomas, movilizaciones, huelgas, u otras análogas, que implique suspensión de clases. Estos imprevistos deben ser informados por el sostenedor del establecimiento educacional, a la jefatura del **Departamento Provincial** respectiva, inmediatamente conocidos los hechos.

Terminado el hecho que ocasionó la interrupción del servicio educacional, el sostenedor deberá, dentro de los 5 días hábiles siguientes, presentar un plan de recuperación. Dicha presentación será evaluada por la autoridad provincial que resolverá, aprobando o rechazando, dicho plan.

La recuperación no podrá realizarse de manera fragmentada, salvo en casos fundados y debidamente ponderados por la autoridad regional, que podrá autorizarlo.

ARTÍCULO 8º Consejo Escolar. La Dirección del establecimiento educacional subvencionado por el Estado, en conjunto con el Sostenedor, deberá considerar el Consejo Escolar en la planificación y seguimiento de las actividades institucionales, expresándolo así en un plan de trabajo anual, el que será enviado al correo electrónico oficial del respectivo **Departamento Provincial de Educación**, junto con el acta de la primera sesión, a más tardar el día **28 de marzo de 2024**.

La Dirección del establecimiento educacional subvencionado por el Estado, en conjunto con el Sostenedor, deberá informar y/o consultar al Consejo Escolar, en los siguientes aspectos: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Metas del establecimiento y Plan de Mejoramiento Educativo (PME); Programación Anual y Actividades Extracurriculares, actualizaciones y modificaciones de Manuales y Reglamentos Internos y Plan de Acción de Convivencia Escolar, Jornada Escolar Completa, rendimiento escolar, resultado de mediciones de aprendizaje, informe de Cuenta Pública y Rendición de Cuentas. Los centros educativos de dependencia municipal deberán, además, informar de los compromisos asumidos en el Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM).



ARTÍCULO 09° Actas de calificación y promoción escolar. Las actas de calificaciones anuales y promoción escolar correspondientes al cierre del año escolar 2024, de los establecimientos educacionales que imparten Enseñanza Básica, Media, Modalidad Adultos y de Educación Especial, deberán generarse y enviarse digitalmente, utilizando el "Sistema de Información General de Estudiantes" (SIGE), durante el último trimestre del año 2024, de acuerdo con las fechas publicadas en el portal www.comunidadescolar.cl.

Los establecimientos educacionales deberán cautelar que las actas de cuarto año de enseñanza media sean ingresadas al SIGE según la fecha que se define para la PAES.

ARTÍCULO 10° Autorización para el ejercicio de la función docente. Las solicitudes para obtener autorización para el ejercicio de la docencia de aula, deberán realizarse vía formulario on-line en la zona privada de Sostenedores del portal www.comunidadescolar.cl, las que serán derivadas a través de la misma plataforma a los respectivos Departamentos Provinciales de Educación para su validación, debiendo ajustarse íntegramente a las directrices establecidas en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, artículo 46°, letra g), el Decreto Supremo N° 352 de 2004 y sus modificaciones, que Reglamentan Ejercicio de la Función Docente, y toda otra normativa vigente vinculada.

El Sostenedor es responsable de la veracidad de los antecedentes presentados, así como de asegurar que al inicio del año escolar el establecimiento educacional cuente con la dotación docente que asegure el cumplimiento del Plan de Estudios.

ARTÍCULO 11° Educación Rural. Los docentes de los establecimientos educacionales rurales multigrado podrán asistir a una reunión técnico-pedagógica al mes, llamada Microcentro Rural, en conformidad a lo estipulado en el Decreto Exento de Educación N° 1107 de 2021 que deroga Decretos 477 1995 y 968 de 2012.

Por lo anterior, cada Sostenedor deberá informar al Departamento Provincial de Educación correspondiente, las escuelas que funcionarán durante el presente año bajo la modalidad de microcentro rural, junto al calendario de reuniones manuales y la designación de coordinador de éstos, a más tardar, el día **12 de enero de 2024**, junto con la solicitud de modificación del calendario escolar.

