



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025

ESCUELA EL EDÉN TALCA

Tabla de contenido

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.	9
1.Datos generales	10
2.- IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.	10
3.- RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO.	11
4.- MISIÓN	12
5.- VISIÓN	12
6.- SELLOS INSTITUCIONALES	12
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	13
1.-ORGANIGRAMA ESTABLECIMIENTO	14
2.- LA COMUNIDAD ESCOLAR	15
2.1. DE LOS ESTUDIANTES	16
2.2 DE LOS PADRES Y APODERADOS	17
2.3. DE LOS FUNCIONARIOS	19
3. PLANO REFERENCIAL ESCUELA EL EDÉN	21
CARGOS Y FUNCIONES	22
1. DIRECTOR	23
1.1 - FUNCIONES	23
1.2.- DERECHOS	24
1.3.- DEBERES DEL DIRECTOR	24
2. INSPECTOR GENERAL	25
2.1.- DEBERES.	26
2.2.- PERFIL DEL INSPECTOR GENERAL	27
3. JEFE UTP.	28
3.1.- FUNCIONES.	28
3.2.- DEBERES.	29
4. ORIENTADOR	30
4.1- DEBERES DEL ORIENTADOR:	30
5. EVALUADORA	30
5.1- DEBERES DE LA EVALUADORA	31

6. DOCENTES	31
6.1- FUNCIONES DE LOS DOCENTES:	32
6.2.- DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE	32
6.3.- DEBERES DOCENTES	32
7. ROL DEL PROFESOR JEFE	34
7.1 DEBERES DEL PROFESOR JEFE	34
8. ROL DE LOS DOCENTES DE AULA:	35
8.1 DEBERES Y OBLIGACIONES DEL DOCENTE DE AULA:	35
9. ROL DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL	36
9.1 DEBERES DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL	36
10. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	37
10.1 DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	38
10.2 DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	38
11. AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES	38
11.1 DEBERES AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES	39
12. PARADOCENTES	39
12.1.- DEBERES PARADOCENTES	39
13.- ASISTENTES DE PÁRVULOS	40
14. ASISTENTES DE AULA	41
15. ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA	42
15.1 DEBERES COORDINADOR CRA	42
16. PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)	43
17. INSPECTOR ASISTENTE	44
17.1 DEBERES DEL INSPECTOR ASISTENTE:	44
18. ENCARGADO DE PORTERÍA	45
19. TÉCNICO DIFERENCIAL	45
19.1 DEBERES TÉCNICO DIFERENCIAL	46
20. COORDINADOR DE SALUD	46
21. ENCARGADO DE ENLACES	46
22. TÉCNICO INFORMÁTICO	47
23. PROFESIONAL PSICÓLOGO SEP	48
23.1 DEBERES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO DE PROGRAMA CONVIVENCIA ESCOLAR (SEP)	48
23.2 DEBERES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E)	49
24. FONOAUDIÓLOGO	51
25. TRABAJADORA SOCIAL	51
25.1 DEBERES TRABAJADORA SOCIAL	51
25.2 Programas que coordina la trabajadora Social de la Escuela	53
25.3 - PAE	53
25.4 COORDINACIÓN CON ENCARGADO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE)	53

26. DUPLA PSICOSOCIAL:	55
26.1 Perfil de dupla psicosocial	56
27. ENCARGADO DE CONVIVENCIA	57
27.1 ROLES Y FUNCIONES ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR	57
28. PSICOPEDAGOGA	58
28.1.- DEBERES DE LA PSICOPEDAGOGA	58
29. KINESIÓLOGO EN P.I.E	59
29.1 FUNCIONES DEL KINESIÓLOGO PIE:	60
30. DOCENTE ADMINISTRATIVO.	60
31. COORDINADOR SEP	61
32. ENCARGADO DE INVENTARIOS.	62
33. ENCARGADO DE MANTENIMIENTO.	63
34. ENCARGADO DE FOTOCOPIADO	64
35. COORDINADORA PIE	64
OTROS MIEMBROS Y MECANISMOS DE ORGANIZACIÓN	69
1.EQUIPO DIRECTIVO:	70
1.1 DEBERES EQUIPO DIRECTIVO:	70
1.2 DERECHOS EQUIPO DIRECTIVO	70
2.CONSEJO ESCOLAR:	71
2.1 FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:	71
3. CENTRO GENERAL PADRES Y APODERADOS:	72
3.1 FUNCIONES	72
3.2 ORGANIZACIÓN	73
3.3 DEBERES.	73
4. CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES	74
4.1 FUNCIONES	75
5. EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	75
5.1 integrantes:	75
5.2 El rol y función de este equipo será:	76
6. CONSEJO DE PROFESORES	76
FUNCIONAMIENTO INTERNO	77
1.- DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.	78
A. CALENDARIO ESC. 2024 (REX Nº 1704 de 15.12.2023 REGIÓN DEL MAULE)	78
B. PROCESO DE ADMISIÓN	78
C. PLATAFORMA WEB	80
D. POSTULACIONES	80
E. PROCESO DE VACANTES:	81
F. TABLA REUNIONES DE APODERADOS 2024	82
G. CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2024	83

