



Reglamento Interno y de
Convivencia Escolar
R.I.C.E. 2025

Ed. Parvularia - Enseñanza Básica
Regular con PIE

CAPÍTULO I. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	10
Artículo 1: ORGANIGRAMA ESTABLECIMIENTO	10
Artículo 2: LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	11
Artículo 3: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	11
Artículo 4: DE LOS ESTUDIANTES	12
Artículo 5: DE LOS PADRES Y APODERADOS	15
CAPITULO II. FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	19
Artículo 6: DOCENTES	19
Artículo 7: FUNCION DEL DOCENTE DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL	22
Artículo 8: ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	23
Artículo 9: ROL DEL PARADOCENTE	24
Artículo 10: ROL DEL ASISTENTE DE PÁRVULOS.....	25
Artículo 11: ROL DE LA ASISTENTE DE AULA	26
Artículo 11.1: SON DEBERES DE LA ASISTENTE DE AULA.....	26
Artículo 12: ROL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)	26
Artículo 13: ROL DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECA.....	26
Artículo 14: ROL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES.....	27
Artículo 15: INSPECTOR DE PATIO.....	27
Artículo 16: ROL DEL ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y DE LA SALA DE COMPUTACIÓN.....	28
Artículo 17: DEBERES TÉCNICO DIFERENCIAL	28
Artículo 18: DEBERES DEL TÉCNICO PARAMÉDICO	29
Artículo 19: ROL DUPLA PSICOSOCIAL:.....	30
Artículo 20: FUNCIONES CON LINEAMIENTOS COMUNALES EN APOYO A GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR:.....	30
Artículo 21: ROL DEL PSICÓLOGO/A	31
Artículo 22: ROL DE LA ASISTENTE SOCIAL	32
Artículo 23: ROL DEL FONOAUDIÓLOGO	34
Artículo 24: ROL DEL KINESIOLOGO	36
Artículo 25. ROL DEL TERAPEUTA OCUPACIONAL	37
Artículo 26. ROL DEL PSICOPEDAGOGO/A (SIN AUTORIZACIÓN DOCENTE).....	38
Artículo 27. ROL DEL COEDUCADOR SORDO.....	39
Artículo 28. ROL DEL INTERPRETE DE SEÑAS	40
Artículo 29. EQUIPO DE AULA	40
Artículo 30: EQUIPO DIRECTIVO:.....	42
Artículo 31: DIRECTOR.....	43
Artículo 32: JEFE U.T.P.....	45
Artículo 33: INSPECTOR GENERAL	46
Artículo 34: ROL DEL ORIENTADOR (A)	47
Artículo 35: ROL EVALUADOR.....	48

Artículo 36: DEL ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR	48
Artículo 37: FUNCIONES COORDINADOR SEP	49
Artículo 38: ROL COORDINADOR PIE	49
Artículo 39: ROL COORDINADOR EXTRAESCOLAR DE ACTIVIDAD FISICAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS.	52
Artículo 40: FUNCIONES BIBLIOTECARIA – ENCARGADO CRA.	53
Artículo 41: FUNCIONES DE COORDINADOR CRA.....	53
Artículo 42: OTROS MIEMBROS. Artículo 42.1: CONSEJO ESCOLAR:.....	53
Artículo 43: CENTRO GENERAL PADRES Y APODERADOS:	55
Artículo 44: CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES	55
Artículo 45: EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	56
CAPÍTULO III. FUNCIONAMIENTO INTERNO	58
Artículo 46: DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2025	58
Artículo 47: DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.	59
Artículo 48: CONFIGURACIÓN Y/O ORGANIZACIÓN DE CURSOS	59
Artículo 49: HORARIOS Y JORNADAS	60
Artículo 50: RECREOS Y ALMUERZO.	61
Artículo 51: PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	62
Artículo 52: ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES –TALLERES.....	62
Artículo 53: SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	63
Artículo 54.- RETIRO ESTUDIANTES.....	66
Artículo 55.- JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA	66
Artículo 56.- INASISTENCIAS A EVALUACIONES	67
Artículo 57.- USO INFRAESTRUCTURA	67
Artículo 58: UNIFORME ESCOLAR.....	67
CAPÍTULO III. POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	69
Artículo 59: ENTRE LAS MANIFESTACIONES DE VIOLENCIA SE ENCUENTRAN:.....	70
Artículo 60: ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA ESCOLAR	71
Artículo 61: DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA:.....	72
Artículo 62: RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS	73
Artículo 63: RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES	73
Artículo 64: OTROS ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES.....	73
Artículo 65: OBSERVACIÓN POSITIVA	73
CAPÍTULO IV. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA.....	74
Artículo 66: GRADUACIÓN DE LAS FALTAS.....	74
Artículo 67: CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES.	78
Artículo 68: MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA.....	79
Artículo 69: MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	82
Artículo 70: SUSPENSIÓN DE CLASES, UNO A CINCO DÍAS HÁBILES	82
Artículo 71: CAMBIO DE CURSO.	83

Artículo 73: CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.....	85
Artículo 74: AULA SEGURA:.....	87
CAPÍTULO V. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS	89
Artículo 75: MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES:	89
Artículo 76: OTRAS ACCIONES REMEDIALES Y/O SANCIONES A APODERADOS QUE INFRINJAN REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA.....	89
CAPÍTULO VI. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	91
Artículo 77: PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS.....	91
Artículo 78. DE LAS AMONESTACIONES Y MEDIDAS.....	92
CAPITULO VII. PROCEDIMIENTO INDAGATORIO ANTE DENUNCIA DE DELITOS.....	93
Artículo 79: PROCEDIMIENTO INDAGATORIO.....	93
Artículo 80: PRESUNCIÓN DE INOCENCIA	93
Artículo 81: DEBIDO PROCESO.....	93
Artículo 82: DERECHO A APELACIÓN.....	93
Artículo 83: OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.....	93
Artículo 84: PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL ANTE FALTAS. APLICACIÓN COMPLEMENTARIA.	94
Artículo 85: PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, DEL TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL	94
I.- PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO ACCIDENTES DE TRABAJO	96
II.- PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR.....	99
III.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL	103
IV.- PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.....	105
V.- PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO LABORAL.....	105
VI.- PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL	107
VII.- PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A ESTUDIANTE.....	108
VIII.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	111
IX.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS CASOS DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING	114
X.- PROTOCOLO AGRESIÓN FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.	116
XI.- PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y MICROTRAFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO	118
XII.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL	120
XIII.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL	132
XIV.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	135
XV.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE MADRES EMBARAZADAS	138
XVI.- PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO	141
XVII.- PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES.....	143
XVIII.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTE TRANSGÉNERO.....	147
XIX.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS.....	151

XX.-PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, EDUCACIÓN BÁSICA Y QUE DA RESPUESTA A LA LEY TEA 21.545	173
REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR RICE, 2025 EDUCACIÓN PARVULARIA.....	189
PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR ESCUELA AURORA DE CHILE 2025	197
PLAN DE SEGURIDAD	200
INSTRUMENTOS NORMATIVOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO:	215
OTRAS NORMATIVA EDUCACIONAL	216
CALENDARIO ESCOLAR AÑO 2025.....	220

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025

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

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: 645 alumnos
Promedio alumnos por curso: 34 alumnos

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, acoja 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 Alcaíno 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 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.

A partir del año 2014 hasta el 2023, continua en la dirección de la escuela don Osvaldo Rojas Salgado quien en su gestión realiza significativos avances en la modernización del edificio. Logra un incremento en la matrícula y planta docente. Siendo su principal desafío la implementación de una sala espaciosa y cómoda para el PIE. Ya que tiene gran interés por la educación integrada e inclusión escolar.

Al cumplir el sexagésimo primer aniversario nuestra escuela se encuentra bajo la administración y dirección de la prestigiosa educadora y directora Sra. María Verónica Aguilera García quien asumió el cargo en mayo de del año 2024 junto a su equipo directivo formado por el Sr. Héctor Castillo y don Jaime Cruzat inspectores generales

Hoy nuestra escuela, cuenta con una infraestructura amplia, moderna y cómoda que alberga una matrícula de 645 estudiantes, con una dotación de 55 docentes de excelentes resultados en el proceso de Evaluación Docente, incluidas tres destacadas educadoras, además de diversos profesionales que apoyan la gestión docente. Nuestra escuela Aurora de Chile ha logrado sobresalir en el concierto de escuelas municipales de la ciudad de Talca, al destacarse en actividades extraprogramáticas y obteniendo un resultado sobresaliente en la última Evaluación SIMCE.

Editor don Patricio Antonio Cancino
Durán, profesores de Lenguaje y
Comunicación Fuentes: Registro
escolar Esc. 88 año 1963 Revista
Escuela Aurora de Chile 2010
Recuerdo y vivencias personales del
Sr. Juan Carlos Valdés
Vásquez, vecino,
exalumno y ex apoderado

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.

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.

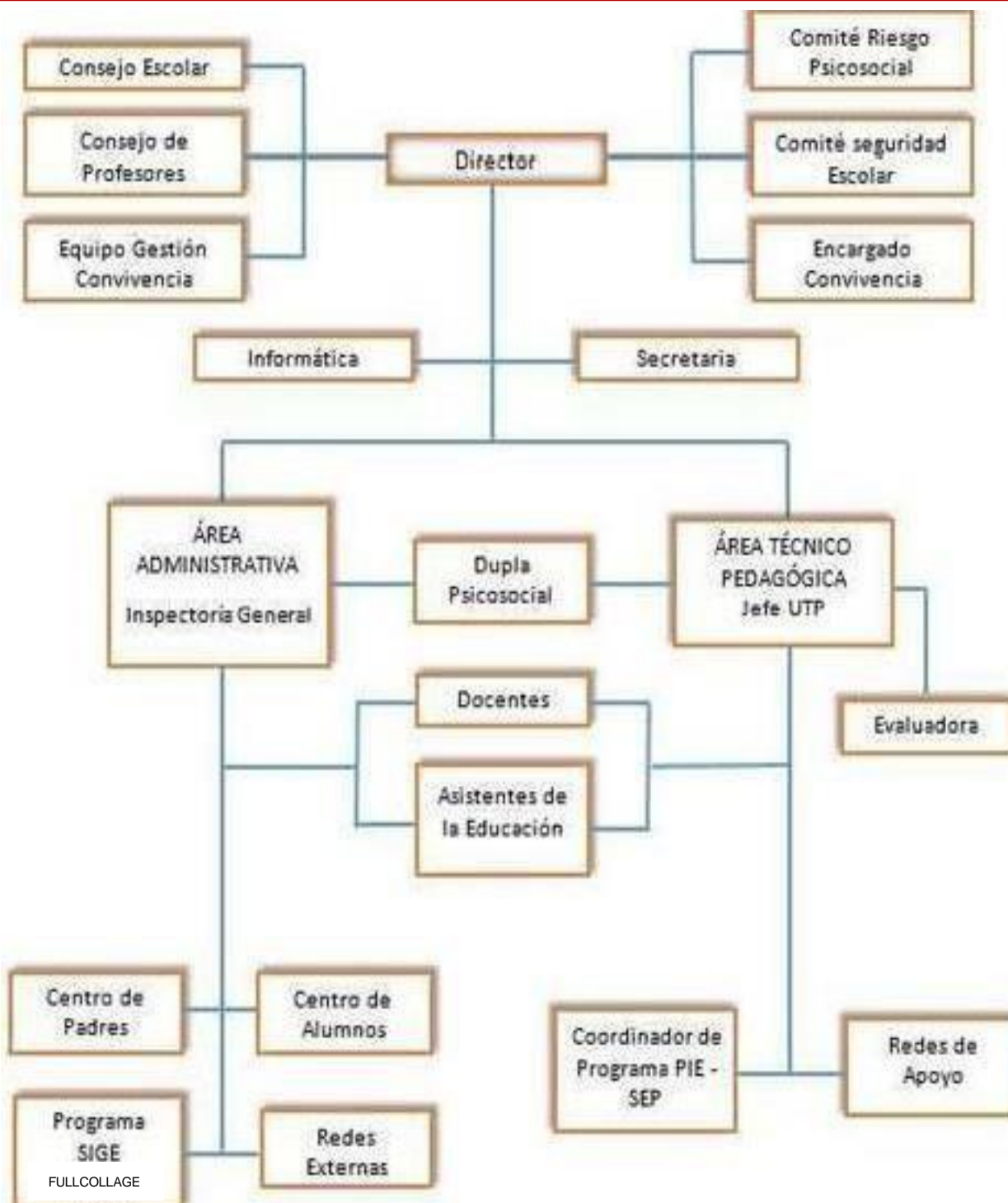
SELLOS EDUCATIVOS

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 permiten 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.

CAPÍTULO I. 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. Su objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en el 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 1º 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.

Artículo 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.

- a)** 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.
- b)** 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.
- c)** Los alumnos de las universidades que realizan pre práctica o práctica de titulación tienen derecho de ejecutar 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.
- d)** La comunidad educativa tiene el deber de aplicar y respetar el reglamento interno del establecimiento en la función que le compete.
- e)** La comunidad educativa es corresponsable 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 de la escuela a la casa, en busca de éstos).
- h) Ser puntual en su hora de llegada a clases (08:15 hrs.) e inicio de cada bloque de clases, de lo contrario, tiene la obligación de solicitar autorización en inspección para ingresar al aula; además, de portar la agenda escolar como medio de comunicación.

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 derivados a los tribunales penales respectivos.
- g) Demostrar un comportamiento adecuado dentro y fuera del establecimiento, acorde al perfil del alumno de nuestra escuela.
- h) Respetar espacios comunes, evitando situaciones de riesgo mientras permanezca dentro del establecimiento.
- i) Mantener una actitud de respeto entre y hacia todos los integrantes de la comunidad escolar, no utilizando agresiones verbales y/o físicas o mediante el uso de tecnologías. (Ciberacoso, cyberbullying)

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:
 - a. Varones:

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

b. Damas:

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

c. Los estudiantes, podrán usar en época invernal:

- i. Casaca institucional y/o polerón
- ii. Bufanda
- iii. Gorro
- iv. Guantes todos de color azul marino.

d. El equipo de Educación física:

- i. Polera blanca cuello polo
- ii. buzo de la escuela (o pantalón corto azul marino);

Lo precedente deberá ser usado por todos los alumnos/as del establecimiento. Los alumnos/as de Pre- Kínder a 4° Básico, podrán asistir a clases con su buzo de educación física que está normado por 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.

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.

Será obligación portar agenda o libreta escolar diariamente. En caso de pérdida su apoderado deberá reponerla en un plazo de una semana.

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 la infraestructura del establecimiento (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) La escuela no se hace responsable de la pérdida de objetos que no tienen nada que ver con el ámbito escolar.
- d) Hacer buen uso de los servicios higiénicos, lavamanos y duchas, usando papel higiénico, no tirando desperdicios u otros objetos al inodoro y no rayar las paredes y puertas de éste.
- e) Velar diariamente por mantener el aseo, ornato de la sala de clases y de la escuela.
- f) Cuidar, y hacer buen uso de la infraestructura, equipamiento y materiales de estudio; así como de la sala de clases, 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 deben informar inmediatamente al Profesor o Inspectoría, entregándole su versión de lo ocurrido. 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.
 - 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)
 - Paso4. Se firma condicionalidad en caso de ser necesario.
- b) Se tomará declaración a posibles testigos de los hechos de manera individual y en privado.
- c) 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.
- d) Se registra toda la información y se deja abierta la posibilidad a recibir nuevos antecedentes.

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/o 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 estudiante, 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 de la escuela.
- h) Conocer calendario de evaluaciones y trabajos de su pupilo.
- i) Estar informado de todas las actividades del Centro General de Padres.

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 dejando en la recepción de la escuela las licencias médicas a más tardar tres días en los horarios de

funcionamiento del establecimiento.

- g) Justificar oportunamente en Recepción los atrasos en la llegada de su pupilo 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.
- 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 sus 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 que 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 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 de la escuela; 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) Asistir a su hijo (a), que presenta Necesidades Educativas Especiales, frente a tareas tales como: mudas, higiene y/o cuidados personales y otras análogas.
- aa) 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, 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) Prohibición de ingresar cualquier tipo de alcohol o drogas al establecimiento.
- d) Prohibición de ingresar bajo los efectos del consumo de alcohol o cualquier tipo de drogas al establecimiento.
- e) 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.
- f) Concurrir a citaciones de profesor jefe, de asignatura, inspección o un directivo. Si apoderado en dos oportunidades no viene, se enviará asistente social para saber razones de su inasistencia.
- g) 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.
 - Efectuar la matrícula de su hijo/a en la fecha y horario que disponga la escuela.
 - Entregar o actualizar datos solicitados de los estudiantes y familia al momento de la matrícula.
 - Seleccionar el tipo de religión a la que opta o no y dar cumplimiento a lo firmado para el año escolar.
 - 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 establecimientos de a los cuales puede postular.

www.sistemadeadmisionescolar.cl

CAPITULO II. 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 6° 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 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).
- d) Derecho a conocer y socializar las pautas de evaluación tanto docentes a contrata como titulares.

Artículo 6.3: DEBERES DOCENTES

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

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus estudiantes 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.

- b) Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los alumnos.
- c) 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.
- d) Realiza orientación vocacional, adecuada y acorde a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de los estudiantes.
- e) Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fin de desarrollar trabajo colaborativo y equipo interdisciplinario.
- f) Realizar trabajo colaborativo con especialistas de P.I.E. en la elaboración y planificación las adecuaciones curriculares de alumnos con NEE, según normativa vigente. (Decreto 83/2015)
- g) Diseñar actividades de aprendizaje, que aseguren avances cognitivos de todos los estudiantes.
- h) 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.
- i) Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- j) Velar porque los estudiantes no queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a la educación, por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario.
- k) Cumplir con el horario de trabajo fijado por la Dirección del Establecimiento.
- l) Participar en el Consejo General de Profesores.
- m) Procurar por un rendimiento satisfactorio y progresivo de los estudiantes, tanto en sus aspectos formativos como en función a los contenidos programados.
- n) Aplicar los contenidos del plan de estudio, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
- o) Cumplir con las actividades de colaboración que fije la dirección del establecimiento, dentro del horario de trabajo semanal.
- 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 programadas 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 estudiante, sin justificación, deberá dar cuenta a Inspectoría, quién investigará la situación de inasistencia.

Artículo 6.6: EN GESTIÓN DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR:

Es deber 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, en un plazo no mayor a las 24 horas siguientes. Además, se deberá Informar al encargado de convivencia escolar de los hechos que constituyen faltas graves o gravísimas según este reglamento, en un plazo no mayor a las 24 horas siguientes, con el objeto de que se indaguen 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 DEL DOCENTE DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL

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

Artículo 7.1: SON DEBERES DEL DOCENTE DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL.

- a) Realizar proceso de evaluación diagnostica de Ingreso de los estudiantes del o los cursos a su cargo aplicando las pruebas correspondientes confeccionando el informe psicopedagógico y FUDEI correspondiente.
- 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 de ellos cuenta con la documentación respectiva, según lo estipulado en el Decreto 170.
- e) Confeccionar en conjunto con el equipo de aula el Plan de Apoyo Individual (PAI) y Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI – Decreto 83) (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 para 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 porcentaje de logro alcanzado, 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 le 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/la coordinador/a PIE siguiendo los lineamientos que este establezca.
 - o) Informar al coordinador PIE frente a cualquier dificultad que pueda interferir en su quehacer o que afecten el apoyo que se entrega a los estudiantes.

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.

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

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

a) PROFESIONALES

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

b) PARADOCENTES

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

c) AUXILIARES

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

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) 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, 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 en apoyo a la labor del Inspector General.
- e) Apoyar la labor del superior jerárquico (jefe U.T.P., 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/o UTP.
- h) Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados. Dar solución a 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 DEL ASISTENTE DE PÁRVULOS

El 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 parvulario y de colaborar en la preparación de material didáctico, ambientación, reforzando hábitos, normas y valores, con iniciativa, afecto, alegría y carácter lúdico.

El asistente de párvulos, es un 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.

Artículo 10.1: SON DEBERES DEL 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) Distribuir del 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 al trabajo en la sala de clases, en caso de ausencia de la educadora, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y/o UTP.
- i) Preparar material y ambientación de la sala de actividades de acuerdo a la organización curricular.
- j) Mantener 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 el funcionario encargado de asistir a los estudiantes de enseñanza básica, principalmente de 1º a 4º básico, conforme a los lineamientos entregados por la UTP o docente 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) Mantener 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 se 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 el funcionario encargado de realizar labores administrativas, conforme a lo señalado por Dirección y/o Inspectoría.

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 dirección y comunidad educativa.
- 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) 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.
- h) Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico, de acuerdo al rol del funcionario.

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 a estudiantes en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en biblioteca o Internet.
- m) Llevar inventario al día, de la biblioteca.
- n) 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.
- b) Desempeñar; cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- c) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
- d) Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado. Cuidar y hacer mantención a los jardines de la escuela.
- e) Informar de las necesidades para el mantenimiento de la escuela a su superior jerárquico.
- f) Ejecutar encargos, debidamente visados, por la autoridad respectiva del establecimiento.
- g) Asistir en el aseo de salas de clase, asignadas y cuando sea requerido.
- h) Informar a encargado de convivencia escolar o equipo directivo, sobre cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en el Establecimiento.

Artículo 15: INSPECTOR DE PATIO

Es el funcionario Asistentes de la educación, responde bajo los lineamientos emanados del Inspector General es responsable de conducir el proceso de convivencia escolar, durante la permanencia de los estudiantes en la jornada escolar. Tiene como responsabilidad velar porque todos los procesos de gestión institucional, asociadas a su función y las actividades contempladas en estos, se desarrollen en un ambiente de disciplina y sana convivencia, para lograr los mejores estándares de eficiencia y efectividad en todos los procedimientos que se le han asignado, de acuerdo a su rol y funciones

Artículo 15.1: SON DEBERES DEL INSPECTOR DE PATIO

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

Artículo 16: 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 16.1: 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.
- d) Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.
- e) Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
- f) Mantener operativos los equipos del laboratorio y material tecnológico.
- g) Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.
- h) 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.
- i) Diagnosticar falta de competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.