ARTÍCULO 12° Educación Para Jóvenes y Adultos. Modalidad Regular: la modalidad Educación de Para Jóvenes y Adultos se desarrolla en un año lectivo de 36 semanas de clases, y toda modificación al año escolar se someterá a los plazos y requisitos establecidos en el artículo 7° de la presente Resolución.

a) Con todo, se deberán asegurar los siguientes procesos:

- i. Formación de Oficios. El Sostenedor deberá informar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, el o los oficios a impartir durante el año escolar, según lo establecido en el Decreto Exento N° 999 de 2009. En aquellos casos en que se incorporen oficios no considerados en el decreto antes indicado, el sostenedor deberá presentar en la Secretaría Regional Ministerial de Educación, a más tardar, el día **15 de septiembre de 2024**, la propuesta pedagógica para el año 2025 para su evaluación y aprobación, según corresponda.
- ii. El Servicio Educativo en el marco del Convenio de Colaboración entre Ejército de Chile y Ministerio de Educación. Los



establecimientos educacionales seleccionados para impartir Educación Básica y Media, en la modalidad de Educación Para Jóvenes y Adultos a personal militar, en el marco del Decreto Exento de Educación N° 439, de 2020, se regirán por las orientaciones para la participación del proceso que dicte la autoridad y por el convenio de servicios al personal militar que se suscriba. El servicio educativo inicia la segunda quincena del mes de mayo, extendiéndose **interomplidamente** hasta la segunda quincena del mes de diciembre para el año 2024, garantizando el cumplimiento de los planes y programas de estudios de Formación General para los niveles de Educación Básica y Media, según lo explicitado en el Decreto Supremo N° 257 de 2009, del Ministerio de Educación. El proceso en comento no considerará período de vacaciones debido a las características y naturaleza del servicio prestado.

Los establecimientos educacionales que, con ocasión del convenio suscrito, deberán comunicar, a más tardar, el día **14 de junio de 2024**, la estructura de cursos al Departamento Provincial respectivo. Del mismo modo, los establecimientos educacionales deberán presentar en la Coordinación Regional de Educación Para Jóvenes y Adultos, el registro de las actividades de recuperación, cautelando con ello el cumplimiento de las horas establecidas en el plan de estudio respectivo.

b) Microcentros de establecimientos en contexto de encierro:

- i. Los establecimientos educacionales en contextos de encierro se rigen por la modalidad Educación de Para Jóvenes y Adultos y debe, en consecuencia, asegurar un año lectivo de 36 semanas de clases. Las modificaciones al año escolar se someterán a los plazos y requisitos establecidos en el artículo 7° de la presente Resolución.
- ii. Los establecimientos educacionales en contexto de encierro se reunirán en microcentros. El coordinador de esos presentará el plan de trabajo a la Secretaría Ministerial de Educación Coordinación Regional EPJA, durante el mes de abril.

c) Modalidad Flexible y Validación de Estudios. Las fechas de examinación tanto para la modalidad flexible como de validación de estudios serán informadas oportunamente en el sitio web www.epje.mineduc.cl

ARTÍCULO 13° Educación Intercultural Bilingüe. Los establecimientos educacionales que cumplan con el 20% de matrícula indígena deberán organizar el año lectivo considerando el cumplimiento de la carga horaria mínima establecida en el plan de estudio y las nuevas bases curriculares de Lengua y Cultura Indígena.

Las actividades relacionadas con efemérides relevantes son:

- El día Nacional de los Pueblos Indígenas se celebrará el 24 de junio de 2024.
- El día 05 de septiembre de 2024, se conmemorará el Día de la Mujer Indígena, en reconocimiento a su aporte en lo familiar, social y cultural.
- El día 12 de octubre de 2024, se conmemora el día del Encuentro entre dos Mundos.

ARTÍCULO 14° Educación Especial. El proceso de postulación al Programa de Integración Escolar (PIE), se efectuará entre los meses de marzo y abril de 2024. La fecha específica será publicada en la página



web www.comunidadescolar.cl, indicándose a su vez todos los antecedentes y/o requisitos que los sostenedores deberán acreditar. El plazo límite para suscribir los nuevos convenios de FIE será hasta el **28 de junio de 2024**.