H. SEGUNDO SEMESTRE	89
2. DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.	97
A. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.	97
B. RECUPERACIÓN DE CLASES.	97
C. CONFIGURACIÓN Y/O ORGANIZACIÓN DE CURSOS 2024	98
D. DE LA CAPACIDAD MÁXIMA DE ALUMNOS POR CURSOS.	99
E.- HORARIOS Y JORNADAS 2024	101
F. HORARIOS ESTUDIANTES 2024	101
G. De los Tipo Jornada.	102
H.- RECREOS Y ALMUERZO.	103
I. PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO:	104
J. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES –TALLERES	104
K.- SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	107
L. RETIRO ESTUDIANTES	109
M. JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA	110
N. INASISTENCIAS A EVALUACIONES	110
Ñ. USO INFRAESTRUCTURA	110
O. CONDUCTO REGULAR DE PROBLEMAS CONDUCTUALES O DE OTRO TIPO.	111
P.-UNIFORME ESCOLAR	111
Varones:	111
Damas:	112
Q. OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL UNIFORME.	113
POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	114
1.- OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	115
2.- CONCEPTOS	115
3.- ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA ESCOLAR	118
4.- DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA:	119
5.- RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	119
6. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA	121
7. MEDIDAS APLICABLES:	122
7.1 La falta leve:	122
7.2. FALTA GRAVE:	122
7.3 FALTA GRAVÍSIMA:	123
8 OTRAS MEDIDAS APLICABLES:	125
9 CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES.	125
10 MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA	126
11. MEDIDAS FORMATIVAS:	126
11.1 Diálogos Formativos:	127
11.2 Servicio comunitario:	128
11.3 Servicio Pedagógico:	128
11.4 Acciones Terapéuticas:	128

12 MEDIDAS DISCIPLINARIAS	130
13 AMONESTACIÓN VERBAL.	132
13.1 AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA EN LA FICHA CONDUCTUAL.	132
13.2 SUSPENSIÓN DE CLASES, UNO A CINCO DÍAS HÁBILES.	132
13.3 CAMBIO DE CURSO.	134
13.4 CONDICIONALIDAD.	134
13.5 CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN.	136
14 AULA SEGURA: Ley 21.128.	138
15 ESPECIFICACIÓN DE CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD.	140
16 EXCEPCIONALIDADES	141
17.CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS	142
18.CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS	142
18.1 DE LAS AMONESTACIONES Y MEDIDAS.	144
19. DEL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO	144
19.1 PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:	144
19.2 DEBIDO PROCESO:	145
19.3.- DERECHO A APELACIÓN	146
19.4.- INFORME DE CIERRE DE PROCESOS	146
20. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS	146
21. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL ANTE FALTAS.	146
22. REGULACIONES REFERENTES A LA EDUCACIÓN PARVULARIA	147
22.1 FUNDAMENTOS:	147
22.2 PRINCIPIOS INSPIRADORES	148
22.3 OBJETIVOS:	149
23. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN CONTEXTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA:	150
23.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DE PÁRVULO:	150
23.2 ROL DEL PERSONAL DOCENTE Y/O EDUCADORES(AS):	151
23.3 DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE Y/O EDUCADORES(AS):	152
23.4 DEBERES ASISTENTES DE PÁRVULOS	153
23.5 TABLA REUNIONES DE APODERADOS 2024	155
24. EDUCACIÓN PARVULARIA.	156
24.1 OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL UNIFORME.	156
24.2 DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.	156
24. NORMAS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD	157
24.1 ES DEBER DE LA EDUCADORA Y TÉCNICO DE PÁRVULOS:	157
24.2 ALIMENTACIÓN:	157
24.3 MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD:	159
24.4 ENFERMEDADES COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO:	159
24.5 EN CASO DE ENFERMEDAD:	159