Artículo 17: DEBERES TÉCNICO DIFERENCIAL

Es el funcionario encargado de colaborar y asistir en las labores pedagógicas al docente 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 sea 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 17.1: 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) Mantener 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 18: 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 18.1: SON DEBERES DEL TÉCNICO PARAMÉDICO

- a) Velar por la adecuada atención de Primeros Auxilios, para aquellos estudiantes que hayan tenido un accidente o que presenten malestar físico o enfermedad dentro del establecimiento, para su evaluación y posible derivación a asistencia pública si el caso lo requiere.
- b) Coordinar programas de salud y módulo dental.
- c) Mantener al día, ficha de salud de cada estudiante y su protocolo de salud.
- d) Planificar la puesta en marcha del proceso de atención permanente de la Unidad.
- e) Coordinar el trabajo de Primeros Auxilios y de Educación para la Salud, con Inspección General.

- f) Mantener kárdex de Registro de Atenciones y adquisiciones de materiales.
- g) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias de la Unidad de Primeros Auxilios.
- 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 inspección general.
- k) Elaborar Informes de su competencia, cuando se le solicite.

Artículo 19: 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 Inspección General.

Artículo 20: 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:
 - De roles parentales, a Padres y /o adultos responsables, con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento escolar;
 - De autoestima y motivación para los estudiantes, docentes y asistentes de la educación;
 - 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) Elaborar y aplicar Plan de Difusión beneficios sociales y escolares; manteniendo un registro al día para su adecuada postulación.
- k) Realizar seguimiento a estudiantes en condición de embarazo.

Artículo 20.1: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

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

- Consejo de Profesores: Semestral.
- Consejo Escolar: Semestral.

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

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

Artículo 21: ROL DEL PSICÓLOGO/A

El psicólogo/a, 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 21.1: SON DEBERES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO

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

Artículo 22: 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 22.1: 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 22.2: SON DEBERES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO 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 23: 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 23.1: 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 Específico 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 Específico 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 Específico 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 23.2: DEBERES FONOAUDIÓLOGO

- 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 24: ROL DEL KINESIOLOGO

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 24.1: SON FUNCIONES DEL KINESIÓLOGO

- 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 25. 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 26. 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 27. 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 Educativos y con personas sordas de la comunidad.

Artículo 28. 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 Educativo, respetando la velocidad, ritmo, entonación e intención del mensaje.
- f) Interpretar instancias de reunión, entrevista o participación de otras personas sordas en el Establecimiento Educativo 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 Educativo.

Artículo 29. 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 educativo.

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 él).
 - 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 30: EQUIPO DIRECTIVO:

Está formado por Director, Inspector General, Jefe Unidad Técnico Pedagógica, Evaluador(a), Orientador(a), Coordinador PIE, Coordinador SEP y Encargado de Convivencia Escolar

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

Artículo 30.1: DEBERES EQUIPO DIRECTIVO:

- a) Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos, tanto en el ámbito académico y relacional.
- 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 30.2: 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 31: 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 31.1: FUNCIONES:

La función principal del director será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. Asimismo, será el responsable de velar por la participación de la comunidad escolar, convocándola en las oportunidades y con los propósitos previstos en la ley.

En términos del artículo 19 Y del DFL N°1-1997, 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 N° 19.410. (DFL N°1 1997),

Artículo 31.2: DERECHOS

El director, para dar cumplimiento a las funciones que les asigna el artículo anterior y para asegurar la calidad del trabajo educativo como mínimo, con las siguientes atribuciones:

- a) Recibir un trato respetuoso de los demás miembros de la comunidad educativa.
- b) A no ser discriminado por razón de sus creencias filosóficas, políticas o religiosas.
- c) A ser informado oportunamente sobre cronogramas, fechas de reuniones y toda información pertinente a las funciones propias de su cargo.
- d) Participar en forma directa a través de representantes en los diferentes estamentos que tiene la escuela, en la organización, formulación, desarrollo y evaluación del proyecto Educativo Institucional y del manual de convivencia.
- e) Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional docente 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.
- f) Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.

- g) 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.)
- h) 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 31.3: 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.
- l) Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar, 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 31.4: 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 32: JEFE U.T.P.

El jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente superior responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del P.E.I y P.M.E., 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 32.1: FUNCIONES:

Promover y contribuir al perfeccionamiento de los Docentes en la aplicación de los medios, métodos y técnicas de enseñanza, que aseguren efectividad en el aprendizaje de los alumnos.

Artículo 32.2: DEBERES:

- a) Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b) Coordinar, en conjunto con el/la 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 las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- e) Velar por el buen rendimiento escolar de los alumnos/as, 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/a 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 33: 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.

Artículo 33.1: DEBERES:

A. Deberes principales:

- a) Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- b) Difundir el P.E.I. 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.

Otros deberes:

- i) Reemplazar al director(a) en caso de ausencia de este.
- j) Llevar al día asistencia alumnos y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
- k) Participar activamente del equipo de Gestión de Convivencia Escolar, manteniendo bajo su tutela al Encargado de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.
- l) Controlar la disciplina del estudiante, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto para todos los miembros de la comunidad educativa.
- m) Controlar el cumplimiento de los horarios de ingreso y salida de los docentes; así como de sus horas de clases y horas de colaboración.
- n) Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los estudiantes.
- o) 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.
- p) Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación.
- q) Autorizar las salidas extraordinarias de los estudiantes, llevando registro en libro de salidas.
- r) 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.

- s) 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.
- t) Supervisar formaciones y presentaciones de los estudiantes, dentro y fuera del establecimiento.
- u) Supervisar a los Auxiliares de Servicios y el cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento.
- v) Supervisar el control diario de asistencia de los alumnos, cautelando su correcto registro en libros de clases.
- w) Verificar documentación de los alumnos que ingresan a la escuela.
- x) Entregar documentación de los alumnos que se retiran del establecimiento.
- y) Coordinar y mantener la revisión de inventarios del establecimiento.
- z) Registro de asistencia y planilla de subvención escolar.
- aa) Mantiene actualizado el registro de estudiantes pertenecientes al sistema Chile Solidario.
- bb) Pesquisar casos de ausentismo escolar reiterado.
- cc) Elabora e implementa plan de acción para mejorar la asistencia del estudiante.
- dd) Participa en la elaboración e implementación de proyectos de pro retención escolar.
- ee) Entregar información a potenciales beneficiarios sobre las fechas y requisitos de postulación a becas o beneficios sociales.
- ff) Mantener actualizados los listados de alumnos prioritarios y preferentes.
- gg) Apoyar el proceso de actualización de Ficha de Protección Social de las familias del establecimiento.

Artículo 34: ROL DEL ORIENTADOR (A)

El Orientador/a es el/la 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.

A. 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.
- 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 35: 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 35.1 FUNCIONES DEL 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 36: DEL ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar en su artículo 15 del DFL N°2 de 2010 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 36.1: FUNCIONES

- a) El Encargado de Convivencia dependerá jerárquicamente de Inspectoría General y Dirección del establecimiento educacional.
- b) 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 P.E.I. he inserto en P.M.E.
- c) 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).
- d) Orientar al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían actuar coherente, de toda la comunidad escolar.
- e) Evaluar y monitorear que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.
- f) Recopilar información de casos y hacer seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (Bitácora).
- g) Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de estudiantes, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares. (Bitácora).

- h) Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Equipo de Gestión para la sana convivencia escolar.
- i) Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia escolar al director del establecimiento.
- j) Informar y capacitar junto a Equipo de Gestión y 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.
- k) 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.).

Artículo 37: FUNCIONES COORDINADOR SEP

- a) Participar activamente en la elaboración y ejecución del PME.
- b) Colaborar, asistir e informar al director y a UTP 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 38: 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 38.1: 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 del 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 codocencia 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 los 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 caretas individuales de cada uno de los 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 las 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 39: ROL COORDINADOR EXTRAESCOLAR DE ACTIVIDAD FÍSICAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS.

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

Artículo 39.1: 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 académico.
- 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 40: 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 (catálogo 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 41: FUNCIONES DE COORDINADOR CRA

- a) Integrar la biblioteca al Currículum 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.

Artículo 42: OTROS MIEMBROS. Artículo 42.1: CONSEJO ESCOLAR:

Regulado por Ley N° 19.979 y Decreto N° 24 del 27/01/2005 del Mineduc, es obligatorio para todos los establecimientos Públicos del país que reciben subvención estatal promover la participación y reunir a los distintos integrantes de la comunidad educativa, para mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Artículo 42.2: 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) El director convocará en el mes de abril para la constitución del Consejo Escolar y se reunirá como mínimo 04 veces al año.
- b) 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.
- c) 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 Escolar, luego de realizada la visita.
- d) 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.
- e) Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera de la escuela, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias, y del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

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.
- 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.

Nota: El Consejo Escolar 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 Escolar 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 42.3: 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 43: 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 44: CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES

El Centro General de Estudiantes es la organización conformada 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 44.1.- FUNCIONES DEL CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES

Las funciones del Centro General de Estudiantes 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 (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc)
- 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.
- 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 General de Estudiantes, su funcionamiento y orgánica.

Artículo 45: 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 DE LA 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
 - Representante del Centro de Padres.

Artículo 45.1.- ROL Y FUNCIÓN DEL EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- 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) Realizar un 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)

[illegible]

CAPÍTULO III. FUNCIONAMIENTO INTERNO

Artículo 46: DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2025



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

ACTIVIDADES INTERNAS ESCUELA	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.
Celebración Aniversario Escuela			23							
Actividad Cena C.G.P.A.									14	
Concurso Convivencia Escolar		29								
Celebración con la comunidad Fiestas Patrias							11			
Día del Profesor								17		
Día del Asistente								03		
Día de la Manipuladora Alimentos								27		
Día del Estudiante			09							
Actividad de finalización de semestres				17						15
Despedida 8° años										05
Premiación estudiantes destacados PK a 7°										10
Licenciatura 8° años										12
Presentaciones Talleres JEC y SEP									20	
Matricula 2026	SAE → Por Confirmar									
Feria Intercultural								9		

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	30/12/24	04	09	06	11	08	05	03	07	01
Actividad Solidaria a la Comunidad						18				
Evaluación Dominio lector.		Fechas a convenir							Fechas a convenir	
Evaluación de Aprendizajes, aplicación DIA.	Según fechas entregadas desde la plataforma del ministerio									
Período Evaluación Sumativas de Aprendizajes por asignaturas	24/03 al 04/04	28/04 al 09/05	29/05 al 06/06			04 al 14	29-30	01 al 10	03 al 14	
Cierre de calificaciones por asignaturas				06					28	
Ensayos SIMCE 4°, 6° u 8° años		1-2	5-6	2-3	10-11	4-5	1-2	2-3		
Turnos por cursos- acto inicio de semana	10- 8°B 17- 8°A 24- 7°B 31- 7°A	07 – 6°B 14 – 6°A 21 – 5°B 28 – 5°A	05 – 4°B 12 – 4°A 19 – 3°B 26 – 3°A				01 – 2°B 08 – 2°A 22 – 2°A 29 – 1°B	06 – 1°A 13 - Rel 20 - Ing 27 - Art	03 - PIE 10- Mús. 17-CRA 24 - Dupla	01- 8°AB

Artículo 47: 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 47.1: 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 47.2: 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 48: 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 Sepúlveda	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 Valdés	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 48.1: 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 49: 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 Parvularia:
 - 08:15 a 15:30 horas de lunes a jueves
 - 08:15 a 12:30 día viernes
- c) Horario actividades académicas Educación Básica:
 - 08:15 a 15:30 horas de lunes a jueves.
 - 08:15 a 13:15 día viernes.

- d) Actividades extraescolares:
- 15:30 a 17:15 horas de lunes a jueves.
 - 13:15 a 14:45 horas día viernes.

Artículo 49.1: DE LOS TIPO JORNADA.

Nuestra escuela cuenta con dos tipos de jornadas, que se definen a continuación.

Artículo 49.2: CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA DIURNA (JEC).

La Jornada Escolar Completa (JEC) propone un cambio en el modelo de servicio con el objetivo de ampliar las oportunidades de aprendizaje, mejorar el servicio educativo en educación secundaria y promover la equidad educativa y el cierre de brechas.

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

b) Educación básica.

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 50: 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 50.1: LUGARES Y HORAS. RECREOS:

Primer recreo	09:45 – 10:00	Patio del establecimiento (abierto y techado).
Segundo recreo	11:30 – 11:45	Patio del establecimiento (abierto y techado).

Tercer recreo	13:15 – 14:00	Patio del establecimiento (abierto y techado).
---------------	---------------	---

Artículo 50.2: RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES EN HORARIO DE ALMUERZO.

Autoridad responsable	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Horario comedor	<ul style="list-style-type: none"> • 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 51: 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	55
Asistentes de la Educación	45

- No se considera el horario de almuerzo como jornada laboral para los docentes.
- 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 52: ACTIVIDADES 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 extraprogramática deberá asistir regularmente a ella, participando activa y creativamente durante todo el tiempo que dure dicha actividad. El profesor que dicte la actividad deberá dejar registro de ella, en la ficha del estudiante.

Artículo 53: SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

a) 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.

b) 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.

c) Salidas pedagógicas

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.

- Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica, extendida por el respectivo apoderado.
- El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo.
- La individualización del grupo de adultos que participarán en la actividad, el que deberá estar conformado por el equipo técnico del establecimiento a cargo de la misma, junto a madres, padres y apoderados que los acompañarán, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los niños y niñas.

2. Las salidas pedagógicas para los y las estudiantes, si el trayecto es corto, se realizará a pie. De

lo contrario, se podrá utilizar un medio de transporte público trasladando pequeños. 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. El número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.
4. El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad, deberá considerar, a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta al sostenedor, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
5. La contratación de los servicios de transporte debe realizarla dirección o el profesor o profesora, preocupándose que cumpla con todas las normas establecidas.
6. La contratación del servicio de transporte deberá cumplir con las exigidas por la COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE TRÁNSITO. CONASET. 2019.
7. 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.
8. El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme oficial del establecimiento, buzo deportivo o vestimenta libre.
9. Debe darse a conocer a Inspección la hora de salida y retorno al establecimiento.
10. 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.

11. 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.
12. Los estudiantes que están autorizados y participan 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.
13. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:
 - a) 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.
 - b) Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
 - c) 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.
 - d) Los estudiantes deberán responsabilizarse de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
 - e) 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.
 - f) 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.

d) 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.

e) 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 regularizada.
- 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 54.- RETIRO ESTUDIANTES

Toda salida de un estudiante antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado titular o suplente. 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 55.- JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA

Las inasistencias deberán ser justificadas personalmente por el apoderado en inspectoría general de manera oportuna ya sea antes o cuando el estudiante 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 inspectoria para establecer estrategias en conjunto con la familia para que este estudiante mejore su asistencia o brindar apoyo en caso que lo necesite.

Artículo 56.- INASISTENCIAS A EVALUACIONES

El estudiante deberá rendir las evaluaciones en las fechas fijadas 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.

Artículo 57.- 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 58: 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 de un 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 quiere decir que se vista de forma sencilla y sin muchas decoraciones, y propia de las actividades escolares.

El establecimiento, junto a su comunidad educativa, establece el uso obligatorio del uniforme, y regular la presentación personal de los estudiantes en coherencia con su Proyecto Educativo.



El director del establecimiento educacional, 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 58.1: 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. 4 Inciso 3 En relación a la presentación)**

Nota: Los días que se determine que los estudiantes pueden asistir con ropa de color, esta debe ser sobrios quiere decir que se vista de forma sencilla y sin muchas decoraciones, y propia de las actividades escolares.

CAPÍTULO III. 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).

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.

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 ejemplo: 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 59: 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 60: 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 acercarla 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 61: 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 persigue es 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.

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.

- b) 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 62: RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS

Con el fin de reforzar las conductas positivas de los estudiantes, docentes y asistentes de la educación que destaquen, se otorgarán los siguientes incentivos 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 63: 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 64: OTROS ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

- 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 65: 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.

CAPÍTULO IV. 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 Parvularia)

Artículo 66: 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 66.1: 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 escolar.
- b) No ingresar a clases estando al interior de 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 Convivencia Escolar.
- k) No cambiarse la ropa deportiva después de haber realizado la clase de educación física.
- 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 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.
- o) No cumplir ni ayudar con responsabilidades asignadas por el Profesor Jefe o profesor de asignatura.

- p) No mantener limpio y aseado los lugares que ocupa el interior de la escuela.
- q) Escuchar música con y sin audífonos durante el desarrollo de la clase.
- r) Cambiarse de puesto sin autorización.
- s) Hacer dibujos, caricaturas, ofensivos a otros.
- t) No seguir instrucciones explícitas dadas por el profesor y que atenten contra la dinámica adecuada del aula.
- u) Incumplimiento de los compromisos adquiridos.
- v) Jugar bruscamente durante su permanencia en la escuela de manera que se ponga en riesgo su integridad y/o de los demás compañeros.
- w) No mantener sus cuadernos actualizados en las diferentes asignaturas de acuerdo al avance de contenidos.
- x) No mantener orden ni cuidado de los recintos escolares (patios, salas, comedor, baños, camarines, etc.).
- y) 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.
- z) No portar la agenda escolar y materiales solicitados.
- aa) Permanecer en el aula durante los recreos sin autorización del profesor(a) jefe.
- bb) Dormir de manera reiterada durante el desarrollo de las clases.
- cc) No tener el cuidado del medio ambiente (Botar la basura donde no corresponde, maltratar flores o árboles)
- dd) Hacer mal uso de la alimentación, por ejemplo: patear, lanzar y jugar con la fruta que no quieren comer, haciendo un uso inadecuado de la alimentación entregada por la JUNAEB.
- ee) Botar basura fuera de los basureros o en lugares no asignados para este fin.
- ff) Maquillarse al interior de la sala de clases u otro lugar de la escuela.
- gg) Utilizar productos cosméticos, elementos de belleza y peluquería dentro en periodos de clases.
- hh) No tener un trato cordial y cortés con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ii) Realizar trabajos, tareas u otros dentro de las horas de clases que no correspondan a la asignatura.
- jj) No presentar comunicaciones o citas firmadas por el apoderado en la fecha acordada.

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 él o la estudiante pierde algún elemento tecnológico.

Artículo 66.2: MEDIDAS APLICABLES PARA LAS FALTAS LEVES:

- a) La reincidencia de faltas leves requerirá seguimiento, diálogo formativo con el/la estudiante con participación posterior de apoderado, quien deberá firmar registro (No configura falta grave).
- b) La falta leve amerita una amonestación verbal y/o amonestación escrita en el cuaderno de registro de faltas leves, sin perjuicio de la posibilidad de aplicación de medidas formativas contenidas en este reglamento.
- c) Amonestación verbal; la que puede ser a nivel pedagógico o formativo dada por profesores, inspectores, asistentes de la educación, administrativos, auxiliares.
- d) Registro de faltas en cuaderno de registro y amonestación por escrito al estudiante en su

agenda escolar, la que debe ser firmada por apoderado.

- e) 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 inspección, quien registrará su firma en la hoja de vida libro de clases.
- f) Profesor y apoderado acordarán estrategias formativas para modificar la conducta del estudiante, las que serán registradas en el cuaderno de registro del estudiante.
- g) Frente al uso inadecuado de los aparatos tecnológicos, se procederá a su retiro y entrega en inspección general, desde allí se citará a apoderado para su entrega.

Artículo 66.3: 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.

SIN SER TAXATIVOS SE CONSIDERARÁ FALTAS GRAVES:

- a) Colusión entre estudiantes para 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 de la escuela 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 de la escuela 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 Inspección General o Encargado de Convivencia.
- l) Realizar un maltrato escolar, bullying o cyberbullying en sus diferentes expresiones, sean cometidas dentro o fuera del establecimiento, durante el año lectivo, 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) Tener manifestaciones exageradas de pololeo al interior del establecimiento (Besos, andar de

la mano o abrazados, actitudes provocativas, entre otras.

- q) Actitud irrespetuosa con un adulto de la comunidad educativa (gestos despectivos, desacato, levantar la voz, gritar, agresiones verbales, etc.).
- r) Asistir a actividades extraprogramáticas, talleres u otra actividad, especialmente en la jornada de la tarde, habiendo faltado a clases o estando suspendido.
- s) Poner sobrenombres ofensivos o hacer burla de otros, escupir o lanzar escupitajos entre compañeros.
- t) 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.

Artículo 66.4: 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 66.5: 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.

SIN SER TAXATIVOS, SE CONSIDERARÁN FALTAS GRAVÍSIMAS:

- a) Reincidencia de 2 faltas graves.
- 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 estudiante de la comunidad educativa
- f) Sustraer la propiedad ajena sin consentimiento de su dueño. Hurto, robo.
- g) Causar daño deliberado 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.

- i) Será considerada como falta gravísima el mal uso de cualquier medio de comunicación, en los siguientes casos:
1. Obtener y usar maliciosamente 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 subirlos a las redes sociales, sin consentimiento de los afectados.
 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 algún miembro 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.
- q) 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 66.6: 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 67: 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 resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto. La existencia de circunstancias atenuantes, hará que las faltas sean consideradas en un grado menor con tendencia a aplicar medidas formativas que contempla este reglamento.

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 68: 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 68.1: 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 de la escuela (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 la Ley de Inclusión Ley Núm. 20.845, el establecimiento deberá haber informado a los estudiantes, los padres, madres o apoderados, sobre la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles 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: ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, entre otras.

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 él 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 Ley Núm. 20.845, 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.
- c) Redacción de Informe de caso.

- d) Evitar la sobre intervención de él 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 se deberá informar y contar con la autorización previa del apoderado. Firmar evidencia.

Artículo 69: 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 69.1: 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 de la escuela que presencie el hecho. Constituye una señal de advertencia.

Artículo 69.2: 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.
- b) Dar a conocer al apoderado de los hechos que constituyen las faltas informadas.
- c) Establecer compromisos apoderado-alumno, para mejorar conducta.