Los informes técnicos de evaluación anual deberán ser registrados en la plataforma www.comunidadescolar.cl entre la última quincena del mes diciembre del año 2024 al 27 de enero de 2025.

Los establecimientos educacionales que deseen crear y modificar su propuesta de Formación Laboral en conformidad a los Decretos Exentos N°s 86, 87 y 89, todos de 1990; ó para aumentar su capacidad, deberán presentar sus proyectos en la Secretaría Ministerial de Educación, a más tardar, el día **28 junio de 2024**.

Las escuelas que imparten educación especial y que atienden alumnos con discapacidad visual, auditiva, intelectual severa, autismo, disfasia severa y multidéficit, en cursos de hasta ocho alumnos, podrán postular al **Incremento de la subvención de educación especial diferencial (ISEED)** establecido en el artículo 9° bis del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1996, hasta el **30 de abril de 2024**.

El proceso de postulación a **ingreso excepcional** se extenderá al **31 de julio de 2024**.

La solicitud de **cursos combinados**, para los establecimientos educacionales que imparten la modalidad de educación especial, deberá presentarse para su evaluación en la Secretaría Ministerial de Educación, a más tardar, el día **22 de marzo de 2024**.

Sin perjuicio de las fechas indicada para la postulación a Ingreso excepcional, y de incremento de la subvención especial diferencial (ISEED), estas podrán sufrir modificaciones según la contingencia, las que serán debidamente informadas a través de los canales de comunicación oficial de la Secretaría Ministerial de Educación.

Las escuelas especiales que atienden a niños menores de 2 años, que deseen crear y/o regularizar los cursos de atención temprana, deberán presentar sus proyectos para el año 2024, en la Secretaría Regional Ministerial de Educación, a más tardar, el día **28 junio de 2024**.

Las escuelas especiales que cuentan con el Reconocimiento Oficial del nivel Laboral y cursos de atención temprana, cursos laborales y el equipamiento requerido conforme a la normativa, podrán solicitar la incorporación de otras propuestas formativas, o modificar las que tienen autorizadas. Para lo anterior, deberán presentar los nuevos programas formativos para el año 2023 al Departamento de Educación de SECREDUC durante el mes de octubre, teniendo presente las orientaciones de la División de Educación General contenidos en los Oficios Ordinarios N°56 y N°59, ambos del 2020, en lo que concierne de Educación Especial.

La solicitud de textos escolares en Braille o Macrotipo, para los estudiantes de establecimientos regulares que presentan ceguera o baja visión, se realizará entre los **meses de octubre y noviembre del año 2024**, a través del formulario de solicitud de textos escolares que será publicado www.comunidadescolar.cl.

ARTÍCULO 15° Planes y Programas de estudio. Todos los establecimientos educacionales que soliciten aprobación de planes y programas propios de estudio, modificaciones o colaboración curricular, deberán ser presentados en la Secretaría Regional Ministerial de Educación, a más tardar, el día **15 de septiembre de 2024**, (Artículo 31 LGE) para su aplicación en el año 2025, según sea el caso. Las solicitudes que se presenten deberán considerar las orientaciones emanadas al efecto, por parte de la Secretaría Regional Ministerial de Educación.



ARTÍCULO 16° Educación Parvularia. Los sostenedores y docentes directivos de los establecimientos educacionales subvencionados por el Estado, que imparten el nivel de Educación Parvularia, de acuerdo con el artículo 7° del Decreto Supremo de Educación N° 306, de 2007, deberán facilitar la participación regular de los educadores de párvulos en el Comité Comunal por dos horas cronológicas mensuales como mínimo, con el fin de profundizar la apropiación y la implementación curricular de Educación Parvularia. Asimismo, se deberán otorgar facilidades para su participación en las estrategias de apoyo y perfeccionamiento impulsadas por el Ministerio de Educación.

Con todo, corresponderá la participación de los Educadores de Párvulo, tanto en las jornadas de evaluación, la de planificación curricular y las jornadas de evaluación anual, según la organización temporal del régimen – trimestral o semestral – que adscriba el establecimiento educacional.