24.6 USO DEL BAÑO:	159
24.7 CONTROL DE ESFÍNTER Y CAMBIO DE ROPA:	160
25. NORMAS DE CONVIVENCIA EN CONTEXTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.	161
25.1 MEDIDAS DE ACTUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	162
25.2 FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	162
PROTOCOLOS	164
1.PROTOCOLOS SITUACIONES DE SALUD MENTAL	165
1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	165
1.2 PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS	167
1.3 PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN:	168
1.4 ACTIVACIÓN: DE PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS ACCIONES	169
1.5 PROCEDIMIENTO FRENTE A LA SEÑALES DE ALERTA	171
1.6 ACTIVACIÓN: PROCESAMIENTO ANTE SEÑALES DE ALERTA	172
1.7 PROCEDIMIENTO INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSVENCIÓN	175
1.8 ACTIVACIÓN: PROCEDIMINETO DE INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSVENCIÓN	177
1.9 PROCEDIMIENTO DE SUICIDIO CONSUMADO:	180
ANEXO N°1. PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA	184
FLUJO DE DECISIONES PARA EL FACILITADOR COMUNITARIO / ENTREVISTADOR:	185
2. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)	186
2.1 PROCEDIMIENTO CONTENCIÓN DEC	186
a. Conocer a los estudiantes:	186
b. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.	187
c. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.	187
d. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención	189
e. Facilitarles la comunicación:	189
f. Otorgar tiempos de descanso:	189
g. Utilizar refuerzo conductual positivo:	190
h. Enseñar estrategias de autorregulación:	190
i. Diseñar con anterioridad reglas de aula:	191
2.2 IDENTIFICACIÓN:	191
2.3 DESARROLLAR PLANES DE APOYO INDIVIDUALIZADOS:	191
2.4 ATENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD A UN DEC:	192
2.5. PERSONAL REQUERIDO EN LA CONTENCIÓN EN ETAPA 2 Y 3 DE DEC.	195
2.6. INFORMACIÓN AL APODERADO/O Y COMUNIDAD EDUCATIVA (ETAPA 2 Y 3):	196
2.7. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO	197
2.8. APOYO DEL EQUIPO DIRECTIVO.	199
3. PROTOCOLO DE ARTICULACIÓN 2025	199
4. PROTOCOLO DE DIVERSIDAD E INCLUSIÓN	204
4.1 PROCEDIMIENTO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES	204

4.2 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE NECESIDADES EDUCATIVAS DE ESTUDIANTES MIGRANTES.	206
4.3 PROCEDIMINETO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTE TRANSGÉNERO	208
4.4 PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	212
5. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL	217
5.1 PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAS ENTRE FUNCIONARIOS O ENTRE ADULTOS POR ACOSO SEXUAL	218
5.2 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL INFANTIL (DE ADULTO A MENOR)	220
5.3 PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ABUSO ENTRE ESTUDIANTES OCURRIDO EN EL ESTABLECIMIENTO:	224
5.4 PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL	225
6. PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE MADRES EMBARAZADAS	227
6.1 PROCEDIMIENTO ANTE ESTUDIANTE EN SITUACIÓN DE EMBARAZO	229
7. Protocolo de actuación frente a consumo o tráfico de alcohol y drogas.	231
7.1 Procedimientos de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol dentro y fuera del establecimiento.	232
8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS	236
8.1 PROCEDIMIENTO ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:	240
8.2 PROCEDIMIENTO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO	242
9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR	244
9.1 PROCEDIMIENTO DE MALTRATO FÍSICO ENTRE ESTUDIANTES	245
9.2 PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES	248
9.3 PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A FUNCIONARIO	250
9.4 PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO O AGRESIÓN DE UN FUNCIONARIO, APODERADO O CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A UN ESTUDIANTE	252
9.5 PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS O MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (DE ADULTO A ADULTO)	256
9.6 PROCEDIMIENTO DE CONFLICTO ENTRE ESTUDIANTES INFORMADO POR UN APODERADO	258
9.7 PROCEDIMIENTO ANTE ACOSO ESCOLAR (Bullying):	260
9.8 PROCEDIMIENTO ANTE CASOS DE CIBERBULLYING	262
9.9 PROCEDIMIENTO ANTE HECHOS DE DIFAMACIÓN (funcionarios, estudiantes y miembros de la comunidad educativa)	265
10. PROTOCOLO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR	267
11. Protocolo de Alimentación Junaeb	271
12. PROTOCOLO DE DERIVACIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR 2024	273
13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ESTUDIANTES INASISTENTES	276
FORMATOS DE ACTAS Y DOCUMENTOS	278
1. FORMATO ACTA DE AMONESTACIÓN VERBAL FUNCIONARIOS	279
2. FORMATO ACTA DE AMONESTACIÓN ESCRITA FUNCIONARIOS	280
3. FORMATO DESCARGOS PARA DOCENTES	281
4. FORMATO DESCARGOS PARA ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	282
5. ANEXO 1 CONTRATO DEC	284

6. BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)	285
7. FICHA DE DERIVACIÓN PARA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES	290
8. CONTRATO DE CONTINGENCIA PARA ESTUDIANTES BAJO EL CUIDADO ALTERNATIVO RESIDENCIAL DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA CON DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)	292
REDES EXTERNAS DE GESTIÓN 2024	294
1. TRANSVERSALIDAD EDUCATIVA- DAEM TALCA	295
FUENTES DE APOYO CONSIDERADA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTE REGLAMENTO	300
1.- INSTRUMENTOS MINISTERIALES DE APOYO:	301
2.- INSTRUMENTOS NORMATIVOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO:	301
3.- DEMÁS NORMATIVA EDUCACIONAL	303