Artículo 69.3: QUIEN APLICA LA SANCIÓN:

Sanción será aplicada por el profesor jefe o asignatura y no requiere proceso indagatorio.

Artículo 70: 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 Inspección General, 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 70.1: 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 70.2: QUIEN APLICA LA SANCIÓN:

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

Artículo 71: 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 72: 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 inspección, 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 psicosocial.

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 de la escuela 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 de la escuela (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20084 sobre responsabilidad penal juvenil). En cuanto a la responsabilidad civil por los daños, serán de cargo del apoderado los perjuicios que ocasionare el 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 73: 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 73.1: 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 73.2: 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 73.3: 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 73.4: 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, advirtiéndole 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. **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 74: 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 les da a los directores "las herramientas para poder proteger al resto de los estudiantes y también a los profesores".

CAPÍTULO V. 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 75: MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES:

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

- 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 pudiese 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 76: 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

- e) Todo apoderado que haya sido citado por profesor jefe, de asignatura u otra autoridad de la escuela, deberá registrarse en inspección, firmando registro de ingreso, con datos personales solicitados por el establecimiento (RUT, nombre completo, dirección, N° telefónico, dejando su carnet en inspección).
- f) Debe mantener y seguir los conductos regulares, establecidos en nuestra escuela que indica que primero debe dirigirse con profesor de asignatura, profesor jefe, inspección, 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.
- g) 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.
- h) 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, Inspección, 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 amerita.
- i) Manifestar 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, Inspección General, Dirección u otro miembro de la comunidad educativa.

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

Artículo 77: 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
- b) resolución y/o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes. Tomar representación en nombre de la escuela para ejecutar acciones o contratos que excedan a sus atribuciones propias o que comprometan el patrimonio del establecimiento.
- a. Generar conflictos entre los funcionarios.
- b. Menospreciar la labor pedagógica entre funcionarios con comentarios peyorativos o despectivos en forma verbal o escrita y/o a través de redes sociales.
- c. Causar daños físicos y psicológicos a otro miembro de la comunidad educativa.
- d. Vender, suministrar o comercializar sustancias nocivas para la salud, al interior o exterior del establecimiento.
- e. Sustraer bienes de la escuela o pertenencias de otros funcionarios.
- f. Atentar contra la moral y las buenas costumbres (sin perjuicio de la aplicación de la Ley).
- g. Realizar cualquier acto de discriminación al personal del establecimiento.
- h. 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 78. DE LAS AMONESTACIONES Y MEDIDAS.

El personal que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas en este capítulo, que incumpla los deberes contemplados en el capítulo I y en las normas sobre convivencia escolar, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal 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 DAEM.:** que consistirá en un informe escrito y detallado de lo ocurrido, indicando los pasos a y b, dejándose copia en la hoja de vida.

Artículo 78.1: APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DEL 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.

CAPITULO VII. PROCEDIMIENTO INDAGATORIO ANTE DENUNCIA DE DELITOS

Artículo 79: 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 80: 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 81: 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 82: 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 83: 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.

Artículo 84: 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).

Artículo 85: 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 Educacionales, Salas Cuna – Jardines infantiles - DAEM y en todo centro de trabajo dependiente de este último.

MARCO LEGAL

- Ley 16.744. Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Reglamentación de la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- Ley 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 Educacional a cargo por correo electrónico o teléfono a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM. (mcaceres@daemtalca.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.

I.- PROTOCOLO 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 previamente 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 inspección general y en caso de que el director o inspector general no esté disponible, se deberá contactar con su jefatura directa para dar a conocer la situación y éste pueda determinar si corresponde enviar al trabajador accidentado a la Mutualidad o a un centro asistencial.

2. Es responsabilidad del jefe directo realizar las primeras acciones para mantener la situación bajo control, y procurar que el accidentado reciba la atención correcta y oportunamente.
3. Director o Inspector General deberá informar inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos y Depto. De RRHH del DAEM. (mcaceres@talca.cl - Celular: 971416237). En caso de requerir traslado, para el trabajador accidentado se podrá coordinar llamando al número 1407 desde cualquier lugar del país. Si el Establecimiento Educacional tiene los medios para trasladar al trabajador accidentado, también lo puede realizar.
4. La Unidad de Prevención de Riesgos previo visto bueno del Depto. RRHH, deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (Formulario DIAT) una vez ocurrido el evento, para esto se tendrá un plazo máximo de 24 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. 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.
7. El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.
8. 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.
9. El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.
10. Una vez realizada la Atención Médica deberá cumplir con el tratamiento otorgado.
11. Si el accidente es de categoría GRAVE, dirigirse al Centro Asistencial más cercano al lugar del accidente para su primera Atención de Urgencia.
12. El trabajador deberá velar por el envío de la documentación solicitada por la mutualidad en un plazo no mayor al del establecido de 5 días hábiles, los cuales son: Certificado de horario laboral firmado y timbrado por el centro de trabajo donde desempeña sus funciones y registro de asistencia del mes correspondiente al accidente. Si el accidente sucedió el primer día hábil de un mes, se debe adjuntar registro de asistencia del mes anterior.
13. En caso de que el trabajador quede inconsciente los pasos a seguir son:
 - 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 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.

Los deberes **del** trabajador son:

- d) 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.

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

II.- PROCEDIMIENTO 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

Durante la permanencia en la escuela

- 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.

En el transporte público.

- j) Espera el bus sin bajarte de la acera.
- k) Evita bajar y/o subir al bus hasta que se haya detenido completamente.
- l) Si viajas de pie, tómate fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.
- m) Evita viajar cerca de las puertas del bus.
- n) 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.
- o) Cede el asiento a quien lo necesita, ancianos, mujeres embarazadas y discapacitados.

- p) Evita colocar tu mochila en la espalda cuando permaneces en el bus, ubícala de preferencia en el piso cerca de ti.
- q) Nunca te sientes en las pisaderas del bus.

En el transporte escolar.

- r) Procura ser puntual y estar listo para cuando pasen a buscarte y así evitas que todos lleguen atrasados.
- s) Evita gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a) y evitar accidentes.
- t) No saques la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lances objetos hacia la calle.
- u) Sube y baja del vehículo siempre por el lado de la acera, sin correr.
- v) Nunca te apoyes en las puertas del vehículo ni juegues con las manillas.
- w) Trata con respeto al conductor del transporte y a tus compañeros de viaje.

Traslado peatonal o en bicicleta

- x) Desplázate siempre caminando por la acera respetando a los demás peatones. En el caso de trasladarte en bicicleta, utiliza la ciclovía o por los lugares habilitados para ello (mantente siempre a la derecha).
- y) Cruza solo por los pasos habilitados, respetando la señalética: como semáforos, paso peatonal u otros.
- z) Recuerda mirar a ambos lados al momento de cruzar la calle.
- aa) Recuerda utilizar los implementos de seguridad al desplazarte en bicicleta (casco, chaleco reflectante, luces, etc).
- bb) Recuerda dirigirte directamente desde tu casa hasta el establecimiento y viceversa, sin desviarte en tu camino.
- cc) Recuerda no jugar en paraderos mientras esperas locomoción
- dd) Evita conversar y recibir objetos o alimentos de desconocidos durante tu desplazamiento.
- ee) No aceptes traslados ofrecidos por desconocidos.
- ff) 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 inspección 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) Paramédico u otro personal capacitado, lo revisará y aplicará los primeros auxilios requeridos.
- 2) De ser necesario el accidentado serán trasladados a enfermería ya sea por los docentes, educadoras, asistentes de educación o personal más cercano al lugar del accidente.
- 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) Paramédico u otro personal capacitado, lo revisará y aplicará los primeros auxilios requeridos.
- 2) De ser necesario el accidentado serán trasladados a enfermería ya sea por los docentes, educadoras, asistentes de educación o personal más cercano al lugar del accidente.
- 3) 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 servicio de atención de salud más cercana u H.R.T.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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 centro de salud más cercano o al H.R.T.; de ser necesario se solicitará la presencia de ambulancia, evitando exponer al accidentado a movimiento inadecuado.
- 2) 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.
- 3) Se registrará las características y antecedentes del accidente en el cuaderno correspondiente, para tener la estadística de accidentes escolares mensuales.
- 4) 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 de la escuela, para hacer la declaración de accidente escolar y presentarla posteriormente en unidad de urgencia del Hospital. (Se requiere de dos testigos con su RUN correspondiente).

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

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
• Leve	• TENS o personal capacitado	• Inspector general	• TENS • Inspector general	• Inspector general
• Menos grave	• TENS, • HRT, • Urgencias • Centro de salud más cercano	• Inspector general	• TENS • Inspector general	• Inspector general
• Grave	• HRT, • Urgencias • Centro de salud más cercano	• Inspector general	• TENS • Inspector general	• Inspector general

III.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

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

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:

- 1) Se trata de un comportamiento sexual o de connotación sexual.
- 2) Que es indeseado por el sujeto afectado.
- 3) 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.

ACOSO LABORAL.

La ley N° 20.067, que “Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral”, define acoso laboral como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

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

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

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

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.

IV.- PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

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

- a) Incluir en el reglamento interno y políticas de no discriminación de la institución las directrices respecto al comportamiento esperado por todos los funcionarios favoreciendo un trato respetuoso y libre de cualquier tipo de acoso.
- b) Generar un procedimiento institucional para que los funcionarios que se sientan agredidos por algún tipo de acoso, tengan una instancia clara y segura para poder denunciarlo, lo que posteriormente se investigará y si fuera comprobado, se aplicará la sanción respectiva. Estos procedimientos contarán con criterios uniformes y objetivos para el tratamiento de estos asuntos, procurando mantener la imparcialidad y confidencialidad tanto de la víctima como del posible victimario.
- c) Generar todas las acciones necesarias para la difusión y promoción de los procedimientos de denuncia de conductas de acoso laboral y sexual. Para lo anterior, recurrirá a distintos canales, tales como publicación en intranet, envío de mailing, entre otros.
- d) Generar acciones de capacitación (charlas, talleres), en que se difundan las directrices y procedimientos relacionados al acoso laboral y sexual, con el fin de educar y desalentar este tipo de conductas.

V.- 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 (encargado de convivencia 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 un informe con la denuncia y la sugerencia de acciones a adoptar por el jefe DAEM, entregando sus recomendaciones, tales como las medidas cautelares o de resguardo a favor de los intervinientes.
 6. **Obligación de Denuncia a Fiscalía:** Recibida la denuncia de acoso laboral, 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 del acoso laboral.

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.

VI.- 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 el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.
 - Para la **denuncia verbal**, el funcionario que reciba la denuncia, deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.
 - Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá recopilar los antecedentes, 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 por el 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 quién esté llevando a cabo la reunión de antecedentes, además de remitir informe al jefe DAEM, deberá denunciar los hechos a Fiscalía por eventuales delitos relacionados a la indemnidad sexual del afectado, como el abuso sexual.

La existencia de una investigación penal fiscal, no obsta a que paralelamente se active un sumario

administrativo, pues ambos persiguen responsabilidades distintas, ya sea penales o administrativas laborales.

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.
8. **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 y sexual 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

VII.- PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A ESTUDIANTE

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 recepcionados, 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.

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 VIII y IX 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).
- f) El Encargado de Convivencia Escolar, deberá citar de manera reservada a los involucrados o testigos de un hecho de violencia.
- g) Para la aplicación de sanciones, el Coordinador de Convivencia Escolar, o quien investigó los hechos, deberá presentar a la Dirección de la escuela alternativas a seguir de acuerdo al reglamento interno y/o instrumento administrativo disponible para tal efecto.
- h) 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.
- i) La Dirección de la escuela, 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.
- j) 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.

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 de la escuela, 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.

DEL MONITOREO DE LOS PROCEDIMIENTOS ACORDADOS Y SANCIONES.

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.

DE LA 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, inspección, equipo psicosocial. Es obligación de cualquier integrante de la comunidad educativa, informar al encargado de Convivencia Escolar y/o Director, cualquier tipo de maltrato hacia estudiantes por parte de personal del establecimiento u adulto. 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 que se haya visto involucrado en la situación, por parte de la Dupla Psicosocial.
- 4) El Director, o Inspector General o Equipo Directivo, (en caso de ausencia del primero,) deberá conversar con el 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 hábiles 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.

DE LAS 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 aplicado 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.

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 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 el jefe de U.T.P., Evaluadora y Orientadora, con el fin de evitar el menoscabo o perjuicio en el proceso educativo del estudiante o la estudiante.

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 pudiese haber sufrido el estudiante. Siempre estas intervenciones deberán ser autorizadas por los apoderados de los estudiantes.

VIII.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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 miembros de la comunidad educativa, ya sea en sus formas de agresión física o psicológica u otra, tiene la obligación de poner en conocimiento en forma inmediata de la situación al Director (a) o Inspector General en ausencia del primero, quien dejará registro de la situación en bitácora de inspección y/o libro de clases según corresponda, 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: Si del conflicto los estudiantes no resultaren con lesiones evidentes o manifiesten malestar físico. Desde inspección general, se informará inmediatamente a los apoderados o responsables legales de los estudiantes involucrados en la agresión, o a Carabineros, a través de llamado telefónico u otro medio de comunicación en caso de no tener contacto telefónico con el apoderado, para su concurrencia a la escuela, donde se aportarán los datos sobre la situación y medidas adoptadas, entregando también seguro escolar al apoderado.

Paso 4: Traspaso de información a otros profesionales. Dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la toma de conocimiento de los hechos ocurridos, el director(a) debe derivar el caso a Encargado de Convivencia Escolar, quien, 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).

El Encargado de convivencia, en un plazo no mayor a 48 horas (hábiles) ocurrida la situación, realizará denuncia a Tribunal de familia de Talca solicitando medida de protección para los estudiantes involucrados, a través de la Plataforma de Oficina Judicial Virtual u oficio enviado a Tribunal de Familia. En ausencia de Encargado de convivencia, Inspector general deberá realizar la denuncia a tribunal de familia.

Paso 5: Recogida de información de diferentes fuentes en un plazo no superior a 5 días hábiles. 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 miembros de la comunidad educativa involucrados a mantener una sana convivencia escolar, iniciando un proceso de mediación entre los 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 por Inspectoría general, según lo establecido en Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, en su Capítulo IV, dentro de 2 días hábiles 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 hábiles, 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 al establecimiento través de llamado telefónico. En el caso de ser necesario se entregará apoyo pedagógico y/o psicosocial y derivación a las instituciones y organismos competentes.

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.

IX.- 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.

¿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?

- (1) Comunicar la situación de acoso en el establecimiento a:
 - (a) Un asistente
 - (b) Un profesor o profesora con el que pueda existir más confianza.
 - (c) El Profesor Jefe
 - (d) Dupla Psicosocial.
 - (e) 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 de la escuela, ya sea por escrito o de forma verbal solicitando una entrevista; en un plazo no superior a 24 horas hábiles. 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?

- (2) Cuando la denuncia se ha realizado:
 - (a) **Fase primera:** El Encargado (a) de Convivencia deberá, en la Hoja de recogida de información:
 - (i) Citar y recibir a la familia y al estudiante acosado/a; en un plazo no mayor a 48 horas hábiles y en entrevista individual para conocer el alcance del problema.
 - (ii) 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 hábiles.

- (iii) 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.
- (iv) Convocar a personal asistentes de la educación y/o administrativo para consultar antecedentes y/o observaciones que pudieran haber realizado.
- (v) 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, 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.

(3) **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.

(4) **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

X.- PROTOCOLO AGRESIÓN FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

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 los pasos 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”.

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 hábiles de conocido el hecho, por escrito al Encargado de Convivencia Escolar.

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

PASO 3: Indagación de Información. El encargado de Convivencia Escolar 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.

PASO 4: Obligación de Denuncia. El Director del establecimiento deberá denunciar los hechos que revistan delito (agresiones físicas, amenazas) dentro de 48 horas hábiles 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 Convivencia Escolar. 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 Escolar, 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 Escolar, realizará monitoreo de las acciones implementadas y evaluación para ver levantamiento de las medidas especiales que hayan sido aplicadas.

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

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:

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, 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 psicossocial.
- Posteriormente, elaborará un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores protectores con los que cuenta el estudiante.

- Finalmente informará al Profesor Jefe y al Director.

PASO 3. Constatado **el consumo en el estudiante**, el establecimiento exigirá a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado, o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE, con el fin de que se trate el consumo mediante un plan de intervención de acuerdo al tipo de consumo, considerará acciones y compromisos a nivel individual y de la escuela.

PASO 4: Seguimiento

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

PROTOCOLO ANTE HECHOS DE CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS

PASO 1

- En caso de **consumo** dentro del establecimiento **detectado infraganti** (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), si es la primera vez, el establecimiento citará a su apoderado u adulto responsable para comprometerlos, junto al estudiante, a ingresar a programas pertinentes de SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externa. 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.
- En caso de **tráfico o micrográfico** dentro del establecimiento **detectado infraganti** (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), el establecimiento procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley 20.000 (artículo 13), denunciado en forma directa al Ministerio Público, adjuntando los antecedentes en que se funde la denuncia. No obstante, lo anterior se informará a la familia de los estudiantes involucrados.
- En caso de **consumo** en las **inmediaciones del establecimiento** detectado infraganti por parte de estudiante del establecimiento, la escuela, en entrevista formal pondrá en conocimiento de la familia de los involucrados sobre la situación, entregará información sobre centros de salud en los cuales puede solicitar ayuda.
- Si el estudiante se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en el colegio, deberá ser retirado por su apoderado, y ambos quedarán citados al día siguiente para analizar situación, y determinar procedimientos de ayuda.
- En caso de reiterarse la situación, el establecimiento instará a la familia, la consulta y tratamiento, en un centro de salud especializado, o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externo

PASO 2.

- Una vez que se haya presentado la denuncia a las autoridades competentes, el Director, designará al encargado de convivencia escolar, quien deberá seguir el curso del proceso

judicial. Tal encargado informará al Equipo de Gestión los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera de la escuela.

PASO 3.

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

PASO 4.

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

PASO 5.

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

PASO 6.

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

XII.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL

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

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

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

Objetivos

- **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 de la escuela 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).

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL:

RESPONSABILIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS

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

- Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
- Seguimiento de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.
- Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.
- Los equipos de los establecimientos deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

MARCO LEGISLATIVO

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 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.

DESCRIPCIONES GENERALES

- a) **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.**

Tipos de abuso sexual:

- i) **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.
- ii) **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.
- iii) **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.
- iv) **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.
- v) **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.

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.

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.

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 de la escuela.
- 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.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL

Para tener en cuenta:

- a) 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.
 - b) **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.
- 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:
 - i) 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.
 - ii) Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
 - iii) Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
 - iv) 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.
 - v) Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
 - vi) No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
 - vii) No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.

- viii) Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
 - ix) 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 de la escuela. 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 horas hábiles 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.
-
- 3) Si el Abusador/a es funcionario/a del establecimiento:
 - a) 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 hábiles de conocido el hecho.

- b) El Director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan, debiendo remitir información al DAEM a fin de que inicie el sumario o investigación sumaria correspondiente.
- c) El Director/a del establecimiento deberá disponer 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.
- d) Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a, Equipo Directivo y encargado de convivencia son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia (Fiscalía) dentro del plazo de 48 horas hábiles desde que tomaron conocimiento, de forma escrita, enviando copia a JEFE DAEM.

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 de la escuela”.

5) 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.

PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ABUSO ENTRE ALUMNOS/AS OCURRIDO EN EL ESTABLECIMIENTO:

- a) Se informará al encargado de convivencia, quien informará al Director/a.
- b) El 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 indagan la situación. La suspensión de forma alguna implica un juicio adelantado, sino sólo para facilitar la indagatoria.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR:

Según reglamento interno la obligación de denunciar recaerá en el Director del Establecimiento, quién lo hará dentro de 24 horas hábiles 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.

- 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.
- 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.
- 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.

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.

DÓNDE DENUNCIAR

Si se sospecha o se 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 el Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales es 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.

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 establecimiento 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 de la escuela) 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 la escuela.

- Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además, cada encuentro personal con un alumno/a debe ser informado al apoderado y/o al profesor jefe del niño, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones.
- Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases:
 - Miembros del Equipo PIE: con el objetivo de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso; psicólogo/a, asistente social, educadora diferencial, etc.
 - Profesores/as jefes, 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 de la escuela 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.

XIII.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL

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”.

1) 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.

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) hacia 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.

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.
- 3) La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.
 - a) La entrevista 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.
 - b) Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado y se le informará al alumno el procedimiento que se realizará a continuación (denuncia y proceso judicial), explicándoselo en términos comprensibles y amables.
- 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** de la escuela 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.

XIV.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

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

El encargado de activar Protocolo será el Encargado (a) Convivencia Escolar.

DESCRIPCIÓN

Frente a situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospecha de éstas se realizan 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:

- a) **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, al 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 hábiles, 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.

- b) **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 hábiles 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, Cesfam, etc.). Apoderado se compromete a gestionar atención en un plazo que no exceda los 3 días.

- c) **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.

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.
- b) **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.
- c) **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 8: Seguimiento del caso por parte del Encargado de Convivencia y Equipo de gestión de C.E.

XV.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE MADRES EMBARAZADAS

El Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación que Reglamenta inciso tercero del artículo 2° de la Ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y La Ley General de Educación establecen reglamentación que protege y garantiza el derecho a educación de las estudiantes en situación de embarazo, otorgándoles derechos y facilidades académicas. Así se señala que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos (Ley N°20.370 General de Educación de 2009, arts. 11°,15°,16° y 46°).

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 <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.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 <https://sistemaencuestas.junaeb.cl/> 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 de la escuela.
- 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 de la escuela. El periodo para entregar la carta debe ser dentro de la semana de ingreso de la alumna. El apoderado firmará una carta de compromiso en la cual se 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:

- 1) Debe asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano del hijo(a).
- 2) 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.
- 3) Debe justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al profesor jefe.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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 calendarización de pruebas y trabajos.
- 7) 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.

XVI.- PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO

IDEFINICIÓN 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.

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.

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.

Carezca de justificación razonable.

1. **Sujeto activo**: El acto discriminatorio puede provenir de un estudiante, funcionario o agente del estado.