ARTÍCULO 17° Enseñanza Técnico Profesional. Los establecimientos educacionales que imparten formación diferenciada de Educación Media Técnico-Profesional deberán asegurar Práctica Profesional en el período comprendido entre el término del año lectivo y el inicio del siguiente, considerando los elementos prescritos por el Decreto N° 2516 del 2007 y sus modificaciones. Para más información visitar la página www.lemicoprofesional.mineduc.cl

Para los establecimientos educacionales que regularan implementar la **Estrategia de Formación en Alternancia**, regulada por la Resolución Exenta N° 1080 de 2020, de la subsecretaría de Educación, deberán presentar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, el proyecto de la estrategia Anual de formación con Empresas. Para ambos casos, deberá presentarse 10 días antes del inicio de la estrategia.

Para la postulación y verificación de requisitos de la **Beca de Práctica Profesional** entregada por JUNAEB, serán publicados en la página web www.junaeb.cl/areas-junaeb

Los establecimientos educacionales deberán ingresar en el Sistema Información General de Estudiantes (SIGE), a los estudiantes que hayan finalizado su proceso de práctica del año 2023 y años anteriores, a más tardar, el día **26 de octubre de 2024**. Una vez que los estudiantes hayan sido ingresados y aprobados en la plataforma indicada, los establecimientos educacionales deberán presentar el diploma de título en la Secretaría Regional Ministerial de Educación para la firma y timbre de estos, en un plazo no superior a 30 días hábiles desde la aprobación.

ARTÍCULO 18° Aplicación Encuesta de Vulnerabilidad.

1. Aplicación de encuesta de Vulnerabilidad JUNAEB 2024 entre abril y octubre.
2. Registro de estudiantes padres, madres y/o embarazadas; abril a diciembre.

ARTÍCULO 19° Acciones Formativas CPEIP y Pruebas de Carrera Docente. Las fechas de evaluación docente serán dadas a conocer a través del portal WEB <http://www.cpeip.cl>.

El CPEIP publicará el Catálogo de acciones formativas para educadoras de párvulo, docentes y directivos, en la página web <https://catalogo.cpeip.cl/>.

ARTÍCULO 20° Sistema de Admisión Escolar. Las fechas específicas de



cada etapa del proceso de admisión se fijarán por calendario nacional, el que será informado oportunamente a través de la página web www.sistemasdeadmisionescolar.cl y/o, a través de los medios oficiales del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 21° Alerta, Preemergencia y Emergencia Ambiental. En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Supremo N°66, de 2010, Capítulo IX, que revisa, reformula y actualiza el Plan de Prevención y Descontaminación Atmosférica para la Región del Maule (PPDA), los Establecimientos Educativos deberán considerar, desde el 01 de abril hasta el 31 de agosto, los estados de Alerta Ambiental, Preemergencia y Emergencia Ambiental, visite la página www.portal.mma.gob.cl/pronostico-ma/, para la planificación de las clases de Educación Física.

En el contexto del Plan Integral de Seguridad Escolar, el establecimiento educacional es un espacio donde los niños, niñas y adolescentes pasan gran parte de su día, por lo que se ha estimado la necesidad de reforzar las capacidades de la comunidad educativa para anteponerse a una posible emergencia o desastre como parte de un proceso integral de desarrollo sostenible.

ARTÍCULO 22° Subvención Escolar Preferencial. La postulación para ingresar al Régimen de Subvención Escolar Preferencial (SEP) deberá realizarse durante el mes de agosto del año anterior al ingreso, ello en conformidad al artículo 12 de la Ley N° 20.248 que Establece la Subvención Escolar Preferencial. Lo anterior se realizará a través del portal www.comunidadescolar.cl, ingresando el RUT y clave del sostenedor.

ARTÍCULO 23: Del aniversario de los establecimientos educacionales. La celebración oficial del aniversario del establecimiento educacional **se limitará a un día** como cambio de actividades, aproximándolo al lunes o viernes más próximo a la fecha que corresponda, y debe ser informada, con la debida anticipación al Departamento Provincial de Educación. Otras actividades complementarias se deben hacer sin afectar el desarrollo normal de las horas de clases del Plan de Estudios.