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

1.Datos generales

ESTABLECIMIENTO	Escuela Básica El Edén de Talca
UBICACIÓN	6 Poniente 12 y 13 sur #350
DIRECTORA	Ingrid Soto Chacón
SOSTENEDOR	Ilustre Municipalidad de Talca
REPRESENTANTE LEGAL	Juan Carlos Díaz Avendaño
TELÉFONO ESTABLECIMIENTO	071- 2233985
CORREO ELECTRÓNICO	director.2950@daemtalca.cl

2.- IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.

RECONOCIMIENTO OFICIAL	Res. Exenta 1865 del 20 de abril de 1981
DEPENDENCIA	Municipal
NIVEL DE ENSEÑANZA	Educación Parvularia y Básica
MATRÍCULA TOTAL DE ESTUDIANTES	391
PROMEDIO DE ESTUDIANTES POR CURSO	24

3.- RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO.

El inicio de nuestra institución se remonta hacia el año 1946 llamado en un principio Escuela de Aplicación anexa normal por decreto N° 1026 del 26 de octubre de 1946, luego, en el año 1974 pasa a ser escuela básica, en 1978 escuela E-125 para

finalmente en el año 1993 tomar el nombre de ESCUELA EL EDEN.

En octubre del año 1965 es inaugurado un nuevo edificio bajo el gobierno del presidente Eduardo Frei Montalva, firmando el acta de entrega, el arquitecto Jaime Peñailillo. La encargada de recibir el establecimiento fue la directora de la época, la señora Elisa Castillo Palma.

Nuestra institución educativa de educación básica escuela el Edén, posee jornada escolar completa y acoge a cerca de 400 estudiantes. Su proyecto educativo se enmarca en el mejoramiento de los aprendizajes de las y los estudiantes teniendo como visión; "ser una institución educativa reconocida por su excelencia a nivel comunal, enfocada en el desarrollo íntegro de sus estudiantes, que respeta la diversidad, entregando las competencias necesarias para insertarse en la sociedad, estrechando lazos con la familia y la comunidad"

Por otra parte, contemplamos que la misión de nuestro establecimiento el Edén es "brindar una sólida formación para el desarrollo integral de sus estudiantes, generando aprendizajes de calidad, vinculando a la familia, fortaleciendo los valores, resultados académicos, los hábitos

de vida saludable y la interacción con el medio natural, social y cultural.

La Dirección del establecimiento en la actualidad, se encuentra a cargo de la Srta. Ingrid Soto Chacón, quien asume el cargo el 9 de mayo 2023.

En la actualidad nuestra escuela, cuenta con el nivel de Educación Parvularia que se subdivide en Transición Menor y Mayor, mientras que la Enseñanza Básica, cubre los niveles desde primero a octavo año básico, con una matrícula de 334 alumnos y alumnas en enseñanza básica y 51 alumnos y alumnas en Educación Parvularia, atendiendo a un total de 385 educandos, distribuidos en 16 cursos con una matrícula promedio de 24 estudiante

Eliminó: ¶

Eliminó: ¶

Eliminó: ¶

4.- MISIÓN

"Formar personas íntegras, responsables, inclusivas, con sensibilidad artístico-cultural, y ciudadanos activos que contribuyan a una sociedad más justa, sostenible y respetuosa con el medio ambiente"

5.- VISIÓN

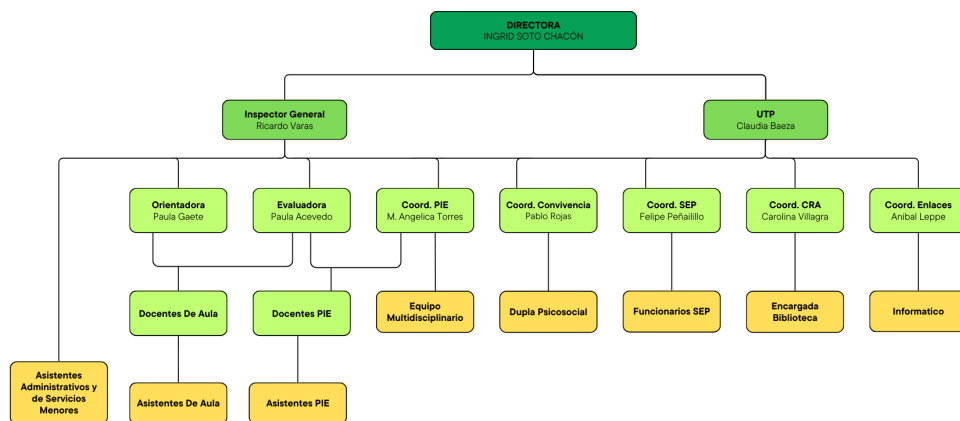
"Ser una institución educativa reconocida por su excelencia, líderes en la formación de personas íntegras, con una sólida formación académica y artístico-cultural, responsables, inclusivos y ciudadanos activos que contribuyen a la construcción de una sociedad más justa, sostenible y respetuosa con el medio ambiente."