2. **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:

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.

Activación del protocolo en caso de discriminación:

El presente protocolo, será aplicado en caso de existir cualquiera de los siguientes tipos de discriminación:

- Apariencia física
- Diversos estilos y ritmos de aprendizaje
- Orientación sexual e identidad de género
- Condición socioeconómica
- Sexo
- Pueblos originarios
- Discapacidad
- Inmigrantes
- Religión o creencia

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 hábiles. Además, el protocolo se activará en caso de denuncias efectuadas por el o los afectados por actos discriminatorios.

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 hábiles 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 al Encargado de Convivencia propondrá acciones para revocar el acto discriminatorio; así como medidas de prevención correspondientes.

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

El Encargado de Convivencia 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 Encargado de Convivencia. o dupla psicosocial para revocar los actos discriminatorios.

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

El informe emitido por el Encargado de Convivencia se entregará al equipo de gestión de Convivencia Escolar, 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 del caso

El Encargado de Convivencia escolar velará por que se cumplan los planes de intervención u apoyo establecidos por el equipo de gestión de convivencia.

XVII.- PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES

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.

XVIII.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTE TRANSGÉNERO

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.

1. **SEXO:** Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.
2. **GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
3. **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.
4. **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.
5. **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.
6. **LGBTI:** Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex.
7. **HETEROSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de sexo y/o género distinto al propio”
8. **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
9. **LESBIANA:** Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.
10. **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.
11. **BISEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.
12. **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.
13. **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 arbitrarias que afecten este derecho.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les 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 niño, niña o estudiante.

Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice cambios de identidad en los términos establecidos por la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones

vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes 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.

XIX.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS

La educación formal es un proceso que va más allá del aprendizaje de contenidos y desarrollo académico, donde las escuelas y establecimientos de educación superior están llamados a generar comunidades educativas que formen a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país (LGE).

Las comunidades escolares y los establecimientos de educación superior son uno de los contextos más importantes en la etapa de adolescencia y juventud, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias de afrontamiento ante situaciones de estrés y prevenir conductas de riesgo.

En este contexto, gozar de una buena salud mental y de bienestar durante estos años, dependerá no solo de los recursos que posea el niño, niña o adolescente, sino también de cómo los diferentes contextos de desarrollo actuarán como agentes de protección y soporte durante cada uno de estos cambios y retos evolutivos, respondiendo a las necesidades que vayan presentando.

El espacio escolar es uno de los principales contextos de desarrollo en el que transcurre

gran parte de la cotidianidad de niños, niñas y adolescentes. De esta forma, la experiencia escolar resulta crucial en la salud mental infanto-adolescente en cuanto experiencia positiva que se constituye en un importante factor protector y recurso para el bienestar y el desarrollo.

Así, la prevención de las conductas suicidas en contextos escolares cobra sentido y relevancia.

CONSIDERACIONES TÉCNICAS:

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado. Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva; todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida.

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, así como también puede estar presente alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. La mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo. Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro.

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

Ideación suicida

Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

Intento de suicidio

Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Suicidio consumado

Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN:

La Política Nacional de Convivencia Escolar orienta a todos los establecimientos educacionales del país a conformar equipos para lograr un abordaje interdisciplinario de las relaciones interpersonales y las dinámicas asociadas a la convivencia que se dan al interior de la comunidad educativa, incorporando dentro de las dimensiones de esta gestión las necesidades biopsicosociales y el desarrollo de potencialidades en sus estudiantes.

La responsabilidad de integrar y coordinar las acciones de promoción y prevención en salud es del Área de Convivencia Escolar y particularmente 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.

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.

¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?

- **Deseo de estar Muerto(a):** La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerto/a o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormido/a y no despertar.

¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?

- **Ideas Suicidas:** Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/suicidarse (por ejemplo, “He pensado en suicidarme”) sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).

¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?

- **Ideas Suicidas Con Método (sin plan específico y sin la intención de actuar):** El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método durante el período de evaluación. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método (por ejemplo, la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico). Incluye también respuestas del tipo: “He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría”.

¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?

- **Intención Suicida Sin Plan Específico:** Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el (la) estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas. Presencia de ideas suicidas, pero **sin** intención de llevarlas a cabo son respuestas tales como “Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto”.

¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?

- **Intención Suicida Con Plan Específico:** Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el (la) estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.

¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?

- **Pregunta sobre Conducta Suicida:** Ejemplos: ¿Has juntado píldoras, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado píldoras del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma, pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo, pero no has saltado al vacío?; o
¿realmente has tomado píldoras, has tratado de disparar 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 sería cualquier amenaza de suicidio*.
- Indicar al estudiante que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
- Señale que sólo será informada a los padres la presencia de algunas señales de alerta frente a la conducta suicida y la necesidad de atención, y no se entregará información sensible para él estudiante o que este no quiera o tema compartir.
- Puede ocurrir que el estudiante rechace la comunicación a la familia y apoyo profesional, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.
- Explíquelo de manera general que en el centro de salud le otorgarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
- El facilitador comunitario que realice este primer abordaje, debe siempre informar al Director de establecimiento, con el fin de que avise a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
- El Director debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en que se atiende.

- Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través de contactos con el centro de atención primaria, o centro de atención si es posible.
- Apoye entregando a los padres y cuidadores una breve ficha de derivación al centro de atención primaria. Ver anexo “Ficha de Derivación”.

Es fundamental asegurarse que el estudiante se encuentre protegido y sin riesgo hasta que se consiga la ayuda.

- En caso de que el estudiante después de esta conversación, **no se encuentre en condiciones de volver a clases** dada su inestabilidad emocional, contacte a sus padres para coordinar el retiro del estudiante y medidas de protección mientras se accede al apoyo profesional.
- En caso de riesgo inminente llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

PASO 4. REALIZAR SEGUIMIENTO (SEMESTRAL)

- Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria.
- Una vez el estudiante esté de vuelta a clases esté atento a nuevas señales, a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- Siga las recomendaciones de apoyo que el centro de salud, a través de los apoderados o directamente le entregue.
- Pregunte directamente al estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.

No Olvidar

Resguardar la información entregada por el estudiante al momento de informar a la familia, dando cuenta sólo de las señales de alerta observados y la necesidad de atención por riesgo suicida, sin entregar información sensible para el estudiante o que este no quiera o tema compartir. Considere que, en algunas situaciones, el develar cierta información puede aumentar el riesgo de suicidalidad de la mano con un aumento de estrés (ej. estudiantes LGTBI, embarazo, etc.).

En base a las respuestas dadas a las preguntas específicas de riesgo suicida, el facilitador comunitario o quien realice la entrevista debe tomar la decisión de los pasos a seguir de acuerdo a la PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA (Ver anexo N° 1)

PROTOCOLO INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSVENCIÓN

Es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, así como también se encuentre preparado ante un intento de suicidio, ya que del manejo que el establecimiento muestre sobre todo de estas dos últimas situaciones dependerá que el riesgo de que vuelva a suceder otra vez disminuya.

El concepto de posvención, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o de la conducta suicida, facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida, e identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo, ya sea de suicidio o de problemas de salud mental.

Los adolescentes presentan alta vulnerabilidad ante el efecto de contagio del suicidio, el cual ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros; puede suceder que se genere el efecto de imitación bajo el cual se considere que el suicidio es un modelo imitable. Es un mito pensar que el riesgo de contagio o imitación ocurre exclusivamente entre los pares más cercanos de quien cometió suicidio. En la medida de que un adolescente perciba algún tipo de similitud con la persona fallecida, se puede dar la conducta suicida (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades).

Parte fundamental para que la escuela esté preparada es disponer de los pasos a seguir, que al menos incluyan una guía de comunicación para hablar con las personas involucradas en las distintas situaciones: padres, alumnos, personal del centro y medios de comunicación.

Para la elaboración de los pasos a seguir es necesario conformar un equipo al interior de la escuela integrado por los diferentes estamentos del establecimiento, tales como el director, los profesores, orientadores escolares, asistentes de la educación, consejo escolar, etc. Al mismo tiempo se debe identificar a quien de la escuela le corresponde coordinar la implementación de los pasos (encargado de convivencia, director, etc.) que esta persona tenga las habilidades para el manejo y comunicación. Los pasos a seguir deben actualizarse con regularidad para que sea útil y efectivo a largo plazo.

A continuación, se presentan los elementos fundamentales que debiesen ser incluidos en los pasos a seguir frente a diferentes situaciones relacionadas a la conducta suicida y que la escuela debe ejecutar. Todo ello deberá adaptarse al contexto y necesidades locales de cada colegio.

A continuación, se presentan los elementos fundamentales que debiesen ser incluidos en

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.

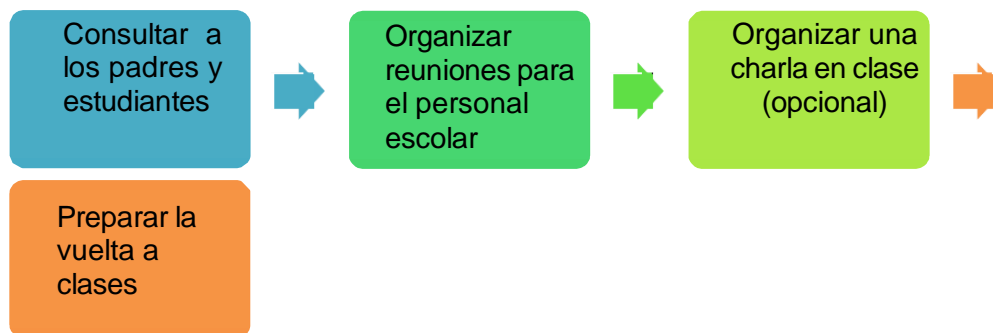
Es fundamental que las escuelas y liceos dentro de su **plan de seguridad escolar**, incluyan la vigilancia de los siguientes aspectos:

- Restringir el acceso y/o instalar vallas de protección en los tejados.
- Asegurar las ventanas limitando la apertura o instalando bloqueos efectivos
- Reducir las posibilidades de acceder a sustancias químicas o medicinas sin supervisión (por ejemplo, el laboratorio o botiquín, útiles de limpieza, etc.).

los pasos a seguir frente a diferentes situaciones relacionadas a la conducta suicida y que la escuela debe ejecutar. Todo ello deberá adaptarse al contexto y necesidades locales de cada colegio. Establecimiento educacional, así como también a la red de salud con la que haya establecido su coordinación.

*Cabe precisar que en caso de que el intento de suicidio se produzca dentro del establecimiento se debe activar inmediatamente el **“PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL”** con derivación al Hospital Regional de Talca con Seguro de Accidente Escolar.

PASOS TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN/UNA ESTUDIANTE



PASO 1. CONSULTAR AL ESTUDIANTE Y SUS PADRES (INMEDIATAMENTE)

- Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda. (1 día)
- Determinar la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes. (5 días)
- Es importante saber qué conocen al respecto los profesores y estudiantes, para transmitir a los padres y estudiante que ha realizado el intento, y así evitar o contrarrestar rumores.
- Preguntar a los padres y estudiante si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si 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.).

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 de la escuela (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:

<p>Pregunta 1 y/o 2 Riesgo Medio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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)
<p>Pregunta 3, 4, 5 y/o 6 Riesgo Alto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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: 4. Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres 5. Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponde. 6. 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 ciberbullying.

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

Independientemente de que se manifieste o no en el contexto escolar, la comunidad educativa debe conocer cuál es la mejor forma de detectarlo, afrontarlo y erradicarlo, para

poder así contribuir al uso adecuado de internet y favorecer el desarrollo óptimo de los alumnos.

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

GLOSARIO TEMÁTICO

- **CIBERBULLYING:** El uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen.
- **AGRESOR:** Quien realiza la agresión
- **REFORZADOR DEL AGRESOR:** Quien estimula la agresión
- **DEFENSOR DE LA VÍCTIMA:** Quien ayuda o intenta ayudar a la víctima a salir de la victimización **VÍCTIMA:** Quien padece el acoso
- **HOSTIGAMIENTO:** Cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona
- **EXCLUSIÓN:** Cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente o mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva, cuando se niega el acceso a foros, chats o plataformas sociales de todo el grupo a la víctima.
- **MANIPULACIÓN:** Cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo las redes sociales, para 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.

1) CONSIDERACIONES RELEVANTES SOBRE EL CIBERBULLYING

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

El anonimato, al igual que ocurre en las situaciones de bullying, es un factor que agrava los efectos del acoso, pero en el ciberbullying es más notorio por las facilidades que ofrecen las nuevas tecnologías.

Tanto agresores como víctimas y resto de las personas implicadas pueden desconocer quién o quiénes son sus agresores.

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

2) DETECCION DE CIBERBULLYING.

a. 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.

3) COMPORTAMIENTOS EN UNA POSIBLE VÍCTIMA

a. COMPORTAMIENTOS Y ACTITUDES DE RIESGO PARA CONVERTIRSE EN VÍCTIMA DE CIBERBULLYING SON:

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

4) 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 de la escuela 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 de la escuela.
- 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.
- 4) 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 de la escuela.
- 5) En todo momento se debe respetar la privacidad del alumno, evitando el alarmismo e intentando mantener la confidencialidad del asunto.
- 6) 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
- 7) 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, encararan 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 2025

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 Kinder, 8°básico y 4°medio, que se van de los establecimientos educacionales deben reingresen los equipos o instrumentos entregados en comodato.
2. Los estudiantes de PRO_RETENCION y PROGRAMA ELIJO MI PC, que se retiran del establecimiento, NO están obligados a devolver los equipos o instrumentos entregados, acorde la ley que los ampara.
3. Si los equipos son devueltos en mal estado (rayados, derrame de líquidos en pantalla, etc) habrá que evaluar lo siguiente:
 - 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 siguientes 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 pérdida 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 2ª 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 8° de la Ley N°19.831, 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 él o los establecimientos educacionales que presten servicios, así como a los padres, madres y apoderados que lo requieran.
8. 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.
9. Los transportistas deberán respetar los horarios de entrada y salida, establecidos por nuestro establecimiento.
10. 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.
11. 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).
12. 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.
13. 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.

14. Debe existir un trato respetuoso entre los transportistas y los funcionarios del establecimiento, manteniendo un trato cordial y buena comunicación.
15. 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.
16. El apoderado, debe avisar cualquier cambio al transportista y a la Educadora del retiro del alumno/a. o cambio de transporte escolar.
17. Por ningún motivo, el transportista podrá asumir responsabilidad como apoderado.
18. Cualquier anomalía que se observe por parte de los transportistas, se enviara comunicación informando la situación a los padres y apoderados.
19. 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.

XX.-PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, EDUCACIÓN BÁSICA Y QUE DA RESPUESTA A LA LEY TEA 21.545

I. CONSIDERACIONES GENERALES:

1. DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

En el marco de este documento, entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC): “La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019). La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos. (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001)¹

2. CARACTERÍSTICAS DE LA INTERVENCIÓN

La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)” (Osorio, 2017, pp.6)². Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo (Slaikeu, 2000): proporcionar ayuda reducir el riesgo (para la propia persona o para otros) y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere (Osorio, 2017).

En el contexto escolar, cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar dicho evento e integrarlo de manera funcional a su vida, por lo que es primordial que los adultos responsables de cumplir esta tarea puedan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal).

Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas y psiquiatras, entre otros posibles y se informa a la brevedad a la familia. Este protocolo se implementará en coherencia con el Reglamento Interno, Reglamento de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción del establecimiento, conforme a la Ley General de Educación, Ley 21.545 y las orientaciones ministeriales vigentes.

ETAPA DE PREVENCIÓN

Objetivo: Disminuir la probabilidad del desencadenamiento de episodios de desregulación, atendiendo tanto a señales emocionales individuales como a elementos del entorno físico y social, en concordancia con la normativa educativa y los derechos de los estudiantes.

1. Detección temprana de señales: Observar de manera sistemática los indicadores emocionales (tensión, ansiedad, irritabilidad, aislamiento, etc.) y cambios en conductas habituales. Tiempo: Constante, en el transcurso de la jornada.
2. Ajuste del entorno físico: Modificar la iluminación, controlar ruidos y sobre estímulos; disponer de recursos como tapones, auriculares o elementos sensoriales. Tiempo: Antes y durante la sesión en aula, según planificación.
3. Adaptación del entorno social: Utilizar un lenguaje calmado y estrategias de comunicación no verbal que favorezcan un clima emocional seguro, además de respetar la necesidad de silencio o soledad del estudiante. Tiempo: Durante toda la actividad escolar.
3. Redirección de la atención: Ofrecer actividades alternativas o cambios en la dinámica (por ejemplo, pedir ayuda en la distribución de materiales) ante primeras señales de inquietud. Tiempo: Inmediato, al identificar comportamientos preliminares.
5. Estrategias de enseñanza de autorregulación emocional: Se promoverá la enseñanza progresiva de estrategias para que los estudiantes identifiquen sus emociones, reconozcan señales fisiológicas y usen herramientas de regulación emocional como pictogramas, paneles, técnicas de respiración, visualizaciones, entre otras. Estas estrategias se integrarán de forma transversal al currículo y se reforzarán en espacios formativos no formales (recreos, tutorías, talleres).
6. Implementación de estrategias de autorregulación: Facilitar herramientas (pictogramas, dibujos, panel de emociones) que permitan al estudiante expresar y gestionar sus emociones de forma adaptativa. Tiempo: Planificado en la rutina diaria y reforzado de manera inmediata en caso de indicios.
7. Participación activa de la familia en el diseño de apoyos y medidas preventivas: La familia será considerada un agente clave en el diseño y revisión de las estrategias de prevención y regulación. Se promoverá su participación en reuniones de seguimiento, diseño de Plan de Acompañamiento emocional y conductual (PAEC), uso de objetos de apego y acuerdos individuales de contención.

ETAPA DE INTERVENCIÓN

La intervención se estructura en tres sub-etapas, según el nivel de intensidad de la desregulación, permitiendo una respuesta gradual y adecuada.

Etapas Iniciales: Tiempo de 3 a 5 minutos Responsables: Equipo de aula

Objetivo: Atender tempranamente el proceso de desregulación, evitando su escalada, mediante estrategias adaptativas y contención verbal.

1. Señales de alerta: Al identificar signos de alta activación emocional y comportamientos que puedan escalar (por ejemplo, gritos, agitación corporal, amenazas hacia sí o hacia otros) Profesor a cargo del curso activará protocolo DEC en etapa inicial.
2. Entregar calma: Utilizar un tono calmado, frases sencillas y lenguaje corporal abierto para intentar reconducir la situación.
3. Ajuste de la actividad o material: Modificar la actividad en curso (por ejemplo, cambiar el material o la metodología) para evitar que la frustración se incremente.
4. Uso de recursos de autorregulación: Permitir el uso de objetos de apego o elementos sensoriales previamente acordados con la familia.
5. Contención emocional-verbal: Realizar una intervención de contención mediante tono de voz calmado, explicando la situación y apoyando la comprensión de la actividad.
6. Propuesta de pausa activa o ejercicio de relajación: Introducir ejercicios de relajación, respiración o pausas activas que permitan restablecer la calma.
7. Una vez que el/la estudiante vuelve a la calma, se debe incorporar paulatinamente a la actividad de aprendizaje que se estaba desarrollando antes del inicio de desregulación. Él/la profesor/a que esté realizando la clase debe registrar el inicio de la desregulación en la bitácora de registro de DEC: Etapa Inicial.
8. Si la desregulación sólo llegó a etapa inicial y se logró la regulación con las estrategias trabajadas anteriormente, el/la profesor/a jefe será el encargado de notificar al padre, madre, apoderado o tutor legal por llamada telefónica, libreta de comunicaciones o correo electrónico comunicando lo ocurrido y las intervenciones realizadas con la finalidad de mantener la comunicación con la familia, informar y prevenir otras DEC observando los posibles gatilladores. No se solicita la concurrencia del padre, madre, apoderado o tutor legal.
9. Registro de la DEC en etapa inicial: El/la Profesor/a que está realizando la clase y atiende la desregulación será responsable de registrar la activación del protocolo en la bitácora de desregulación emocional y conductual para la etapa de inicial que se encuentra en el archivador de cada sala de clases dejando constancia de:
 - Fecha, hora de inicio y hora de termino
 - Lugar donde ocurre la DEC / Asignatura
 - Conducta observada
 - Antecedente ¿Qué es lo que está sucediendo justo antes de que el comportamiento ocurra?
 - Acciones de intervención

Etapa de Aumento o Crecimiento de la Desregulación: Tiempo 5-10 minutos Responsables: Equipo de aula, Equipo Convivencia Escolar, Equipo PIE.

Objetivo: Contener el incremento de la DEC y evitar que se mantenga la falta de respuesta a estrategias convencionales; se requiere acompañamiento sin interferencia invasiva.

10. Notificación y coordinación con profesionales especializados: Contactar al equipo del Programa de Integración Escolar o de Convivencia Escolar para incorporar estrategias adicionales.
11. Acompañamiento cercano: Trasladar al estudiante a un entorno seguro, previamente designado para regularse, minimizando distracciones y sobrecarga sensorial.
12. Reducción de estímulos ambientales: Retirar o moderar elementos que puedan aumentar el estrés (ruido, exceso de personas, objetos peligrosos).
13. Expresión emocional guiada: Facilitar la expresión de emociones mediante dibujos o imágenes que permitan al estudiante comunicar lo que experimenta.
14. Implementar una estrategia de regulación según su Plan de Acompañamiento emocional y Conductual.
15. Registro de la DEC en etapa de aumento: El Encargado de Convivencia Escolar será responsable de registrar la activación del protocolo en la bitácora de desregulación emocional y conductual para la etapa de intervención: aumento o explosión, dejando constancia de:
 - Fecha, hora y lugar de la DEC.
 - Etapa de desregulación identificada.
 - Intervenciones realizadas y responsables.
 - Recomendaciones para seguimiento y prevención.
16. El padre, madre, apoderado o tutor legal será contactado mediante llamada telefónica al número registrado en la ficha del estudiante para ser informado de la Desregulación de su hijo/a y las intervenciones que se realizaron. En caso de no recibir respuesta, se enviará correo electrónico para informar la activación del protocolo DEC y las intervenciones realizadas.
El responsable de contactar a la familia es el Inspector General y en caso de no estar disponible podrán contactar a la familia: Encargado de Convivencia Escolar o Coordinadora del Programa de Integración escolar. No se solicitará concurrencia del padre, madre, apoderado o tutor legal del estudiante.