ARTÍCULO 24°: De la celebración del día del Profesor. El Día del Profesor es el 16 de octubre (Decreto N° 1938 de 1977) se autoriza la celebración el miércoles 16 octubre, o aproximar al viernes 18 de octubre de 2024, con cambio de actividades, (siempre son con asistencia de los estudiantes) si no asisten los estudiantes se considera suspensión de clases y debe solicitarse su recuperación en el plazo de modificación del calendario escolar (19.01.2024).

ARTÍCULO 25°: De las actividades de Actividad Física y Educación Artística. Los eventos organizados para la Actividad Física y Educación Artística (Ex Educación Extraescolar y Unidad de Apoyo a la Transversalidad), deberán registrarse, para todos los efectos, por el Decreto N° 290/84 (Artículos N°s 13 y 14).

IV. HITOS Y EFEMÉRIDES

ARTÍCULO 26° Durante el año lectivo 2024, los Establecimientos Educativos, podrán considerar las efemérides y actividades complementarias que tienen carácter nacional y regional, las que deberán ser planificadas y ejecutadas con valor educativo, y en ningún caso, originar suspensión de clases e incumplimiento de las horas del plan de estudios. Estas acciones, corresponde celebrarlas en el acto cívico del lunes, o su ejecución aproximarlas al viernes más cercano. Efemérides y actividades tales como, (Ver artículo 13° de Calendario Escolar 2024)



ARTÍCULO 25°. Medios de Verificación. El Sostenedor junto al equipo directivo deberán mantener, dentro de las dependencias del establecimiento educacional, todos los medios de verificación necesarios que den cuenta de la realización de cada una de las actividades expresadas en el presente calendario, y otras actividades técnico-pedagógicas, administrativas y orientaciones curriculares. Los medios de verificación, tales como oficios circulares, nóminas de asistencia a reuniones, documentos públicos, actas de reuniones, planificación anual del establecimiento y otros; deberán estar disponibles en todo momento para toda la comunidad educativa y para los profesionales del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad de la Educación y otras Instituciones del Estado que realicen visitas al establecimiento, ya sea para inspección, fiscalización, supervisión, evaluación, orientación, investigación educacional y/o asesoría técnica.

ARTÍCULO 26°. Deber de Información del Sostenedor. El sostenedor, así como la Dirección del establecimiento educacional y el equipo de gestión educativa, son responsables de informar, acceder y capturar información relevante y prioritaria en relación con las fechas de los distintos procesos técnicos y administrativos de la gestión, desde los siguientes sitios web, con sus respectivos portales, vínculos, hipervínculos y URLS externas asociadas: www.mineduc.cl; www.comunidadescolar.cl; www.simce.cl; www.demre.cl; www.ayudamineduc.cl; www.enlaces.cl; www.junaeb.cl; www.junji.cl; www.becasycréditos.cl; www.cned.cl; www.bcn.cl; www.diariooficial.cl; www.agenciaeducacion.cl; www.cpeip.cl.

ARTÍCULO 27°. Facultad de la Secretaría Regional Ministerial. Las situaciones no contempladas expresamente en la presente Resolución Exenta serán resueltas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación en el marco de sus competencias y atribuciones que le reconoce la normativa vigente.

ARTÍCULO 28°. Responsabilidades. La Secretaría Regional Ministerial de Educación, los Departamentos Provinciales de Educación, los Sostenedores y los Directores de Establecimientos Educacionales, serán responsables, en sus respectivos niveles, que se cumplan y supervisen las normas contenidas en el Calendario Escolar 2024, del cual forma parte este acto administrativo.