6.- SELLOS INSTITUCIONALES

- AUTONOMÍA Y SUPERACIÓN: Conocimiento y uso de las propias capacidades y habilidades de nuestros estudiantes para que alcancen sus metas académicas y se integren exitosamente en la sociedad, inculcando un compromiso con la conservación del medio ambiente y el cuidado personal.
- FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN: Formación de ciudadanos íntegros, comprometidos y responsables que, a través de la excelencia académica, el espíritu deportivo, la conciencia ambiental y la apreciación artístico-cultural, construyen una sociedad más justa, inclusiva y sostenible.
- FAMILIA Y ESCUELA: Vinculación e integración de la familia en el proceso educativo.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1.-ORGANIGRAMA ESTABLECIMIENTO



2.- LA COMUNIDAD ESCOLAR

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son

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

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

La Ley de Inclusión N° 20.845, que rige desde el 01 de marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria, por lo que deberá el establecimiento resguardar el principio de no discriminación arbitraria, no pudiendo incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de la persona, ni que sean contrarios a los DDHH garantizados por la Constitución y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial aquellos que versen sobre los derechos de los niños.

2.1. DE LOS ESTUDIANTES

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:

- Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.
- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. - A educarse en un espacio limpio e higienizado
- Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, acorde al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos. (Art. 10 Ley General de Educación).
- A la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas con la finalidad de alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual,

artístico y físico. (art. 2 de la Ley General de Educación).

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

En relación a los aprendizajes:

- Participar de las actividades disponibles del colegio.
- Asistir en forma regular a clases. (85% de asistencia).-En caso de inasistencia, actualizar sus cuadernos con los contenidos y tareas escolares.
- Desarrollar sus talentos y habilidades, utilizando todas las instancias de aprendizaje.
- Ser reflexivo y participativo. -mantener los cuadernos al día en todas las asignaturas
- Ser responsable con los compromisos adquiridos en toda instancia escolar.-rendir evaluaciones en fechas estipuladas.

En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa

- Brindar trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia otro frente a toda actividad escolar
- Dar cuenta de una actitud colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad escolar.
- Ser honesto consigo mismo y con la comunidad.
- Asumir responsabilidad de las propias decisiones y comportamientos. Desde los 14 años se es responsable penalmente y los hechos que constituyan delitos, serán juzgados por los Tribunales penales respectivos.
- No entorpecer el normal funcionamiento del establecimiento.

En relación a la presentación

- Respetar horarios del establecimiento.
- Usar uniforme según normativa interna, completo y limpio.-presentarse a cada clase con sus útiles escolares correspondientes.-cuidar textos de estudio que sean entregados-traer agenda escolar diariamente-respetar presentación personal según normativa interna.-presentarse con la alimentación necesaria si es que el alumno/a no es beneficiario de JUNAEB-presentarse sin objetos tecnológicos(celulares-pc-tablets, entre otros)durante la clase.

En relación a los bienes materiales

- Cuidar infraestructura y velar por la limpieza (mobiliario, materiales didácticos, libros, laboratorio, en especial baños, comedor, salas etc.).
- En caso que el alumno cause perjuicios en la infraestructura deberá el apoderado ser responsable económicamente y proceder a reparar el daño. Se excluyen de la reparación los casos fortuitos. (Conectar con medidas reparatorias

y comunitarias).

2.2 DE LOS PADRES Y APODERADOS

DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

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

- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE). Podrán entonces por los conductos regulares del establecimiento, solicitar los respectivos informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar del alumno, sólo 1 vez por semestre o trimestre, según funcionamiento del establecimiento (horarios de atención), y en cualquier caso que existan circunstancias extraordinarias que justifiquen la entrega de la información solicitada. Se llevará un registro que contará con la información proporcionada al padre, madre o apoderado, con el objeto de llevar un control de ello.
- Ser escuchados y 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, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados, sub-centros, consejo escolar. (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE).
- El derecho a trato igualitario para 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 alumno.

DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

En relación a los aprendizajes

- **Apoyar el proceso educativo del estudiante**, cumpliendo con las orientaciones y requerimientos del establecimiento. Esto incluye asegurar un **mínimo de 85% de asistencia** para efectos de promoción, así como velar por la **higiene personal, horas de sueño y alimentación adecuada** de su hijo/a.
- **Respetar la planificación, metodología y decisiones técnico-pedagógicas**, las cuales son competencia exclusiva del establecimiento.
- **Acoger y gestionar las sugerencias de derivación externa** emitidas por profesionales del establecimiento, cuando estas sean necesarias para el bienestar o desarrollo del estudiante.
- **Evitar el envío de objetos distractores** al establecimiento (celulares, audífonos, dispositivos electrónicos, juguetes u otros), considerando que la escuela **no se responsabiliza por pérdidas o daños** de dichos artículos.
- **Asistir a reuniones, entrevistas, charlas y actividades** a las que el establecimiento convoque, reconociéndolas como parte del proceso formativo de su hijo/a.
- **Cumplir con los horarios y el calendario escolar**, así como con todas las disposiciones contenidas en el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)**.

En relación al trato y seguridad de los integrantes de la comunidad educativa

- **Tratar con respeto y dignidad a todos los miembros de la comunidad educativa**, promoviendo la sana convivencia en todo contexto escolar y extraescolar, y evitando conductas como discusiones, agresiones, denostaciones u otros comportamientos inapropiados.
- **Firmar, responder y atender oportunamente toda comunicación enviada por el establecimiento**, asegurando una relación colaborativa y fluida.
- **Respetar los horarios de atención** establecidos por el personal del establecimiento.
- **Respetar el conducto regular**, siendo el **profesor/a jefe el primer canal formal de comunicación** para resolver inquietudes o situaciones de curso.
- **No ingresar al establecimiento con alcohol o drogas**, ni presentarse bajo los efectos de estas sustancias.
- **Ingresar y retirar al estudiante en los horarios establecidos**, evitando retrasos. El estudiantado no debe permanecer sin supervisión más de **15 minutos** después del horario oficial de salida.
- **Abstenerse de emitir comentarios negativos, ofensivos o difundir información falsa** sobre la institución o sus integrantes, ya sea de manera presencial o a través de medios digitales.
- En el caso de los **grupos de WhatsApp de curso**, su uso debe ser **exclusivamente informativo y relacionado al proceso educativo**. Cualquier situación que requiera la aplicación de un protocolo institucional deberá ser informada **formalmente y de manera presencial** a los funcionarios correspondientes del establecimiento, **no mediante dichos grupos**.

En relación a los bienes materiales.

- Responsabilidad de reparación del daño material causado por actos propios y/o de su pupilo/a. (libros, materiales musicales, artículos tecnológicos, en definitiva, cualquier artículo de la escuela u otorgado por esta)
- En caso de que los apoderados no cumplan con los deberes y responsabilidades establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), y luego de haber sido informados y orientados respecto de dichas obligaciones, el establecimiento podrá solicitar el cambio de apoderado titular. Si las conductas se mantienen en el tiempo, se reiteran, o constituyen faltas graves que vulneren derechos de estudiantes, trabajadores o miembros de la comunidad educativa, el establecimiento estará facultado para derivar los antecedentes a las instancias externas correspondientes, tales como el Tribunal de Familia o el Ministerio Público (Fiscalía), según la naturaleza de los hechos y la normativa vigente.

2.3. DE LOS FUNCIONARIOS

En Chile, los derechos de los funcionarios de una escuela, ya sean docentes o administrativos, están regidos principalmente por el Estatuto Docente y el Código del Trabajo. A continuación, se detallan algunos de los derechos más relevantes de los funcionarios de una escuela según estas normativas:

Derechos según el Estatuto Docente:

Estabilidad Laboral: Los docentes tienen derecho a la estabilidad en sus empleos, lo que implica que no pueden ser despedidos sin causa justificada.

Licencias Médicas: Los docentes tienen derecho a obtener licencias médicas en caso de enfermedad o accidente, con el correspondiente pago de subsidio por parte del empleador.

Permisos y Descansos: Los docentes tienen derecho a permisos y descansos contemplados en el Estatuto Docente, como los días de feriado legal, feriados irrenunciables, y permisos para trámites personales o asuntos familiares.

Remuneración Justa: Los docentes tienen derecho a una remuneración justa y oportuna por su trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Docente y en los contratos colectivos de trabajo.

Jornada Laboral: Los docentes tienen derecho a una jornada laboral definida y a descansos adecuados entre jornadas, de acuerdo con lo establecido en la normativa laboral.

Seguridad y Salud Laboral: Los docentes tienen derecho a condiciones de trabajo seguras y saludables, así como a recibir capacitación e información sobre prevención de riesgos laborales.

Derechos según el Código del Trabajo:

Contrato de Trabajo: Los funcionarios de una escuela tienen derecho a tener un contrato de trabajo que especifique las condiciones laborales, como remuneración, jornada laboral, y beneficios adicionales.