Etapas de Explosión de la Desregulación o Contención Física:

Responsables: Inspectoría general, Coordinadora PIE y Encargado de Convivencia Escolar.

Objetivo: Cuando la situación alcanza un alto nivel de riesgo, la prioridad es proteger al estudiante y a terceros mediante medidas de contención física controlada, siempre con respaldo normativo y consentimiento previo.

1. Activación del protocolo de contención: Confirmar la necesidad de contención física, iniciando procedimientos conforme al protocolo previamente acordado. Tiempo: Dentro de 1 a 3 minutos ante indicios claros de peligro inminente.
2. Notificación inmediata a la familia: El Inspector General será el responsable de contactar por llamada telefónica al padre, madre, apoderado o tutor legal y solicitar su presencia en el establecimiento. En caso de no estar disponible el Inspector General podrán notificar Tiempo: En paralelo a la activación de la contención.

Se solicitará la asistencia presencial del padre, madre, apoderado o tutor legal en los siguientes casos:

- Si la desregulación emocional o conductual persiste tras las intervenciones y excede los 20 minutos en estado de desregulación desde la etapa inicial.
- Cuando la conducta de desregulación comprometa la integridad física o emocional del estudiante o de terceros.
- Si el estudiante no logra estabilizarse emocionalmente tras las intervenciones iniciales y existe necesidad de traslado o derivación a servicios de salud.
- Cuando la situación requiera contención física conforme al protocolo.
- Cuando ha ocurrido una falta grave o gravísima según RICE del establecimiento que deba ser abordado en conjunto con la familia.

Medio de contacto con la familia: El padre, madre, apoderado o tutor legal será contactado mediante llamada telefónica al número registrado en la ficha del estudiante. En caso de no recibir respuesta inmediata, se intentará una segunda llamada, y tercera oportunidad, si no hay respuesta se llamarán a los otros números registrados de familiares, apoderados suplentes o contactos de emergencia. El Inspector general dejará registro de la hora de contacto, número telefónico y a quién se notificó su presencia.

3. Aplicación de técnicas de contención física: Realizar la contención mediante técnicas (por ejemplo: abrazo con manta, acción mecedora) para evitar daño físico. Tiempo: La aplicación debe ser breve (máximo 3 a 5 minutos) y monitoreada constantemente.
4. Traslado a un entorno seguro y evaluación médica: En caso de persistir el riesgo o la aparición de efectos adversos, trasladar al estudiante a un servicio de salud, coordinado con profesionales médicos.
5. Registro de la DEC en etapa de Explosión: El Encargado de Convivencia Escolar será responsable de registrar la activación del protocolo en la bitácora de desregulación emocional y conductual para la etapa de intervención: aumento o explosión, dejando constancia de:

- Fecha, hora y lugar de la DEC.
- Etapa de desregulación identificada.
- Intervenciones realizadas y responsables.
- Recomendaciones para seguimiento y prevención.

El registro se realizará posterior a la contención (dentro de los 10 minutos posteriores).

6. Constatación de lesiones: Todo miembro de la Comunidad Educativa que haya atendido una desregulación y/o haya sido agredido/a debe constatar lesiones en el servicio de salud pública.

7. Contención a miembros de la Comunidad Educativa: Al terminar de atender una desregulación el funcionario que atendió la desregulación debe tomarse un descanso de 10 minutos para poder bajar los niveles de estrés que genera la contención emocional y física de un/a estudiante desregulado/a. Si los compañeros de curso presenciaron una DEC que realizará cambio de actividades por 15 minutos para realizar la contención con estrategias de pausas activas o identificación de emociones con psicóloga del Equipo de Convivencia o del Programa de Integración Escolar según disponibilidad.

ETAPA DE REPARACIÓN RECUPERACIÓN (Post Intervención)

Responsables: Equipo PIE, Equipo convivencia escolar y Profesor/a Jefe.

Objetivo: Facilitar la reparación emocional y conductual, promover la toma de conciencia y prevenir futuros episodios, asegurando la reintegración del estudiante a un ambiente seguro y de aprendizaje.

1. Restablecimiento del clima emocional: Mostrar afecto, comprensión y validar los sentimientos del estudiante, garantizando que se sienta seguro y respaldado.
Tiempo: Inicialmente, 5 a 10 minutos, con seguimiento en el resto del día.
2. Diálogo reflexivo y evaluación del episodio: Conducir una conversación estructurada para analizar lo ocurrido, identificar gatilladores y validar emociones, sin presionar al estudiante a razonar de inmediato si no está preparado.
Tiempo: 15 a 30 minutos, pudiendo extenderse en sesiones posteriores.
3. Reparación de relaciones y del entorno: Establecer acuerdos para reparar posibles afectaciones (por ejemplo, disculpas, reordenar el espacio, acordar pautas de convivencia) integrando a toda la comunidad afectada.
Tiempo: 30 minutos a 1 hora, según la complejidad.
4. Seguimiento y adaptación de estrategias de autorregulación: Revisar y ajustar, en conjunto con el estudiante y la familia, las estrategias de autorregulación implementadas, incorporando apoyos visuales y pautas de autocuidado. La familia será considerada un agente clave en el diseño y revisión de las estrategias de prevención y regulación. Se promoverá su participación en reuniones de seguimiento, diseño de apoyos visuales, uso de objetos de apego y acuerdos individuales de contención. Tiempo: Reuniones de seguimiento periódicas (semanal o quincenal), según la evolución.
5. Registro de la DEC en etapa de Explosión: El Encargado de Convivencia Escolar será responsable de registrar la activación del protocolo en la bitácora de desregulación emocional y conductual para la etapa de intervención: aumento o explosión, dejando constancia de:

- Fecha, hora y lugar de la DEC.
- Etapa de desregulación identificada.
- Intervenciones realizadas y responsables.
- Recomendaciones para seguimiento y prevención.

PROTOCOLO DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL PATIO

I. ETAPA DE PREVENCIÓN

Objetivo: Disminuir la probabilidad de que se generen episodios de desregulación en el patio, atendiendo tanto a factores individuales como a aspectos del entorno físico y social. Se deben tomar medidas anticipadas que garanticen un ambiente seguro y regulado, adaptando el protocolo a las condiciones propias del espacio al aire libre.

Responsables: Inspectores de patios, Equipo de Convivencia

1. Detección de señales tempranas: Observar indicadores de tensión o malestar (aumento de la irritabilidad, conductas inquietas, alejamiento de compañeros, expresiones faciales y corporales de angustia) durante las actividades recreativas. Tiempo: Supervisión constante durante el recreo.
2. Adecuación del entorno físico del patio: Controlar los elementos del entorno que puedan sobreestimar (ruidos excesivos, aglomeraciones, condiciones climáticas extremas) y garantizar áreas designadas para el juego tranquilo y la relajación. Tiempo: Planificación previa y ajustes inmediatos cuando se detecten sobrecargas sensoriales.
3. Ajuste de la dinámica y comunicación en el espacio al aire libre: Utilizar un lenguaje claro, calmado y adaptado a la edad, promoviendo turnos y reglas específicas para el recreo (por ejemplo, zonas de juego tranquilas, áreas de encuentro y espacios de descanso). Tiempo: Durante toda la actividad de recreo.
4. Redirección de la atención: Proponer alternativas de juego o participación que permitan canalizar la energía del estudiante cuando se noten conductas incipientes de desregulación, como pasar a actividades dirigidas o supervisadas. Tiempo: Intervención inmediata al detectar la señal (momento puntual).
5. Implementación de estrategias de autorregulación y autocuidado: Promover el uso de herramientas visuales y estrategias de expresión (carteles con emociones, espacios de “calma” designados, actividades de relajación específicas para el patio) que permitan al estudiante identificar y expresar sus sentimientos de forma adaptada. Tiempo: Integradas en la rutina diaria del recreo y reforzadas en situaciones específicas.

ETAPA DE INTERVENCIÓN

La intervención se estructura en tres subetapas, respondiendo de forma gradual al aumento de la desregulación en el entorno del patio. Responsables: Equipo de Convivencia, Inspectoría General e Inspectores de patios

Etapas Iniciales

Objetivo: Abordar las señales iniciales de desregulación en el patio de manera preventiva, evitando la escalada de la crisis.

Responsables: Inspectores de patios, Inspectores generales y Equipo de Convivencia

1. Modificación de la actividad en el patio: Ofrecer opciones que modifiquen la actividad en curso (por ejemplo, cambiar de juego, incorporar una pausa activa o ajustar las reglas temporales) para disminuir frustraciones. Tiempo: 0 a 2 minutos al identificar la señal incipiente. Activar protocolo DEC en etapa inicial.
2. Uso de recursos de autorregulación adaptados al espacio: Permitir el uso de recursos previamente acordados, como objetos de apego o materiales que favorezcan la calma (por ejemplo, pelotas anti-estrés o elementos sensoriales portátiles). Tiempo: 0 a 2 minutos.
3. Contención emocional-verbal en el patio: Acercarse al estudiante con tono de voz calmado y mensajes claros, explicando la situación y brindando opciones para regular sus emociones. Tiempo: 2 a 5 minutos, según la respuesta del estudiante.
4. Incorporación de una breve pausa activa o ejercicio de relajación: Realizar ejercicios de relajación que puedan adaptarse al ambiente del patio, como ejercicios respiratorios o actividades de “pausa” en un área designada de baja estimulación. Tiempo: 3 a 5 minutos.
5. Solicitud de apoyo adicional: En caso de que la respuesta del estudiante no sea suficiente, solicitar apoyo inmediato de otro miembro del personal (por ejemplo, un orientador o asistente de convivencia) para respaldar la intervención. Tiempo: A partir de los 5 minutos si la situación persiste.
6. Registro de la DEC en etapa inicial: El/la Inspector General será responsable de registrar la activación del protocolo y registro en la bitácora de desregulación emocional y conductual para la etapa de inicial que se encuentra en el archivador de cada sala de clases dejando constancia de:
 - Fecha, hora de inicio y hora de termino
 - Lugar donde ocurre la DEC / Asignatura
 - Conducta observada
 - Antecedente ¿Qué es lo que está sucediendo justo antes de que el comportamiento ocurra?
 - Acciones de intervención

Si sólo llegó a etapa inicial la desregulación y se logró la regulación del estudiante con estrategias trabajadas con anterioridad, el Inspector General mediante llamado telefónico informará a la familia del tipo de desregulación del estudiante y las estrategias implementadas. En caso de no estar disponible

el Inspector General podrán notificar a la familia el Encargado de Convivencia Escolar o Coordinadora del Programa de Integración Escolar.

Etapas de Aumento o Crecimiento de la Desregulación

Objetivo: Contener el incremento de la desregulación cuando el estudiante empieza a mostrar mayor desconexión con el entorno del patio y riesgo para sí mismo o para sus compañeros.

Responsables: Inspectores generales, Equipo de Convivencia y Coordinadora PIE.

1. Acompañamiento cercano y reubicación: Trasladar al estudiante a una zona previamente establecida y acondicionada para la contención, oficina de Convivencia escolar o inspectoría, para favorecer su autorregulación.
2. Coordinación y notificación a especialistas: Comunicar a los profesionales de Convivencia Escolar y Coordinadora PIE sobre la situación para evaluar la necesidad de intervenir con estrategias adicionales y, en casos persistentes, ajustar futuras intervenciones en el contexto del patio. Tiempo: en paralelo a las acciones de reubicación.
3. Facilitar la expresión emocional mediante alternativas visuales o lúdicas: Invitar al estudiante a expresar sus sentimientos a través de dibujos, señas o juegos terapéuticos que le permitan externalizar sus emociones sin interrumpir la actividad grupal. Tiempo: 3 a 7 minutos.
4. Implementar una estrategia de regulación según su Plan de Acompañamiento emocional y Conductual.
5. Registro de la DEC en etapa de aumento: El Encargado de Convivencia Escolar será responsable de registrar la activación del protocolo y registro en la bitácora de desregulación emocional y conductual para la etapa de intervención: aumento o explosión, dejando constancia de:
 - Fecha, hora y lugar de la DEC.
 - Etapa de desregulación identificada.
 - Intervenciones realizadas y responsables.
 - Recomendaciones para seguimiento y prevención.
6. El padre, madre, apoderado o tutor legal será contactado mediante llamada telefónica al número registrado en la ficha del estudiante para ser informado de la Desregulación de su hijo/a y las intervenciones que se realizaron. En caso de no recibir respuesta, se enviará correo electrónico para informar la activación del protocolo DEC y las intervenciones realizadas. El Inspector General será responsable de notificar a la familia mediante llamada telefónica el tipo de desregulación del estudiante y las estrategias utilizadas. En caso de no estar disponible el Inspector General podrán notificar a la familia el Encargado de Convivencia Escolar o Coordinadora del Programa de Integración Escolar.

Etapa de Explosión de la Desregulación o Contención Física

Objetivo: En situaciones de alto riesgo en el patio, aplicar contenciones físicas de emergencia para proteger al estudiante y a los demás, siempre siguiendo los procedimientos establecidos y respetando la dignidad del estudiante.

Inspectores generales, Equipo de Convivencia y Coordinadora PIE.

1. Activación del protocolo de contención física: Evaluar y confirmar el riesgo inminente, activando el protocolo de contención física de manera inmediata según el procedimiento acordado para el patio. Tiempo: Entre 1 y 3 minutos, cuando la situación represente peligro inminente.
2. Notificación inmediata a la familia: El Inspector General será el responsable de contactar por llamada telefónica al padre, madre, apoderado o tutor legal y solicitar su presencia en el establecimiento. En caso de no estar disponible el Inspector General podrán notificar a la familia el Encargado de Convivencia Escolar o Coordinadora del Programa de Integración Escolar. Tiempo: En paralelo a la activación de la contención.

Se solicitará la asistencia presencial del padre, madre, apoderado o tutor legal en los siguientes casos:

- Si la desregulación emocional o conductual persiste tras las intervenciones y excede los 20 minutos en estado de desregulación desde la etapa inicial.
- Cuando la conducta de desregulación comprometa la integridad física o emocional del estudiante o de terceros.
- Si el estudiante no logra estabilizarse emocionalmente tras las intervenciones iniciales y existe necesidad de traslado o derivación a servicios de salud.
- Cuando la situación requiera contención física conforme al protocolo.
- Cuando ha ocurrido una falta grave o gravísima según RICE del establecimiento que deba ser abordado en conjunto con la familia.

Medio de contacto con la familia: El padre, madre, apoderado o tutor legal será contactado mediante llamada telefónica al número registrado en la ficha del estudiante. En caso de no recibir respuesta inmediata, se intentará una segunda llamada, y tercera oportunidad, si no hay respuesta se llamarán a los otros números registrados de familiares, apoderados suplentes o contactos de emergencia. El Inspector general dejará registro de la hora de contacto, número telefónico y a quién se notificó su presencia.

3. Aplicación de técnicas de contención física: Realizar la contención mediante técnicas (por ejemplo: abrazo con manta, acción mecedora) para evitar daño físico. Tiempo: La aplicación debe ser breve (máximo 3 a 5 minutos) y monitoreada constantemente.
4. Traslado a un entorno seguro y evaluación médica: En caso de persistir el riesgo a su integridad física o la aparición de efectos adversos, trasladar al estudiante a un servicio de salud, coordinado con profesionales médicos.

5. Registro de la DEC en etapa de Explosión: El Encargado de Convivencia Escolar será responsable de registrar la activación del protocolo y registro en la bitácora de desregulación emocional y conductual para la etapa de intervención: aumento o explosión, dejando constancia de:

- Fecha, hora y lugar de la DEC.
- Etapa de desregulación identificada.
- Intervenciones realizadas y responsables.
- Recomendaciones para seguimiento y prevención.

El registro se realizará posterior a la contención (dentro de los 10 minutos posteriores).

ETAPA DE RECUPERACIÓN (Post Intervención)

Objetivo: Facilitar la reparación emocional y conductual luego de un episodio en el patio, con el fin de reintegrar al estudiante a la dinámica grupal y promover estrategias preventivas para el futuro.

6. Restablecimiento del clima emocional: Mostrar afecto, comprensión y validar los sentimientos del estudiante, garantizando que se sienta seguro y respaldado. Tiempo: Inicialmente, 5 a 10 minutos, con seguimiento en el resto del día.

7. Diálogo reflexivo y evaluación del episodio: Conducir una conversación estructurada para analizar lo ocurrido, identificar gatilladores y validar emociones, sin presionar al estudiante a razonar de inmediato si no está preparado. Tiempo: 15 a 30 minutos, pudiendo extenderse en sesiones posteriores.

8. Reparación de relaciones y del entorno: Establecer acuerdos para reparar posibles afectaciones (por ejemplo, disculpas, reordenar el espacio, acordar pautas de convivencia) integrando a toda la comunidad afectada. Tiempo: 30 minutos a 1 hora, según la complejidad.

9. Seguimiento y adaptación de estrategias de autorregulación: Revisar y ajustar, en conjunto con el estudiante y la familia, las estrategias de autorregulación implementadas, incorporando apoyos visuales y pautas de autocuidado. La familia será considerada un agente clave en el diseño y revisión de las estrategias de prevención y regulación. Se promoverá su participación en reuniones de seguimiento, diseño de apoyos visuales, uso de objetos de apego y acuerdos individuales de contención. Tiempo: Reuniones de seguimiento periódicas (semanal o quincenal), según la evolución.

10. Registro de la DEC en etapa de Explosión: El Encargado de Convivencia Escolar será responsable de registrar la activación del protocolo en la bitácora de desregulación emocional y conductual para la etapa de intervención: aumento o explosión, dejando constancia de:

- Fecha, hora y lugar de la DEC.
- Etapa de desregulación identificada.
- Intervenciones realizadas y responsables.
- Recomendaciones para seguimiento y prevención.

Anexo N°1

REGISTRO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL ETAPA INTERVENCIÓN: ETAPA INICIAL

NOMBRE ESTUDIANTE:

CURSO:

Fecha	Hora de inicio DEC Hora de finalización DEC	Lugar donde ocurre la DEC / Asignatura	Conducta observada	Antecedente ¿Qué es lo que está sucediendo justo antes de que el comportamiento ocurra?	Acciones de intervención	Nombre Profesor/a y firma



ANEXO N°2

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Registro etapa de intervención: Aumento y Explosión Registro etapa de recuperación y reparación

1.- Contexto inmediato

Fecha: ____/____/____

Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

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

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso N° aproximado de personas en el lugar:

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

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

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

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1. Bruno Castro	Encargado Convivencia Escolar
2. Héctor Castillo	Inspector General 2do ciclo
3. Jaime Cruzat	Inspector General 1er ciclo
4. Evelyn Gómez	Coordinadora PIE
5. Francisca Guevara	Terapeuta Ocupacional
6. María Paz Lobos	Psicóloga Convivencia Escolar
7. Tamara Suazo	Psicóloga Programa de Integración Escolar

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

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

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

<input type="checkbox"/> Autoagresión	<input type="checkbox"/> Agresión a otros/as estudiantes	<input type="checkbox"/> Agresión hacia docentes
<input type="checkbox"/> Agresión hacia asistentes de la educación	<input type="checkbox"/> Destrucción de objetos/ropa	
<input type="checkbox"/> Gritos/agresión verbal	<input type="checkbox"/> Fuga	<input type="checkbox"/> Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

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

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

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

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

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

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

☐ Enfermedad ¿Cuál?.....

☐ Dolor ¿Dónde?.....

☐ Insomnio ☐ Hambre ☐ Otros.....

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

- ☐ Demanda de atención ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo
- ☐ Demanda de objetos ☐ Frustración ☐ Rechazo al cambio
- ☐ Intolerancia a la espera ☐ Incomprensión de la situación
- ☐ Otra:

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

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.
¿A qué profesional/es se les envía?

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

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

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

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

14. Firmas:

Rol	Nombre	Firma
Directora	María Verónica Aguilera García	
Inspector General	Jaime Cruzat Espinosa	
Inspector General	Héctor Castillo González	
Encargado Convivencia Escolar	Bruno Castro Ceroni	
Coordinadora PIE	Evelyn Gómez Barrera	
Profesor/a Jefe		
Apoderado/a		

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR RICE, 2025

EDUCACIÓN PARVULARIA

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).

1. 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.
- b) **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.

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:

2. 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.

3. 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.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

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.

2. DE LA MATRÍCULA

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

2.1.1. 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.

2.1.2. De los estudiantes antiguos:

- 2.1.2.1. Confirmar la vacante para el año siguiente.
- 2.1.2.2. Efectuar la matrícula de su hijo/a en la fecha y horario que disponga la escuela.
- 2.1.2.3. Entregar y actualizar datos solicitados de los estudiantes y familia, al momento de la matrícula.
- 2.1.2.4. Al momento de la matrícula el apoderado deberá completar ficha de inscripción, tomando conocimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE).
- 2.1.2.5. 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.

3. DEL INICIO DEL PERÍODO ACADÉMICO

Para el año 2025 se realizará de acuerdo al calendario escolar regional

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

4.1.1. DEL INGRESO:

- 4.1.1.1. Los alumnos de prebásica tendrán como horario de ingreso establecido, a las 8:15 horas.
- 4.1.1.2. 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.
- 4.1.1.3. El acceso al establecimiento será por el sector sur poniente.
- 4.1.1.4. La inasistencia del niño o niña, deberá ser avisada y justificada a la brevedad posible.
- 4.1.1.5. En caso de atraso a la jornada de clases; el párvulo deberá ser justificado ante Inspectoría.

4.1.2. 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.

5.1.1. PERIODOS DE JUEGO:

- 5.1.1.1. 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.
- 5.1.1.2. 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.
- 5.1.1.3. 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.