V. TRANSITORIOS.

ARTÍCULO 2°. PUBLÍQUESE, en la página web www.mineduc.cl las presentes ORIENTACIONES del Calendario Escolar año 2024 de la Región del Maule, que forman parte del Calendario Escolar 2024 REX N° 1704 del 15.12.2023 en conformidad de lo dispuesto en artículo 48° la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

NOTA: Toda solicitud debe traer indicado el N° de RBD del establecimiento educacional y puede ser enviada a secreduc.maule@mineduc.cl

ANOTACIÓN Y TRAMITACIÓN

SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
 REGIÓN DEL MAULE

20 DE JULIO DE 2023

SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
 REGIÓN DEL MAULE

SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN (S)
 REGIÓN DEL MAULE

CAROLINA ANDREA DAIGRE NUÑEZ
 INGENIERO COMERCIAL

DOCUMENTO TOTALMENTE TRAMITADO

CADN/CEV/INIL/INVI
 DISTRIBUCIÓN: Por correo electrónico

- 01 c. Director de Colegios.
- 01 c. Subsecretario de Educación.
- 01 c. Jefe División Educación General.
- 01 c. Jefe Departamento Jurídico - Mineduc.
- 01 c. Ayuda Mineduc.
- 01 c. Superintendencia de Educación.
- 01 c. Agencia de Calidad.
- 01 c. Gobernadores Región del Maule.
- 01 c. Delegado Presidencial Regional.
- 04 c. Delegados Presidenciales Provinciales.



- CGRM/CGV/MP/Ases
- SECRETARÍA REGIONAL DE EDUCACIÓN**
- 01 c. Jefe SRRM Región del Maule.
 - 966 c. Dirección Grupos de Trabajo, Talca, Región del Maule.
 - 01 c. Director Regional de la Cultura y las Artes.
 - 06 c. Jefe de Departamento Jurídica.
 - 01 c. Asesoría Jurídica, Secretaría.
 - 01 c. Contralor de la Región del Maule.
 - 17 c. Coordinación Regional de Atención.
 - 02 c. Oficina de Fianza, Secretaría.
 - 06 c. Jefe Departamento Presidencia de Educación.
 - 05 c. Comisaría de Carabineros de Chile.
 - 01 c. Rector de la Universidad de Talca.
 - 01 c. Rector de la Universidad Católica del Maule.
 - 01 c. Rector Universidad Arturo Prat.
 - 01 c. Rector de la Universidad Aconcagua de Chile.
 - 01 c. Rector Universidad Santo Tomás.
 - 01 c. Rector Universidad de La Lanza.
 - 01 c. Director Universidad Tecnológica Profesional.
 - 01 c. Rector CPT del Maule.
 - 01 c. Rector CPT PLANCO.
 - 01 c. Rector Instituto Profesional ACFP.
 - 01 c. Rector de CPT del Valle Central.
 - 01 c. Director Centro de Formación Técnica de Manahualqui.
 - 01 c. Director Centro de Formación Técnica San Agustín.
 - 01 c. Servir de Salud.
 - 01 c. Servir de Agricultura.
 - 01 c. Servir de Economía.
 - 01 c. Servir del Trabajo.
 - 01 c. Servir SERRAC.
 - 01 c. Servir de Medio Ambiente.
 - 01 c. Dirección Regional de SERNOC.
 - 01 c. Director Regional de SERNDA.
 - 01 c. Director Regional de SERNAN.
 - 01 c. Director Regional FOSIS.
 - 01 c. Director Regional INIA.
 - 01 c. Director Regional Servicio de Protección Especializada a la Mujer y Adultos Mayores (ex SERPAME).
 - 02 c. Director Regional SERNAN.
 - 01 c. Director Regional Instituto Nacional de Deportes (I.N.D.E.).
 - 03 c. Supervisión Inspecciones.
 - 03 c. Atalaya Urbana Municipalidades.
 - 01 c. Junta Nacional de Gestión Escolar y Bases (JUNAGEB).
 - 01 c. Junta Nacional de Jueces Infantiles (JUNJI).
 - 01 c. Dirección Provincial INTEGRAL.
 - 01 c. Dirección Servicio Nacional de la Mujer (SERNAM).
 - 01 c. Presidencia Reg. Cdag. Profesores de Chile A.G. Reg. del Maule.
 - 01 c. Junta Directiva del Distrito de Beroara, Región del Maule.
 - 01 c. Cruz Roja, Región del Maule.