5.1.2. SALIDAS PEDAGÓGICAS

- 5.1.2.1. 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.
- 5.1.2.2. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de Pre Kinder a Kinder, 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.
- 5.1.2.3. La contratación de los servicios de transporte debe realizarla dirección o el profesor o profesora, preocupándose que cumpla con todas las normas establecidas.
- 5.1.2.4. 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.
- 5.1.2.5. La Educadora de Párvulos deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme oficial del establecimiento, buzo deportivo o vestimenta libre.
- 5.1.2.6. 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.
- 5.1.2.7. Debe darse a conocer a Inspectoría la hora de salida y retorno al establecimiento.
- 5.1.2.8. 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.
- 5.1.2.9. 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.
- 5.1.2.10. Los estudiantes que están autorizados y participan 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.

En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:

- (1) 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.
- (2) 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.

6. PERÍODO DE ALIMENTACIÓN

6.1.1. 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.

6.1.2. 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.

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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:

- 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.
- Los niños y niñas serán acompañados al baño luego de terminado el desayuno y posterior al término de cada actividad.
- 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.
- 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.
- Si por alguna eventualidad, algún niño o niña no controlase esfínteres; se llamará al apoderado para que cambie de ropa al estudiante.
- 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

7. PRESENTACIÓN PERSONAL

7.1.1. VESTUARIO

Usar uniforme según normativa interna:

Varones	Damas
---------	-------

<ul style="list-style-type: none"> • Pantalón Gris Recto Polera Institucional Zapatos de color negro 	<ul style="list-style-type: none"> • Falda tableado o pantalón de color azul marino Polera Institucional • Zapato negros Delantal • Calcetas azul marino
<ul style="list-style-type: none"> • Ambos podrán usar: chaqueta institucional, polerón, bufanda, gorro, guantes, todos de color azul. 	

7.1.2. ACTIVIDAD FÍSICA:

El equipo de educación física consistirá en Polera blanca cuello polo y buzo de la escuela o pantalón corto azul marino.

8. 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.

9. 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:

- 9.1. 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.

9.2. 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.

10. DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

10.1. ROLES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE CADA FUNCIONARIO.

- 10.1.1. Roles y funciones Educadora de Párvulos en aula.
- 10.1.2. Mediar y propiciar relaciones afectivas entre niños y niñas de nivel parvulario.
- 10.1.3. Diseñar, implementar y evaluar periódicamente aprendizajes de niños y niñas de nivel parvulario.
- 10.1.4. Propiciar instancias de formación de valores, hábitos y actitudes, principalmente a través de la intervención de experiencias de la vida cotidiana.
- 10.1.5. Participar en actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad superior.
- 10.1.6. Velar por el cumplimiento de la jornada de trabajo diaria con los párvulos.

- 10.1.7. Contribuir al correcto funcionamiento de su nivel.
- 10.1.8. Participar activamente de actos educativos, culturales y cívicos previamente acordados, durante la organización del calendario escolar.
- 10.1.9. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la dirección solicite.
- 10.1.10. Mantener comunicación permanente con padres y apoderados de sus párvulos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje y orientación de sus hijos.
- 10.1.11. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente.
- 10.1.12. Participar de consejos técnico – pedagógicos, convivencia escolar y/o actividades de organización.

11. ROLES Y FUNCIONES DE ASISTENTE DE PÁRVULOS

- 13.1.1. Realizar labores complementarias a la labor educativa pertinentes a rol del funcionario.
- 13.1.2. Colaborar ampliamente en el trabajo con la educadora de párvulos.
- 13.1.3. Mantener un clima escolar propicio para los aprendizajes; estimulando y apoyando las actividades que la educadora realiza.
- 13.1.4. Promover el buen trato entre pares, durante las actividades de juego dirigido y juego libre con supervisión.
- 13.1.5. Proveer material necesario y acorde a los aprendizajes.
- 13.1.6. Velar por el bienestar físico y emocional de los estudiantes, acorde a sus etapas de desarrollo.
- 13.1.7. Ejecutar las tareas que la Educadora le encomiende, acorde al rol del funcionario.
- 13.1.8. Apoyar el trabajo en la sala de clases, en caso de ausencia de la educadora, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y UTP.
- 13.1.9. Preparar material y ambientación de la sala de actividades de acuerdo a la organización curricular.
- 13.1.10. 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.
- 13.1.11. Colaborar en el manejo conductual de los niños y niñas; promoviendo una sana convivencia dentro del aula.
- 13.1.12. Mantener informada a la educadora de párvulos, de todo lo acontecido durante los periodos de juego y actividades variables, referida a los párvulos.

12. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

- 14.1.1. Respeto progresivo de acuerdos para velar por el buen trato entre pares, dentro y fuera de la sala de clases.
- 14.1.2. Respeto progresivo por horarios de trabajo grupal e individual, adecuando el comienzo y término de las actividades a su realidad.
- 14.1.3. Uso progresivo de un adecuado tono de la voz (alto, medio, bajo, según la actividad y el período en que se encuentre.
- 14.1.4. Dominio de espacios según las actividades que se encuentren realizando.
- 14.1.5. Cuidado y uso de material de la sala de clases, al abrir y cerrar puertas, ventanas, cajones y armarios, sillas, mesas, juguetes etc.
- 14.1.6. Cuidado y mantenimiento de espacios próximos: Sala de actividades y patio

- exterior, depositando papeles, envoltorios y restos en contenedores.
- 14.1.7. Integración en grupos de actividad variables y periodos de juego dirigido o libre.
- 14.1.8. Manifestar conductas de buen trato hacia sus pares, refiriéndose utilizando un lenguaje de respeto y sin intención de provocar daño.
- 14.1.9. Manifestar conductas adecuadas en lugares públicos y medio de transporte.
- 14.1.10. Proceder de forma cortés dando “gracias,” o solicitando por favor”, siendo capaz de ceder frente a su grupo de pares y adultos.

13. DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- 15.1.1. Principios básicos de convivencia y buen trato entre párvulos.
- 15.1.2. Aprender a comunicarse. La convivencia social requiere aprender a dialogar, expresarse, coincidir, discrepar y comprometerse.
- 15.1.3. Aprender a interactuar. Base de los modelos de interacción social.
- 15.1.4. Aprender a tomar decisiones, controlar impulsos y tolerar frustración.
- 15.1.5. Aprender a cuidar bienestar físico y psicológico de sí mismo y de sus pares.
- 15.1.6. Aprender a cuidar y respetar el entorno.
- 15.1.7. Aprender a no agredir, como base de todo modelo de convivencia social.

14. 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.

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR ESCUELA AURORA DE CHILE 2025

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.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR AURORA DE CHILE

Nómina y funciones comité de seguridad escolar

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO	FUNCIONES
María Verónica Aguilera García	Dirección	Director	<ul style="list-style-type: none"> • Presidir el Comité de Seguridad Escolar. • Participar del diseño del PISE. • Difundir el PISE a la comunidad educativa. • Garantizar y dirigir las acciones que permitirán el desarrollo de aplicación de los programas del PISE. • Apoyar al CSE en sus acciones.

<p>Jaime Cruzat Espinosa</p>	<p>Coordinador PISE</p>	<p>Inspector General</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar del diseño del PISE. • Coordinar todas las actividades efectuadas por el Comité. • Coordinar las acciones de los distintos integrantes de la Escuela en función de la Seguridad Escolar y de los Programas que integran el PISE. • Asignar funciones a los integrantes de la comunidad educativa para coordinar el desarrollo de los programas que integran el PISE. • Coordinar el contacto con las distintas redes de apoyo, favoreciendo acciones de prevención, junto a procedimientos en situaciones de emergencia (Bomberos, Carabineros, etc.). • Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del PISE. • Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar. • Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de un evento (mínimo tres por Semestre). • Liderar toda situación de emergencia al interior de la Escuela. • En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y la mutualidad, organizar capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
<p>Maricel Alejandra Castro Segovia</p>	<p>Docente</p>	<p>Docente enseñanza básica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el proceso de diagnóstico y elaboración del PISE. • Colaborar en el proceso de evaluación permanente en la aplicación del PISE. • Comunicar hacia sus representados la labor general de la Escuela en materia de Seguridad Escolar. • Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia el profesorado y viceversa, en relación a la seguridad escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignaciones de responsabilidades, etc.). • Participar en las actividades de promoción de la “Semana de la Seguridad Escolar”.

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 EXTINTORES					X								ENCARGADO DE PISE	

CAPACITACIÓN RED HÚMEDA							X						ENCARGADO DE PISE	
CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS													ENCARGADO DE PISE	
SIMULACRO			X SISMO		X INCENDIO			X SISMO		X SISMO			ENCARGADO DE PISE	
SEMANA DE LA SEGURIDAD ESCOLAR					X 27 AL 31								ENCARGADO DE PISE	
REUNIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR			X				X					X	ENCARGADO DE PISE	

OBSERVACIONES GENERALES

Para casos de evacuación, es fundamental tener el control total en el desplazamiento de todos los/las estudiantes. Para este efecto, debe considerarse obligatorio el cumplimiento de las siguientes disposiciones básicas:

- Obedecer las instrucciones de los coordinadores y monitores de apoyo.
- Es necesario rapidez y orden en la acción, aunque se debe conservar y promover la calma.
- No se debe correr, gritar y/o empujarse.
- No se debe regresar para recoger objetos personales.
- Evitar llevar objetos en las manos.
- Procurar el uso de pasamanos en el caso de transitar por las escaleras.
- Es necesario dirigirse hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que correspondan.
- Si hay humo o gases en el camino, se deben proteger las vías respiratorias y, si es necesario, avanzar agachado.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procurar ayudarlos en la actividad de evacuación.
- Solo puede usar el extintor quien conozca su manejo.
- Una vez en la zona de seguridad, se permanecerá allí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Los profesores jefes deben contar con la nómina correspondiente a su curso, conteniendo la información de sus alumnos: nombre completo, nombre de sus padres, dirección y teléfonos de contacto, además de los nombres de las personas autorizadas para retirar a los estudiantes en aquellos casos en que las condiciones de emergencia lo justifiquen.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.
- En salidas pedagógicas a museos, teatro, etc., seguir las disposiciones del establecimiento donde se encuentran.

- Si el evento ocurre durante el trayecto en bus, el chofer buscará un terreno seguro para detenerse y los/las estudiantes permanecerán en el lugar hasta que el profesor a cargo tome contacto con la Escuela para recibir instrucciones.

ACCIONES DE PREPARACION INCLUSIVA

- Debe existir un sistema integral de acompañamiento que asista a quienes lo requieran de acuerdo con sus necesidades.
- Los accesos, zonas seguras y vías de evacuación deberán permanecer accesibles para personas con discapacidad.
- Se debe tener una nómina con los estudiantes o personal que requieran el acompañamiento, como también las personas que estarán encargados de estas.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR EN LA ESCUELA

La seguridad escolar es el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan participar de un ambiente seguro. Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, se incluye un Protocolo de Accidentes Escolares, que se encuentra detallado en este Plan Integral de Seguridad Escolar.

Ante una situación de accidente escolar dentro de la Escuela, el estudiante afectado será atendido en primera instancia por el personal que se encuentra a cargo de él, entregando los primeros auxilios. Posteriormente, se llamará a la inspectora o a la Encargada de primeros auxilios (TENS) que se encarga de prestar los primeros auxilios en la Escuela, para que continúe realizando las primeras atenciones y decida las acciones a realizar.

ACCIDENTE LEVE

Es aquel que requiere atención de la Inspectora o de Encargada de primeros auxilios (TENS), pero no causa herida o golpe que comprometa el buen estado general del estudiante y normalmente se supera con unos minutos de descanso o con un pequeño masaje, se procederá de la siguiente manera:

- A. En caso de contusiones se aplicará frío local y se avisará al apoderado para que observe su evolución.
- B. En caso de heridas superficiales y pequeñas, se limpiará con agua y se aplicará "parche curita".
- C. No obstante, si se considera adecuado que el reposo o recuperación del estudiante lo realice en su casa y al cuidado de su apoderado o de un familiar responsable, el inspector, el profesor jefe u otro docente llamará al apoderado para que retire al estudiante (el estudiante esperará en Enfermería).
- D. En caso de que el accidente ocurra durante el período de la hora de salida, se avisará de la situación al apoderado o al adulto autorizado por el apoderado que retira al estudiante, para que se observe su evolución en el hogar.

ACCIDENTE GRAVE

Si bien requiere atención inmediata de un Centro Asistencial, el procedimiento general se detalla a continuación:

CON RESPECTO A LOS PRIMEROS AUXILIOS SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE FORMA:

- A. Las personas (profesores, auxiliares, estudiantes) que se encuentran cerca del accidentado al momento del evento deben llamar de inmediato al inspector, o al encargado de Primeros Auxilios, quien aplicará atención primaria.
- B. En caso de heridas no superficiales o pequeñas torceduras, se intervendrá lo menos posible para que las curaciones las realice el especialista del Centro asistencial. Si es necesario, se limpiará con agua y se cubrirá o comprimirá la herida con gasa. En caso de torceduras podrá aplicarse frío local.
- C. En caso de esguinces, quebraduras, golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no será movido del lugar y será recogido directamente por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados. Durante la espera será cubierto con una frazada.
- D. La inspectora se informará de los datos esenciales del accidente (hora, lugar, causa, síntomas) y llamará al apoderado para informarle la situación.

CON RESPECTO AL TRASLADO AL CENTRO DE SALUD, EL CONJUNTO DE ACCIONES SERÁ EN EL SIGUIENTE ORDEN:

- A. El estudiante afectado deberá ser trasladado a la clínica en que su apoderado tenga contratado el seguro médico. De no tener contrato con alguna clínica, será trasladado al hospital regional de Talca.
- B. Se consultará al apoderado respecto a la forma de traslado del accidentado. El apoderado deberá indicar si retirará personalmente al estudiante o si la Escuela debe llamar a un servicio de ambulancia para que lo traslade al Centro médico indicado por el apoderado.
- C. En caso de que el apoderado decida utilizar el servicio de ambulancia, ello lo obligará a hacerse cargo del costo total del servicio. La Escuela procederá según lo dicho por el apoderado.
- D. Cuando el accidente es grave, el Centro médico estatal o privado, correspondiente al Seguro Escolar, 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.

CON RELACIÓN A LOS TRÁMITES EN EL CENTRO DE SALUD, LOS PASOS A SEGUIR SON:

- A. El encargado de efectuar el trámite en el Centro de Salud será única y exclusivamente el apoderado del estudiante, el cual será contactado telefónicamente por el personal de la Escuela. Si tiene Seguro Médico con alguna clínica, basta que dé el RUT del estudiante. Si no posee seguro médico particular, se le entregará la “Declaración Individual de Accidente Escolar”, con la cual tendrá cobertura de Seguro Escolar en el hospital público antes mencionado, en quintuplicado y deberá devolver al colegio una copia timbrada por el Hospital.
- B. En caso de no ubicar a un familiar directo del estudiante accidentado, será trasladado por un representante de la escuela al Servicio de salud. Mientras tanto, en la Escuela seguirán ubicando al apoderado. Una vez contactado, el familiar del estudiante deberá acercarse a la brevedad al Servicio de salud para continuar la atención del menor. El representante de la Escuela deberá retornar.
- C. Para la Escuela es de suma importancia que, ante una situación de emergencia, el estudiante accidentado sea acompañado por un pariente cercano (mamá, papá, abuela, hermano de mayor de edad u otro) puesto que, si el niño o joven se encuentra en una situación que lo

angustia, logra controlarse con aquellas personas con las cuales tiene lazos afectivos. Además, el familiar directo del estudiante conoce con mayor precisión su situación de salud, por lo tanto, puede entregar mayores antecedentes al respecto y, lo más importante, es el único que puede autorizar algún procedimiento médico.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR DE TRAYECTO

De acuerdo con las políticas de seguridad escolar emanada por MINEDUC, se entiende como accidente de trayecto, a situaciones ocurridas en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realiza su práctica educacional o profesional como también los ocurridos directo entre estos últimos lugares.

Ante un accidente escolar de trayecto, el procedimiento a seguir es el siguiente:

- A. El apoderado del estudiante deberá concurrir al centro asistencial más cercano.
- B. En el Servicio de salud estatal recibirá la atención correspondiente sin costo alguno ya que, de manera automática, el Seguro Escolar cubrirá los costos.
- C. Una vez atendido, el apoderado del estudiante deberá informar a la Escuela respecto de la situación actual de salud del estudiante.
- D. En caso de que un apoderado decida atender a su hijo o representado en un Servicio de Salud particular, los gastos tendrán que ser abordados por él, ya que la Escuela cuenta con el Seguro Escolar con cobertura en el Sistema Público de Salud.

CONSIDERACIONES GENERALES EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

- La Escuela cuenta con el Sistema de Seguro Escolar, (El Seguro Escolar DS N° 313, protege a todos los/las estudiantes regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universitaria. (Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social), que rige para todos los colegios del país el cual tiene cobertura solo en el Sistema Público. Es decir, el estudiante tendrá atención gratuita (aún estando inscrito en ISAPRE) en hospitales públicos y en ningún otro lugar, por lo tanto, queda bajo el criterio y decisión de los padres atenderlos donde ellos estimen pertinente.
- En el caso de los estudiantes que estén afiliados en el Sistema Particular de Salud y es de interés de los padres atenderlos en un centro de salud privado, se deja claro que es de responsabilidad del apoderado asumir los costos económicos que implica esta atención, ya que la Escuela no financiará dichos gastos.
- Ante un accidente o enfermedad grave, en primera instancia, se llamará al servicio de ambulancia que el apoderado indique o que determine el seguro de atención médica al cual se acoge el estudiante. Para saberlo, la Inspectora revisará la Ficha Médica del estudiante que se guarda en la Secretaría. Si no es así, se llamará al SAMU.
- La documentación que debe entregar la Escuela al apoderado, al Servicio de ambulancia (que retira al accidentado) o al Centro asistencial que corresponda, es la "Declaración Individual de Accidente Escolar", que es completado por la Inspectora. Este documento se entregará en quintuplicado al servicio estatal y el apoderado deberá devolver al Colegio una copia, debidamente timbrada por el Hospital.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

En caso de una evacuación real ocasionada por un sismo, terremoto, incendio, escape de gas u otro acontecimiento interno o externo, que pueda poner en peligro a toda la comunidad, es importante tener presente que, mientras el riesgo exista, deben observarse las siguientes conductas generales de protección y seguridad:

1. En caso de estar en la sala, el profesor debe mantener la serenidad e instruir a los/las estudiantes a adoptar una actitud de autoprotección, retirándose de ventanales u objetos que pudieran desprenderse. El docente debe impedir la salida descontrolada de sus alumnos.
2. El movimiento masivo de abandono de los lugares de trabajo, para dirigirse a la zona de seguridad, estará marcado por la alarma de evacuación.
3. Los apoderados en entrevista, así como las visitas eventuales en la Escuela, deben ceñirse a las indicaciones que rigen para el resto de la comunidad.

PRIMERA ETAPA O EVACUACIÓN

1. Al darse la señal de alarma, todas las personas dejan de inmediato la labor que estaban ejecutando en el sector de trabajo donde se encuentren (salas, oficinas u otras dependencias), se ponen de pie y se preparan, si fuese necesario, para esperar la orden de evacuación.
2. En la sala, se da la orden al estudiante más cercano a la puerta, para que la abra completamente.
3. En caso de sismo o terremoto, se debe iniciar la evacuación una vez terminado el evento; no durante el sismo.
4. El profesor es el último en abandonar la sala, llevando el Libro de Clases.
5. Al autorizar la evacuación, se debe recordar que:
 - El desplazamiento debe ejecutarse en silencio y de manera ordenada
 - El paso debe ser rápido, aunque sin correr.
 - Se deben dejar las pertenencias en la sala (no llevar mochila u otro objeto).
 - Durante la evacuación no se puede hablar por celular o comer.
6. El profesor debe acompañar al curso a la zona de seguridad. De ser necesario, debe insistir en las recomendaciones indicadas en la letra "d" de este mismo título.
7. De presentarse accidentados, se deben tomar las providencias para que éstos lleguen a la zona de seguridad.
8. Una vez en la zona de seguridad, los profesores deben verificar que estén todos sus alumnos,

- pasando lista al curso.
9. Si el evento ocurre en el recreo u hora de almuerzo, en completo silencio y con paso rápido, se dirigen a la zona de seguridad, sin correr. Al estar subiendo o bajando escalas, las personas deben devolverse de inmediato, tomando el pasillo o escala que esté más a su alcance, para dirigirse a paso rápido a la zona de seguridad, en completo orden y silencio.
 10. Si los/las estudiantes se encuentran en Educación Física o en Taller de deportes y están realizando actividades en el patio o en la cancha, o se encuentran en los camarines, deben dirigirse en silencio y orden a su zona de seguridad.

SEGUNDA ETAPA O RETORNO A LUGAR DE TRABAJO

1. El retorno a la sala o a otra dependencia (si así procediera), debe hacerse en orden y silencio, caminando con paso rápido, sin correr, y haciendo el mismo recorrido de la evacuación.
2. En la sala, es importante destinar algunos minutos de la clase para analizar con los/las estudiantes el resultado del “Plan de evacuación”, de modo que en una próxima oportunidad éste se realice con mayor perfección.
3. Es conveniente dejar constancia de aquellos/las estudiantes que tuvieron comportamiento indebido y/o de aquellos que se destacaron positivamente.

TERCERA ETAPA O ENTREGA DE LOS ESTUDIANTES A SUS FAMILIAS

En primer lugar, los padres y apoderados deben tener presente que nuestro “Plan de Emergencia y Evacuación”, es conocido y practicado en forma regular por todos alumnos, docentes, administrativos y auxiliares de la Escuela. Asimismo, la institución se ha preocupado de capacitar a todo el personal en temas de seguridad (Primeros Auxilios, manejo de extintores, etc.) a través de cursos entregados por la mutual de seguridad.

Es necesario, además, que los padres y apoderados estén en conocimiento que, frente a la ocurrencia de un sismo u otro evento de carácter interno o externo, la Escuela velará por entregar a su hijo condiciones de protección y seguridad, por lo que se les pide actuar con mesura al momento de llamar o retirar a sus pupilos del Establecimiento.

Indicaremos a continuación cuál es el procedimiento que adoptaremos en caso de una situación de emergencia (por ejemplo, terremoto, sismo de gran magnitud, incendio, etc.) en caso de necesidad de despachar a los/las estudiantes a sus casas.

Primeramente, se consultó a los padres y apoderados de la Escuela, a través de una circular, cuál de las siguientes opciones elegirían frente a una situación de emergencia:

- Mi hija/o debe esperar en la Escuela hasta que yo la/o retire.
- Mi hija/o debe viajar en el transporte que lo lleva, como de costumbre.
- Autorizo a mi hija/o a retirarse por sus propios medios a casa.
- Otros (especificar).

Es importante, que los Padres o Apoderados, sigan las siguientes acciones para ayudarnos a mantener el control de la población escolar:

- A. Si el hogar está cerca de la Escuela, el apoderado debe evitar desplazarse en

auto y preferir hacerlo a pie. De esta manera se evita una congestión innecesaria.

- B. Los/las estudiantes podrán ser retirados por su padre y/o apoderado, por otra persona designada para ello o por medio de transportistas, según la opción marcada en la circular enviada al inicio del año escolar, en la Libreta de Comunicaciones.
- C. El retiro de alumnos de la Escuela, se realizará previa firma en el “Registro de Salida de Emergencia”.
- D. En estos casos, se deben mantener la calma y el autocontrol, pues los niños y jóvenes necesitan de la seguridad que podamos brindar los adultos.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

Al iniciarse un sismo, se debe proceder de acuerdo con las siguientes instrucciones:

ACCIONES A SEGUIR ANTES DE UN SISMO

- 1) Conozca el edificio y su entorno, su característica estructural, material y los elementos que puedan caer con un movimiento sísmico.
- 2) Mantenga siempre los pasillos libres de objetos que impidan un tránsito expedito.
- 3) Mover objetos que puedan caer de altura.
- 4) Sacar objetos que al caer puedan obstruir pasillos.
- 5) Determinar el lugar más seguro y adecuado para protegerse.
- 6) Determinar zona de seguridad interna del recinto.
- 7) Participe e infórmese del plan de emergencia y evacuación de la Escuela.
- 8) Identificar a los monitores.
- 9) Conocer el plan de evacuación e identificar zona segura.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE UN SISMO

- 1) Antes que todo Mantener la calma, es la actitud adecuada.
- 2) Debe tener una actitud serena y tratar de controlar a sus compañeros de trabajo y a los usuarios, para evitar entrar en pánico.
- 3) Alejarse de ventanas, paneles, estantes o cualquier otro elemento que implique riesgo de accidente.
- 4) Buscar protección debajo de escritorios o mesas. Agacharse y cubrirse.
- 5) Siga las vías de evacuación y trate de dirigirse hacia la zona de seguridad.
- 6) No trate de salvar objetos materiales, no arriesgue su vida.
- 7) Se priorizará los rescates de los funcionarios antes de la protección de los bienes.
- 8) Cuando salga hacia el exterior por lugares improvisados, poner cuidado de caídas de muro, cornisas, cables eléctricos, maceteros, etc.
- 9) Si ya se está en el exterior alejarse de murallas altas, postes de alumbrado eléctrico y árboles altos, dirijase a la zona de seguridad.

ACCIONES A SEGUIR DESPUES DE UN SISMO

- 1) Una vez que finalice el sismo, esperar la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.

- 2) Seguir las instrucciones del profesor.
- 3) Abandonar el lugar solo cuando se indique y por la vía de evacuación destinada para ello.
- 4) No perder la calma, al salir no correr y en las escaleras, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- 5) No reingrese a la sala hasta que se le ordene.
- 6) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

Si se descubre un foco de fuego en un lugar del establecimiento, se debe proceder de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Para amago de incendios de origen con clasificación de fuego tipo A y B, se deberá utilizar extintores de clase PQS. Para el caso de Origen de fuegos Clasificación C, se deberá utilizar extintor de clase CO2.

Se debe considerar que el tiempo promedio que dura un extintor desde el momento que se percute es:

- Extintor de 6 Kg. es de 15 a 25 segundos.
- Extintor de 10 Kg. es de 25 a 35 segundos.

Acciones a seguir ANTES de un Incendio y/o Explosión

- a) Conozca el edificio y su entorno, su característica estructural y la ubicación de detectores de humo, alarma contra incendio, extintores y red húmeda.
- b) Está prohibido el almacenamiento de combustibles y líquidos inflamables, ya que contribuyen a la propagación violenta de un incendio en la escuela.
- c) Mantener el orden y el aseo en todos los lugares de trabajo, en especial en archivos, salas y salones de bodegas y lugares de difícil acceso.
- d) Mantenerse debidamente instruido en la ubicación y uso de equipos contra incendios.
- e) Identificar y saber el sonido de la alarma contra incendio.
- f) Identificar al monitor de piso o apoyo técnico. Conocer el plan de evacuación e identificar zona segura.

Acciones a seguir DURANTE un Incendio y/o Explosión

- El responsable deberá dirigirse rápidamente a cortar la electricidad.
- La persona que detecta humo o llama, debe avisar al líder de emergencias y así alerta de forma inmediata, de acuerdo con el grado de la emergencia o a viva voz para que los compañeros de trabajo puedan concurrir al lugar del siniestro.
- Dar la alarma de acuerdo con el sector amagado.
- Avisar por alta voz, a fin de poner en alerta a todos los integrantes de la Escuela.
- Si la persona que detecta la emergencia está capacitada y se encuentra segura de usar el extintor debe controlar la emergencia.
- Tener claro que el único capacitado para extinguir un incendio declarado es bombero.
- Utilice las vías de evacuación para dirigirse a la Zona de Seguridad, no ventanas para evacuar.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recordar que el

aire fresco y limpio se encontrará cerca del suelo.

Acciones a seguir DESPUÉS de un Incendio y/o Explosión

- Se podrá volver al interior de la Escuela San Rafael, si el líder de emergencia da la autorización.
- Cierre puertas, ventanas y/o cualquier acceso de corrientes de aire.
- Mantenga cortada la electricidad hasta que se revise el estado de su instalación y de los servicios en general.
- Si hay heridos no mueva a personas heridas, salvo peligro mayor.
- Si alguna persona queda atrapada, informe a la brigada de emergencia y siga las instrucciones impartidas.

10.11. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

Al producirse una fuga de gas, se debe proceder de acuerdo con las siguientes instrucciones:

1. Abrir ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
2. No utilizar teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
3. Avisar a personal de la Escuela.
4. En caso de que se indique, evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

Acciones a seguir ANTES de una fuga de gas

- a) Mantener informada a la comunidad escolar sobre procedimientos a seguir.
- b) Evitar almacenar productos inflamables.
- c) Señalizar de forma clara y visible las vías de evacuación, así como las salidas principales y alternas.
- d) Mantener vías de evacuación expeditas.
- e) Motivar a los estudiantes a mantener el orden y aseo.
- f) Las instalaciones de gas y cualquier modificación de este deben realizarse por empresa autorizada.
- g) Se deben revisar las instalaciones de gas frecuentemente por personal técnico.
- h) Contar con auxiliares informados sobre manejo de estas instalaciones.

Acciones a seguir DURANTE una fuga de gas

- Al escuchar la señal de alarma, suspender lo que se esté realizando. Docentes y auxiliares abrir ventanas y puertas para ventilar.
- Cortar suministro de gas cerrando llave de paso para evitar que la fuga continúe solo en caso de que no sea tan intenso, si es intenso evacue.
- No encender ni apagar la luz por riesgo de explosión, evite usar artefactos y celulares.
- Si la fuga se presenta directamente y se enciende una llama aleje o retire del área objetos y materiales que puedan incendiarse
- Retirarse de la zona de riesgo.
- Verificar que no quede nadie en zona de riesgo solo personal autorizado. Dirigir a los

estudiantes a un espacio ventilado para evitar inhalación de gas. Conservar la calma y tranquilidad.

- Si hay humo, taparse la nariz y la boca con un pañuelo, de preferencia mojado. Dirigirse a las zonas externas de menor riesgo ¡no corro!, ¡no grito! y ¡no empujo!
- Solicitar vía telefónica el auxilio a bomberos (132) y si hay heridos llamar al 131 (SAMU) y carabineros 133, teléfono gratuito.
- Encargada evaluar evacuación de los/las estudiantes de las salas de clase o hacia el exterior del establecimiento.
- En sala de clases esperar indicaciones del docente para evacuar recordando mantenerla tranquilidad. indicaciones.
- En recreo u hora de almuerzo mantenerse en zona de seguridad en silencio atento a las
- Portero debe preocuparse que este portón exterior de emergencia abierto en caso de evacuación o entrada de ABC de emergencia.
- Solicitar revisión técnica para revisar la causa y su posterior reparación.

Acciones a seguir DESPUÉS de una fuga de gas

- Retornar a las actividades normales solo cuando se indique.
- Siendo reparada la fuga y ya indicando fuera de peligro la Escuela por personal de emergencia, se puede retomar las clases de forma ordenada.
- En caso de personal de emergencia indicar necesaria evacuación del establecimiento, personales administrativos serán los encargados de comunicarse con los apoderados.

10.12. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN

Acciones a seguir ANTES de una inundación

- a) Mantener informada a la comunidad escolar sobre procedimientos a seguir.
- b) Mantener procedimiento escrito para las acciones a seguir.
- c) Mantener en buen estado infraestructura de la Escuela.
- d) Disponer de sacos de arena.
- e) Disponer de señalización adecuada para advertir sectores inundados.
- f) Disponer de auxiliares encargados de secar pasillos.
- g) Disponer de auxiliar encargado de cortar el suministro eléctrico en panel principal y gas
- h) Programa de mantención de desagües, canales y canaletas y aumentando su frecuencia en época de otoño para prevenir retención de las aguas.
- i) Disponer de sistema de iluminación de emergencia.
- j) Disponer de botiquín equipado y transportable de primero auxilio.
- k) Contar con personas capacitadas en primeros auxilios.
- l) Contar con personas y suplentes capacitadas, encargadas de la seguridad las cuales deben dar las instrucciones antes, durante y después de la emergencia.
- m) Destinar monitor y suplente en curso ante una emergencia.
- n) Mantener reservas de agua potables.

Acciones a seguir DURANTE una inundación

- Cubrir con sacos de arena terrenos secos para ser protegidos.
- Estar preparado para evacuar de forma tranquila procurando transitar en zonas secas.
- Revisar si hay filtraciones en techumbres de las salas, si es el caso reubicar a los estudiantes en un lugar seco y seguro.
- En caso de vientos muy fuertes mantenerse alejado de ventanas.
- En caso de que los circuitos eléctricos se encuentren afectados por agua o inundaciones auxiliar encargado debe cortar el suministro eléctrico desde el tablero principal. Se reactivará el servicio solo una vez autorizado por la autoridad competente.
- En caso de inundación masiva, despachar a los/las estudiantes a sus hogares previa coordinación con padres.
- Señalizar zonas inundadas.
- Auxiliares tratar de secar zonas de desplazamiento.
- Personas encargadas de seguridad dar instrucciones a la comunidad escolar.
- Personas encargadas de seguridad ver que ningún alumno este expuesto a algún riesgo. Monitores atentos a prestar ayuda a las personas que lo necesiten.

Acciones a seguir DESPUES de una inundación

- Arreglar zonas de filtraciones.
- Solicitar inspección de infraestructura, servicio de luz, agua y gas.
- No tome agua puesto que puede estar contaminada.
- Auxiliares deben secar completamente zonas de inundación.
- Evaluar la causa de la inundación.
- Encender el suministro eléctrico solo al ser autorizado por la autoridad pertinente.
- Reparar canaletas.
- Aplicar aserrín en suelos para prevenir caídas de mismo nivel.
- Si la dirección del establecimiento determina la suspensión de las actividades, procurar que los/las estudiantes se retiren en compañía de apoderados/as.

10.13. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SECUESTRO

Acciones a seguir ANTES de un secuestro

- Mantener informada a la comunidad escolar sobre procedimientos a seguir.
- Conocer números de emergencia.
- Mantener procedimiento escrito para las acciones a seguir.
- Contar con auxiliares de portería a cargo de solo dejar entrar al establecimiento a alumnos y personas que acrediten vínculo con colegio (padres, trabajadores, etc.).
- El ingreso de cada persona externa al establecimiento debe ser registrada en un libro y regulado por el portero, indicando: Nombre, Rut y motivo de su ingreso.

Acciones a seguir DESPUES de un secuestro

- Evaluar la seguridad de los estudiantes en el establecimiento.
- Detectar fallas en la seguridad del establecimiento para mejorarlas.
- Mantenerse comunicados con carabineros.

Acciones a seguir DURANTE un secuestro

- Dar aviso de forma inmediata a carabineros.
- Informar a los padres o quien esté a cargo del estudiante.

10.14. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALLECIMIENTO

Acciones a seguir en caso de fallecimiento

- Inmediatamente, el profesor(a) que se encuentre desempeñando labores en el curso afectado, deberá dar aviso a inspección, debe solicitar ayuda mediante un estudiante.
- Intentar mantener la calma. Despejar y aislar el área.
- Dar aviso a carabineros y ambulancia.
- El profesor(a) jefe llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable de la persona fallecida.
- El profesor(a) jefe y la orientadora, acompañarán al curso, conteniendo a los estudiantes en relación a la difícil situación presenciada.
- Cada grupo de alumnos, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo.
- Inspección General llamarán a los padres o adultos responsables para retirar del establecimiento a los estudiantes del curso afectado.
- Si es necesario evacuar a los estudiantes de la Escuela, se les enviará una comunicación a los apoderados informando de lo ocurrido.

10.15. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO

Acciones a seguir ANTES de un asalto

- a) Mantener informada a la comunidad escolar sobre procedimientos a seguir.
- b) Conocer números de emergencia.
- c) Mantener procedimiento escrito para las acciones a seguir.
- d) Contar con auxiliares de portería a cargo de solo dejar entrar al establecimiento a alumnos y personas que acrediten vínculo con colegio (padres, trabajadores, etc.).
- e) El ingreso de cada persona externa al establecimiento debe ser registrada en un libro y regulado por el portero, indicando: Nombre, Rut y motivo de su ingreso.

Acciones a seguir DURANTE un asalto

- En caso de asalto nunca debe efectuar actos temerarios tratando de enfrentar a los antisociales.
- No oponer resistencia.
- No ejecutar acciones que pueden alterar a los asaltantes. Tirarse al suelo y buscar un área de protección si es posible. No tomar fotografías ni filmar videos.
- Poner atención en rasgos físicos y verbales de los antisociales. Solo cuando pueda y sea seguro llamar a carabineros.
- Esperar instrucciones del personal de emergencia a cargo.

Acciones a seguir DESPUES de un asalto

- Evaluar la seguridad de los estudiantes en el establecimiento.
- Detectar fallas en la seguridad del establecimiento para mejorarlas.

- Mantenerse comunicados con carabineros.

10.16. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ENFERMEDAD

Acciones a seguir ANTES de una enfermedad

- Disponer de antecedentes médicos y medicamentos prescritos.
- Disponer de sala de enfermería con personal capacitado de la salud.
- Concientizar a los padres sobre no enviar a sus hijos cuando presenten algún malestar cualquiera que sea para evitar contagio.

Acciones a seguir DURANTE una enfermedad

- Enviar al estudiante o personal a sala de enfermería. Dar aviso a los padres en caso de alguna complicación.

Acciones a seguir DESPUES de una enfermedad

- Realizar seguimiento sobre estado de salud de la persona.

10.17. PROCEDIMIENTO EN CASO DE BALACERA

Acciones a seguir ANTES de una balacera

- Mantener informada a la comunidad escolar sobre procedimientos a seguir.
- Conocer números de emergencia.
- Mantener procedimiento escrito para las acciones a seguir.
- Contar con auxiliares de portería a cargo de solo dejar entrar al establecimiento a alumnos y personas que acrediten vínculo con colegio (padres, trabajadores, etc.).
- El ingreso de cada persona externa al establecimiento debe ser registrada en un libro y regulado por el portero, indicando: Nombre, Rut y motivo de su ingreso.

Acciones a seguir DURANTE una balacera

- En caso de una balacera nunca debe efectuar actos temerarios tratando de enfrentar a los antisociales.
- No oponer resistencia.
- No ejecutar acciones que pueden alterar al antisocial. No tomar fotografías ni filmar videos.
- Poner atención en rasgos físicos y verbales de los antisociales. Solo cuando pueda y sea seguro llamar a carabineros.
- Esperar instrucciones del personal de emergencia a cargo.

Acciones a seguir DESPUÉS de una balacera

- Evaluar la seguridad de los estudiantes en el establecimiento.
- Detectar fallas en la seguridad del establecimiento para mejorarlas.
- Mantenerse comunicados con carabineros.

10.18. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INTOXICACIÓN

Acciones a seguir ANTES de una intoxicación

- Mantener artículos de aseo en un lugar seguro alejado de los/las estudiantes con llave.
- Disponer de las hojas de seguridad de los productos químicos que se manipulen en el establecimiento.
- Capacitar al personal de aseo sobre la correcta manipulación de productos químicos.

Acciones a seguir DURANTE una intoxicación

- Prestar primeros auxilios.
- Buscar hoja de seguridad del producto químico y seguir procedimiento indicado en ella. Llamar a ambulancia.
- Dar aviso a la familia de la persona.

Acciones a seguir DESPUES de una intoxicación

- Realizar seguimiento sobre estado de salud de la persona.
- Detectar falencias en caso de la intoxicación ser causada por un producto químico para tomar las medidas correspondientes.

10.19 PROCEDIMIENTO EN CASO DE NO RETIRO DEL ESTUDIANTE

Acciones a seguir ANTES de no retiro del estudiante

- Mantener procedimiento escrito para las acciones a seguir.

Acciones a seguir DURANTE no retiro del estudiante

- Informar al inspector del establecimiento.
- Llamar al apoderado o persona autorizada para el retiro del estudiante. Al no tener respuesta dar aviso a carabineros.

Acciones a seguir DESPUES de no retiro del estudiante

- Citar al apoderado para justificar el no retiro del estudiante.

10.20 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Acciones a seguir ANTES de un caso de artefacto explosivo

- a) Mantener informada a la comunidad escolar sobre procedimientos a seguir.
- b) Conocer números de emergencia.
- c) Mantener procedimiento escrito para las acciones a seguir.
- d) Contar con auxiliares de portería a cargo de solo dejar entrar al establecimiento a alumnos y personas que acrediten vínculo con colegio (padres, trabajadores, etc.).
- e) El ingreso de cada persona externa al establecimiento debe ser registrada en un libro y regulado por el portero, indicando: Nombre, Rut y motivo de su ingreso.

Acciones a seguir DURANTE de un caso de artefacto explosivo

- Persona que encuentre paquete sospechoso debe informar al

personal del establecimiento, evitar propagar la noticia en forma alarmista.

- Se deben alejar del lugar.
- PROHIBIDO examinar, manipular o trasladar objeto sospechoso. POR SU SEGURIDAD. El líder de emergencia debe dar aviso a carabineros.
- En caso de ejecutarse la evacuación esta se realizará en forma ordenada y solo se retornará a las actividades cuando el equipo de emergencia previa autorización de carabineros lo indique.

Acciones a seguir DESPUES de un caso de artefacto explosivo

- Evaluar seguridad de los estudiantes en el establecimiento.
- Detectar fallas en la seguridad del establecimiento para mejorarlas. Mantenerse comunicados con ABC de emergencia.

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 2° de la Ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- Decreto N° 453, de 1991, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.070, estatuto de los profesionales de la educación.
- Decreto N° 565, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el

Ministerio de Educación.

- Decreto N° 755, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.532, que crea el régimen de jornada escolar completa diurna y dicta normas para su aplicación.
- Decreto Exento N° 83, de 2001, Ministerio de Educación. Reglamenta calificación y promoción de alumnos de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
- Decreto Exento N° 112, de 1999, Ministerio de Educación. Establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.
- Decreto Exento N° 511, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
- Decreto Exento N° 2.169, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba normas de evaluación y promoción para la educación de adultos.

OTRAS 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° 20.594. Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
- Ley N° 21.128. 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 2025



REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN DEL MAULE

MATERIA : AUTORIZA A ESTABLECIMIENTOS MUNICIPALES DE LA COMUNA DE TALCA, MODIFICACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR AÑO 2025, EN LAS FECHAS QUE SE INDICA, PARA LA ORGANIZACIÓN AÑO LECTIVO (EXP. SECREDUC N°181 de 09.01.2025. ORD. N°034 de 09.01.2025 DAEM TALCA)

FECHA y N° DE

SOLICITUD : N° 120 del 23 de enero de 2025.

TIPO DE

DOCUMENTO : RESOLUCION EXENTA

PROCEDENCIA : SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACION - REGION DEL MAULE.

EMISOR : DEPARTAMENTO DE EDUCACION.

VISTOS : Lo dispuesto en el artículo 1, inciso cuarto, artículo 19 números 10 y 11, en los artículos 32 N° 6 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por el Decreto Supremo N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el Decreto con Fuerza de Ley de Educación N° 2, de 2009, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, General de Educación, con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005; en la Ley N°18.956, de 1990, que reestructura el Ministerio de Educación Pública; en la Ley 19.532 que Crea el Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna y Dicta Normas para su Aplicación; en la ley N°19.880 de 2003, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en Decreto Supremo de Educación N°24 de 2005, que Reglamenta Consejos Escolares; en Decreto Supremo de Educación N°289, de 2010, que fija Normas Generales sobre Calendario Escolar; en el Decreto Supremo N°2169 de 2007, N°67, de 2018, ambos referentes a los reglamentos de evaluación y promoción escolar para educación básica y media de menores y adultos; en Decreto Exento de Educación N°1107 de 2021 que Autoriza Reuniones de Microcentros para Profesores de Escuelas Rurales en la Forma que se Indica; Decreto N°924 de 1987 que reglamenta Clases de Religión en

Establecimientos Educativos; Decretos Supremos de Educación N°439 y N°433 ambos del 2012, N°452 y N°614, ambos de 2013, N°369 de 2015, N°193 de 2019, que Establecen Bases Curriculares en Niveles y Asignaturas que indican; en Decreto Supremo de Educación N° 147, de 1992, que Instituye Día del Alumno; en Decreto Supremo de Educación N° 438, de 2020, que aprueba convenio entre el Ministerio de Educación y el Ejército de Chile sobre ejecución y evaluación de programas de educación básica y media de adultos; en Decreto Supremo N°66, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que revisa, reformula y actualiza Plan de Prevención y Descontaminación Atmosférica para la Región del Maule; en Oficio Ordinario N° 05/03021 de 09 de diciembre de 2024, de la División de Educación General; en Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; y

CONSIDERANDO: Que los establecimientos educativos necesitan hacer una planificación pertinente a las actividades que implica el despliegue del plan Curricular y el Proyecto Educativo Institucional en el año escolar 2025 y los ajuste en la planificación cuando sea pertinente y necesario.

Que, por Oficios Ordinarios el Jefe DAEM de la comuna de Talca solicitan modificación del Calendario Escolar 2025 para organizar el año lectivo 2025 y el despliegue curricular del respectivo PEI en las respectivas unidades en las fechas que se señala:

RESUELVO: 1º AUTORIZA, a los Establecimientos Municipalizados de la comuna de Talca **Modificación** del Calendario Escolar año 2025 para la organización el año lectivo y despliegue curricular del PEI, según cada caso, de acuerdo a como se indica:

ESTABLEC.	RBD	INICIO AÑO	DÍAS SUSP.	DÍAS RECUP.	OBSERVAC
LICEO DE CULTURA Y DIFUSIÓN ARTÍSTICA	2930	Año Escolar 03.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	CON JEC
			15.09.2025	10.12.2025	
			16.09.2025	11.12.2025	
			17.09.2025	12.12.2025	
		Año Lectivo 05.03.2025	17.10.2025	15.12.2025	SIN JEC
			02.05.2025	22.12.2025	
			15.09.2025	23.12.2025	

			16.09.2025	24.12.2025	4º E. M.
			17.09.2025	26.12.2025	
			17.10.2025	29.12.2025	
			02.05.2025	17.11.2025	
			15.09.2025	18.11.2025	
			16.09.2025	19.11.2024	
			17.09.2025	20.11.2025	
			17.10.2025	21.11.2025	
ESC PARVULOS INES SILVESTER	2931	Año Escolar 03.03.2025 Año Lectivo 05.03.2025	02.05.2025	22.12.2025	SIN JEC
			15.09.2025	23.12.2025	
			16.09.2025	24.12.2025	
			17.09.2025	26.12.2025	
			17.10.2025	29.12.2025	
ESC. ESPECIAL ESPAÑA	2932	Año Escolar 03.03.2025 Año Lectivo 05.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	CON JEC
			15.09.2025	10.12.2025	
			16.09.2025	11.12.2025	
			17.09.2024	12.12.2025	
			17.10.2025	15.12.2025	
CENTRO LABORAL IBERIA	2933	Año Escolar 03.03.2025 Año Lectivo 05.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	CON JEC
			15.09.2025	10.12.2025	
			16.09.2025	11.12.2025	
			17.09.2025	12.12.2025	
			17.10.2025	15.12.2025	
LIC. AMELIA COURBIS	2934	Año Escolar 03.03.2025 Año Lectivo 05.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	CON JEC
			15.09.2025	10.12.2025	
			16.09.2025	11.12.2025	
			17.09.2025	12.12.2025	

			17.10.2025	15.12.2025	
--	--	--	------------	------------	--

ESTABLEC.	RBD	INICIO AÑO	DÍAS SUSP.	DÍAS RECUP.	OBSERVAC
LIC. AMELIA COURBIS	2934	Año Escolar 03.03.2025 Año Lectivo 05.03.2025	02.05.2025	17.11.2025	4º E. M.
			15.09.2025	18.11.2025	
			16.09.2025	19.11.2024	
			17.09.2025	20.11.2025	
			17.10.2025	21.11.2025	
LIC. MARTA DONOSO	2935	Año Escolar 03.03.2025 Año Lectivo 05.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	CON JEC
			15.09.2025	10.12.2025	
			16.09.2025	11.12.2025	
			17.09.2025	12.12.2025	
			17.10.2025	15.12.2025	
			02.05.2025	17.11.2025	4º E. M.
			15.09.2025	18.11.2025	
			16.09.2025	19.11.2025	
			17.09.2025	20.11.2025	
			17.10.2025	21.11.2025	
LIC. INDUSTRIAL SUPERIOR	2937	Año Escolar 03.03.2025 Año Lectivo 05.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	CON JEC
			15.09.2025	10.12.2025	
			16.09.2025	11.12.2025	
			17.09.2025	12.12.2025	
			17.10.2025	15.12.2025	
			02.05.2025	17.11.2025	4º E. M.
			15.09.2025	18.11.2025	
			16.09.2025	19.11.2024	
			17.09.2025	20.11.2025	

			17.10.2025	21.11.2025	
INST. SUP. DE COMERCIO INSUCO	2938	Año Escolar 03.03.2025 Año Lectivo 05.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	CON JEC
			15.09.2025	10.12.2025	
			16.09.2025	11.12.2025	
			17.09.2025	12.12.2025	
			17.10.2025	15.12.2025	
LIC.BIC. DIEGO PORTALES	2939	Año Escolar 03.03.2025 Año Lectivo 05.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	CON JEC
			15.09.2025	10.12.2025	
			16.09.2025	11.12.2025	
			17.09.2025	12.12.2025	
			17.10.2025	15.12.2025	
			02.05.2025	17.11.2025	4º E. M.
			15.09.2025	18.11.2025	
			16.09.2025	19.11.2024	
			17.09.2025	20.11.2025	
			17.10.2025	21.11.2025	
LIC. CARLOS CONDELL DE LA HAZA	2940	Año Escolar 03.03.2025 Año Lectivo 05.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	CON JEC
			15.09.2025	10.12.2025	
			16.09.2025	11.12.2025	
			17.09.2025	12.12.2025	
			17.10.2025	15.12.2025	
			02.05.2025	24.11.2025	ADULTOS
			15.09.2025	25.11.2025	
			16.09.2025	26.11.2024	
			17.09.2025	20.11.2025	
			17.10.2025	27.11.2025	
			02.05.2025	17.11.2025	4º E. M.

			15.09.2025	18.11.2025	
			16.09.2025	19.11.2024	
			17.09.2025	20.11.2025	
			17.10.2025	21.11.2025	

ESTABLEC.	RBD	INICIO AÑO	DÍAS SUSP.	DÍAS RECUP.	OBSERVAC
ESC. HNO. GUIDO GOSSEN	2941	Año Escolar 03.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	CON JEC
			15.09.2025	10.12.2025	
		Año Lectivo 05.03.2025	16.09.2025	11.12.2025	
			17.09.2025	12.12.2025	
			17.10.2025	15.12.2025	
			02.05.2025	22.12.2025	SIN JEC
			15.09.2025	23.12.2025	
			16.09.2025	24.12.2025	
			17.09.2025	26.12.2025	
			17.10.2025	29.12.2025	
ESC. JUAN LUIS SAN FUENTES	2942	Año Escolar 03.03.2025	02.05.2025	22.12.2025	SIN JEC
			15.09.2025	23.12.2025	
		Año Lectivo 05.03.2025	16.09.2025	24.12.2025	
			17.09.2025	26.12.2025	
			17.10.2025	28.12.2025	
LIC HÉCTOR PÉREZ BIOTT	2943	Año Escolar 03.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	CON JEC
			15.09.2025	10.12.2025	
		Año Lectivo 05.03.2025	16.09.2025	11.12.2025	
			17.09.2025	12.12.2025	
			17.10.2025	15.12.2025	

			02.05.2025	17.11.2025	4º E. M
			15.09.2025	18.11.2025	
			16.09.2025	19.11.2024	
			17.09.2025	20.11.2025	
			17.10.2025	21.11.2025	
ESC JOSÉ MANUEL BALMACEDA	2944	Año Escolar 03.03.2025 Año Lectivo 05.03.2025	02.05.2025	22.12.2025	SIN JEC
			15.09.2025	23.12.2025	
			16.09.2025	14.12.2025	
			17.09.2025	16.12.2025	
			17.10.2025	29.12.2025	
ESC. PROSPERIDAD	2945	Año Escolar 03.03.2025 Año Lectivo 05.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	CON JEC
			15.09.2025	10.12.2025	
			16.09.2025	11.12.2025	
			17.09.2025	12.12.2025	
			17.10.2025	15.12.2025	
ESC. CARLOS SPANO	2946	Año Escolar 03.03.2025 Año Lectivo 05.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	CON JEC
			15.09.2025	10.12.2025	
			16.09.2025	11.12.2025	
			17.09.2025	12.12.2025	
			17.10.2025	15.12.2025	
ESC LAS ARAUARIAS	2947	Año Escolar 03.03.2025 Año Lectivo 05.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	CON JEC
			15.09.2025	10.12.2025	
			16.09.2025	11.12.2025	
			17.09.2025	12.12.2025	
			17.10.2025	15.12.2025	
ESC. CARLOS SALINAS LAGOS	2948	Año Escolar 03.03.2025	02.05.2025	22.12.2025	CON JEC
			15.09.2025	23.12.2025	

		Año Lectivo 05.03.2025	16.09.2025	24.12.2025	
			17.09.2025	26.12.2025	
			17.10.2025	29.12.2025	
ESC. BÁSICA TALCA	2949	Año Escolar 03.03.2025 Año Lectivo 05.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	CON JEC
			15.09.2025	10.12.2025	
			16.09.2025	11.12.2025	
			17.09.2025	12.12.2025	
			17.10.2025	15.12.2025	

ESTABLEC.	RBD	INICIO AÑO	DÍAS SUSP.	DÍAS RECUP.	OBSERVAC
ESC. BÁSICA TALCA	2949	Año Escolar 03.03.2025 Año Lectivo 05.03.2025	02.05.2025	22.12.2025	SIN JEC
			15.09.2025	23.12.2025	
			16.09.2025	24.12.2025	
			17.09.2025	26.12.2025	
			17.10.2025	29.12.2025	
ESC. EL EDEN	2950	Año Escolar 03.03.2025 Año Lectivo 05.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	CON JEC
			15.09.2025	10.12.2025	
			16.09.2025	11.12.2025	
			17.09.2025	12.12.2025	
			17.10.2025	15.12.2025	
ESC.LA FLORIDA	2951	Año Escolar 03.03.2025 Año Lectivo 05.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	CON JEC
			15.09.2025	10.12.2025	
			16.09.2025	11.12.2025	
			17.09.2025	12.12.2025	
			17.10.2025	15.12.2025	
ESC. VILLA LA PAZ	2952	Año Escolar 03.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	
			15.09.2025	10.12.2025	

		Año Lectivo 05.03.2025	16.09.2025	11.12.2025	CON JEC
			17.09.2025	12.12.2025	
			17.10.2025	15.12.2025	
ESC FELIPE CUBILLOS BRILLA EL SOL	2955	Año Escolar 03.03.2025 Año Lectivo 05.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	
			15.09.2025	10.12.2025	CON JEC
			16.09.2025	11.12.2025	
			17.09.2025	12.12.2025	
			17.10.2025	15.12.2025	
ESC AURORA DE CHILE	2956	Año Escolar 03.03.2025 Año Lectivo 05.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	
			15.09.2025	10.12.2025	CON JEC
			16.09.2025	11.12.2025	
			17.09.2025	12.12.2025	
			17.10.2025	15.12.2025	
ESC. SAN AGUSTÍN	2957	Año Escolar 03.03.2025 Año Lectivo 05.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	
			15.09.2025	10.12.2025	CON JEC
			16.09.2025	11.12.2025	
			17.09.2025	12.12.2025	
			17.10.2025	15.12.2025	
ESC. JOSÉ ABELARDO NÚÑEZ	2958	Año Escolar 03.03.2025 Año Lectivo 05.03.2025	02.05.2025	22.12.2025	SIN JEC
			15.09.2025	23.12.2025	
			16.09.2025	24.12.2025	
			17.09.2025	26.12.2025	
			17.10.2025	29.12.2025	
ESC. LORENZO VAROLI GERARDI	2959	Año Escolar 03.03.2025 Año Lectivo 05.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	
			15.09.2025	10.12.2025	CON JEC
			16.09.2025	11.12.2025	
			17.09.2025	12.12.2025	

			17.10.2025	15.12.2025	
ESC. AULAS DE ESPERANZA	2961	Año Escolar 03.03.2025	02.05.2025	24.12.2025	
			15.09.2025	25.12.2025	ADULTOS
		Año Lectivo 05.03.2025	16.09.2025	26.12.2025	
			17.09.2025	27.12.2025	
			17.10.2025	28.12.2025	
			02.05.2025	17.11.2025	4º E. M
			15.09.2025	18.11.2025	
			16.09.2025	19.11.2024	
			17.09.2025	20.11.2025	
			17.10.2025	21.11.2025	

ESTABLEC.	RBD	INICIO AÑO	DÍAS SUSP.	DÍAS RECUP.	OBSERVAC
ESC. LAS AMÉRICAS	2964	Año Escolar 03.03.2025	02.05.2025	22.12.2025	CON JEC
			15.09.2025	23.12.2025	
			16.09.2025	24.12.2025	
		Año Lectivo 05.03.2025	17.09.2025	26.12.2025	SIN JEC
			02.05.2025	22.12.2025	
			15.09.2025	23.12.2025	
			16.09.2025	24.12.2025	
			17.09.2025	26.12.2025	
ESC. COOPERATIVA LIRCAY	2965	Año Escolar 03.03.2025	02.05.2025	22.12.2025	SIN JEC
			15.09.2025	23.12.2025	
		Año Lectivo 05.03.2025	16.09.2025	24.12.2025	
			17.09.2025	26.12.2025	
			17.10.2025	29.12.2025	

ESC. COSTANERA	2966	Año Escolar 03.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	CON JEC
			15.09.2025	10.12.2025	
			16.09.2025	11.12.2025	
			17.09.2025	12.12.2025	
			17.10.2025	15.12.2025	
		Año Lectivo 05.03.2025	02.05.2025	22.12.2025	SIN JEC
			15.09.2025	23.12.2025	
			16.09.2025	24.12.2025	
			17.09.2025	26.12.2025	
			17.10.2025	29.12.2025	
ESC. ANTUPEHUEN	2968	Año Escolar 03.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	CON JEC
			15.09.2025	10.12.2025	
		Año Lectivo 05.03.2025	16.09.2025	11.12.2025	
			17.09.2025	12.12.2025	
			17.10.2025	15.12.2025	
ESCUELA ESPERANZA	2972	Año Escolar 03.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	CON JEC
			15.09.2025	10.12.2025	
		Año Lectivo 05.03.2025	16.09.2025	11.12.2025	
			17.09.2025	12.12.2025	
			17.10.2025	15.12.2025	
LICEO ABATE MOLINA	2973	Año Escolar 03.03.2025	02.05.2025	22.12.2025	SIN JEC
			15.09.2025	23.12.2025	
			16.09.2025	24.12.2025	
		Año Lectivo 05.03.2025	17.09.2025	26.12.2025	
			17.10.2025	29.12.2025	
			02.05.2025	17.11.2025	4º E. M
			15.09.2025	18.11.2025	

			16.09.2025	19.11.2024	
			17.09.2025	20.11.2025	
			17.10.2025	21.11.2025	
LIC. IGNACIO CARRERA PINTO	2974	Año Escolar 03.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	CON JEC
			15.09.2025	10.12.2025	
			16.09.2025	11.12.2025	
		Año Lectivo 05.03.2025	17.09.2025	12.12.2025	
			17.10.2025	15.12.2025	
			02.05.2025	17.11.2025	4º E. M
			15.09.2025	18.11.2025	
			16.09.2025	19.11.2024	
			17.09.2025	20.11.2025	
			17.10.2025	21.11.2025	

ESTABLEC.	RBD	INICIO AÑO	DÍAS SUSP.	DÍAS RECUP.	OBSERVAC
ESC. HUILQUILEMU	2975	Año Escolar 03.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	CON JEC
			15.09.2025	10.12.2025	
			16.09.2025	11.12.2025	
		Año Lectivo 05.03.2025	17.09.2025	12.12.2025	
			17.10.2025	15.12.2025	
			02.05.2025	22.12.2025	SIN JEC
			15.09.2025	23.12.2025	
			16.09.2025	24.12.2025	
			17.09.2025	26.12.2025	
			17.10.2025	29.12.2025	
ESC. VIÑA PURÍSIMA	2977	Año Escolar 03.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	CON JEC
			15.09.2025	10.12.2025	

		Año Lectivo 05.03.2025	16.09.2025	11.12.2025	
			17.09.2025	12.12.2025	
			17.10.2025	15.12.2025	
ESC. SAN MIGUEL	2978	Año Escolar 03.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	CON JEC
			15.09.2025	10.12.2025	
		Año Lectivo 05.03.2025	16.09.2025	11.12.2025	
			17.09.2025	12.12.2025	
			17.10.2025	15.12.2025	
LIC. EL SAUCE	2979	Año Escolar 03.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	CON JEC
			15.09.2025	10.12.2025	
		Año Lectivo 05.03.2025	16.09.2025	11.12.2025	
			17.09.2025	12.12.2025	
			17.10.2025	15.12.2025	
			02.05.2025	17.11.2025	4º E. M
			15.09.2025	18.11.2025	
			16.09.2025	19.11.2024	
			17.09.2025	20.11.2025	
			17.10.2025	21.11.2025	
ESC. SANTA MARTA	2980	Año Escolar 03.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	CON JEC
			15.09.2025	10.12.2025	
		Año Lectivo 05.03.2025	16.09.2025	11.12.2025	
			17.09.2025	12.12.2025	
			17.10.2025	15.12.2025	
ESC. PANGUILEMU	2981	Año Escolar 03.03.2025	02.05.2025	22.12.2025	SIN JEC
			15.09.2025	23.12.2025	
		Año Lectivo 05.03.2025	16.09.2025	24.12.2025	
			17.09.2025	26.12.2025	

			17.10.2025	29.12.2025	
ESC. PUERTAS NEGRAS	2983	Año Escolar 03.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	CON JEC
			15.09.2025	10.12.2025	
			16.09.2025	11.12.2025	
			17.09.2025	12.12.2025	
			17.10.2025	15.12.2025	
		Año Lectivo 05.03.2025	02.05.2025	22.12.2025	SIN JEC
			15.09.2025	23.12.2025	
			16.09.2025	24.12.2025	
			17.09.2025	26.12.2025	
			17.10.2025	29.12.2025	
ESC. EL ORIENTE	2986	Año Escolar 03.03.2025	02.05.2025	22.12.2025	SIN JEC
			15.09.2025	23.12.2025	
		Año Lectivo 05.03.2025	16.09.2025	24.12.2025	
			17.09.2025	26.12.2025	
			17.10.2025	29.12.2025	

ESTABLEC.	RBD	INICIO AÑO	DÍAS SUSP.	DÍAS RECUP.	OBSERVAC
ESC. CENTINELA	2989	Año Escolar 03.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	CON JEC
			15.09.2025	10.12.2025	
			16.09.2025	11.12.2025	
			17.09.2025	12.12.2025	
			17.10.2025	15.12.2025	
		Año Lectivo 05.03.2025	02.05.2025	22.12.2025	SIN JEC
			15.09.2025	23.12.2025	
			16.09.2025	24.12.2025	
			17.09.2025	26.12.2025	

			17.10.2025	29.12.2025	
ESC. VILLA CULENAR	3111	Año Escolar 03.03.2025 Año Lectivo 05.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	CON JEC
			15.09.2025	10.12.2025	
			16.09.2025	11.12.2025	
			17.09.2025	12.12.2025	
			17.10.2025	15.12.2025	
ESC CARLOS TRUPP WNNER	11342	Año Escolar 03.03.2025 Año Lectivo 05.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	CON JEC
			15.09.2025	10.12.2025	
			16.09.2025	11.12.2025	
			17.09.2025	12.12.2025	
			17.10.2025	15.12.2025	
COMPLEJO EDUC. JAVIERA CARRERA	16676	Año Escolar 03.03.2025 Año Lectivo 05.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	CON JEC
			15.09.2025	10.12.2025	
			16.09.2025	11.12.2025	
			17.09.2025	12.12.2025	
			17.10.2025	15.12.2025	
			02.05.2025	17.11.2025	4º E. M
			15.09.2025	18.11.2025	
			16.09.2025	19.11.2024	
			17.09.2025	20.11.2025	
			17.10.2025	21.11.2025	
LIC. BICENTENARIO ORIENTE	16748	Año Escolar 03.03.2025 Año Lectivo 05.03.2025	02.05.2025	09.12.2025	CON JEC
			15.09.2025	10.12.2025	
			16.09.2025	11.12.2025	
			17.09.2025	12.12.2025	
			17.10.2025	15.12.2025	
			02.05.2025	17.11.2025	4º E. M

			15.09.2025	18.11.2025	
			16.09.2025	19.11.2024	
			17.09.2025	20.11.2025	
			17.10.2025	21.11.2025	

2° La presente resolución, rige para todos los efectos legales y administrativos en los Establecimientos de Educación municipal de la comuna de Talca señalados en el numeral 1.

3° El Jefe DAEM de la comuna de Talca y la Dirección del Establecimiento respectivo, de ser necesario, deben coordinar con la JUNAEB los temas referidos a la alimentación (PAE) de los estudiantes en los días en referencia.

ANOTESE Y COMUNIQUESE

VARR/JHDG/HML/hml

Distribución: Por correos electrónicos

- INDICADA wgarcia@talca.cl
- 01c. Deprov Talca
- 01c. Superintendencia.
- 01c. JUNAEB.
- 01c. Departamento Regional de Educación.
- 01c. Pago Subvenciones Secreduc.
- 01c. Oficina de Partes.