Derechos Sindicales: Los funcionarios tienen derecho a asociarse en sindicatos y a participar en actividades sindicales, como negociaciones colectivas y paros, de acuerdo con lo establecido en el Código del Trabajo.

Protección contra Discriminación: Los funcionarios tienen derecho a ser tratados de manera justa y equitativa, sin discriminación por motivos de género, edad, estado civil, religión, orientación sexual, entre otros.

Vacaciones: Los funcionarios tienen derecho a disfrutar de vacaciones pagadas de acuerdo con lo establecido en el Código del Trabajo y en los contratos individuales o colectivos de trabajo.

Indemnización por Despido: En caso de despido injustificado, los funcionarios tienen derecho a recibir una indemnización de acuerdo con lo establecido en el Código del Trabajo y en la normativa laboral vigente.

Estos son algunos de los derechos más relevantes de los funcionarios de una escuela en Chile, según el Estatuto Docente y el Código del Trabajo. Es importante

tener en cuenta que existen otros derechos y beneficios específicos que pueden variar según la situación laboral de cada funcionario y la normativa aplicable.

3. PLANO REFERENCIAL ESCUELA EL EDÉN



CARGOS Y FUNCIONES

A continuación, se describen los derechos, deberes, perfiles, roles y funciones de cada uno de los funcionarios de nuestra Institución, como una forma de guiar el proceder operacional de los actores que intervienen en la comunidad educativa; sin embargo, en ningún caso obedece a un listado de tareas inamovibles y cerradas, sino más bien, ayuda a cada interviniente, a tener la claridad suficiente dado la transversalidad de roles y funciones que plantea nuestro Proyecto Educativo

Institucional, en base a sus principios orientados hacia la calidad integral, la sustentabilidad, la equidad, el buen trato y la creatividad e innovación. Asimismo, fortalece nuestro trabajo presencial y/o remoto, exponiendo las evidencias básicas que se debieran cumplir en diferentes escenarios de nuestra labor.

Todo lo anterior, tiene el único propósito de estar al servicio de nuestros estudiantes, desde el punto de vista educativo y social, fortaleciendo sus saberes, desarrollando sus habilidades y por sobre todo, estimulando sus actitudes éticas y morale

1. DIRECTOR

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

1.1 - FUNCIONES

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

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

1.2.- DERECHOS

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

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación;
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de

desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

- Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.
- Los directores del sector municipal, para cumplir con las funciones complementarias que les otorga el artículo anterior, contarán con las atribuciones administrativas y financieras del artículo 10 del Estatuto docente letras a y b. (letras a y b del artículo 7° bis del estatuto docente.)
- 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.

1.3.- DEBERES DEL DIRECTOR

- Entre sus obligaciones establecidas en el Estatuto docente y demás normativa, el director deberá:
- Obligación de informar directamente al Sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delito a través de oficio. Contará con un plazo de 24 horas para informar contados desde que tomó conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este deber generará responsabilidad administrativa.
- Obligación de denunciar hechos que constituyan delito, cuando el o los involucrados sean mayores de 14 años (imputables ante la Ley), de conformidad al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. La denuncia la deberá presentar ante Fiscalía según Reglamento de Estatuto Docente. El incumplimiento puede constituir una falta sancionada penal y administrativamente.
- 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).
- Dirigir al Establecimiento Educacional, de acuerdo a los principios de la administración escolar, focalizando que su función principal, es el compromiso con el Mejoramiento Educativo y la Educación de Calidad.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer una estructura de organización técnico-pedagógica y administrativa, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Evaluación.
- propiciar un buen clima escolar, estimulando el trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad participativa y creando condiciones favorables para el logro de los objetivos y metas institucionales.

- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes (DAEM).
- Coordinar con los funcionarios, las medidas necesarias, para que se realicen formalmente las supervisiones y fiscalizaciones del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad comunal.
- Remitir al DAEM los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que sea requerida por este organismo.
- Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar-Director DAEM-Apoderados-Consejo de Profesores.
- Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar la adquisición y /o donación de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura.
- Informar al Sostenedor, sobre reparación de infraestructura o mobiliario, atendiendo a la mejora permanente de las condiciones de calidad de la educación impartida.

2. 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.

2.1.- DEBERES.

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.

- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
- Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
- Administrar la disciplina del estudiantado. Aplicar las medidas disciplinarias decididas por las autoridades pertinentes de conformidad a este reglamento y sus protocolos de actuación.
- Llevar al día asistencia de estudiantes y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
- Controlar la disciplina del estudiantado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación, Manipuladoras y entre pares.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los estudiantes.
- Llevar los libros de control, crónica, ruta, registro de las funciones docentes, documentos de seguimiento de los estudiantes y carpetas de los estudiantes o libros de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación.
- Autorizar las salidas extraordinarias de los estudiantes.
- Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con los centros de estudiantes, centro de padres y apoderados.
- Elaborar los horarios de clases y de colaboración de la Unidad Técnico Pedagógica y aprobados por el Director.
- Supervisar formaciones y presentaciones de los estudiantes, dentro y fuera del establecimiento.
- Supervisar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento.
- Supervisar el control diario de asistencia de los estudiantes, cautelando su correcto registro en libros de clases.
- Verificar la correcta documentación de los estudiantes que ingresan al colegio.
- Entregar documentación de los estudiantes que se retiran del establecimiento.
- Coordinar el funcionamiento del CGPA y CGA
- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

2.2.- PERFIL DEL INSPECTOR GENERAL

Conocimiento y experiencia educativa: Debe tener un sólido conocimiento y experiencia en el campo de la educación, incluyendo políticas educativas, metodologías pedagógicas y gestión escolar.

- **Liderazgo:** Debe ser un líder efectivo que pueda guiar al personal docente y administrativo hacia el logro de los objetivos educativos y formativos del colegio.
- **Habilidades de gestión:** Debe poseer habilidades de gestión efectivas para coordinar las actividades del colegio, asignar recursos de manera eficiente y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Capacidad para establecer relaciones:** Debe ser capaz de establecer relaciones efectivas con los estudiantes, padres, personal docente y la comunidad en general para promover un ambiente de colaboración y apoyo mutuo.
- **Ética profesional:** Debe actuar con integridad y ética profesional en todas sus interacciones y decisiones, sirviendo como un modelo a seguir para el resto de la comunidad escolar.
- **Habilidades de comunicación:** Debe tener habilidades de comunicación sólidas para transmitir eficazmente las políticas y procedimientos del colegio, así como para resolver conflictos y mantener una comunicación abierta y transparente con todas las partes interesadas.
- **Capacidad para la resolución de problemas:** Debe ser capaz de identificar y abordar eficazmente los problemas y desafíos que enfrenta el colegio, buscando soluciones creativas y viables.
- **Compromiso con la mejora continua:** Debe estar comprometido con la mejora continua de la calidad educativa del colegio, buscando constantemente formas de innovar y elevar los estándares académicos y de convivencia.
- **Empatía:** Debe demostrar empatía hacia los estudiantes, reconociendo sus necesidades individuales y brindando el apoyo necesario para su desarrollo integral.
- **Capacidad para trabajar en equipo:** Debe ser capaz de trabajar de manera colaborativa con otros miembros del equipo directivo, el personal docente y el personal administrativo para lograr los objetivos comunes del colegio.
- **Respeto al reglamento interno:** El Inspector General debe respetar y hacer respetar el reglamento interno de la escuela. No debe exigir ni plantear cambios que no estén contemplados en dicho reglamento, actuando siempre de manera

objetiva y en concordancia con las normativas establecidas por la institución educativa.

3. JEFE UTP.

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

3.1.- FUNCIONES.

La Unidad Técnico Pedagógica (UTP), según el Estatuto Docente, desempeña un rol esencial en la calidad educativa de los establecimientos, al encargarse de la planificación, coordinación y supervisión del currículo, brindando apoyo a los docentes en sus prácticas pedagógicas, gestionando recursos y liderando procesos de evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje y promover la mejora continua.

3.2.- DEBERES.

1. Gestión y Supervisión Curricular:

- Velar por el cumplimiento de los planes y programas de estudio del Ministerio de Educación.
- Asegurar la impartición adecuada y efectiva de los contenidos.
- Propiciar la integración de programas de estudio entre asignaturas y planes.
- Planificar, supervisar y evaluar planes y programas especiales.
- Elaborar horarios de clases en colaboración con Inspectoría.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje.

2. Apoyo y Desarrollo Docente:

- Asesorar a docentes en metodologías de enseñanza innovadoras.
- Brindar acompañamiento en el aula y retroalimentación.
- Promover el desarrollo profesional con capacitaciones y talleres.
- Dirigir los Consejos Técnicos.
- Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza efectivas.

3. Evaluación del Aprendizaje:

- Evaluar el rendimiento académico y proponer estrategias de mejora.
- Supervisar la aplicación de evaluaciones y analizar resultados.
- Dar cumplimiento al reglamento de evaluación, con trato justo a los estudiantes.

4. Gestión de Recursos:

- Coordinar la utilización de recursos pedagógicos.
- Asegurar el uso óptimo de materiales y equipos.

5. Mejora Continua e Innovación:

- Proponer e implementar estrategias para mejorar la calidad educativa.
- Liderar procesos de innovación pedagógica y reflexión educativa.
- Velar por el rendimiento escolar y la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.

6. Convivencia Escolar:

- Supervisar y apoyar el desarrollo de la convivencia escolar en el currículo.
- Coordinar y articular normas de convivencia en el aula.
- Promover instancias de diálogo entre estudiantes y docentes.
- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

7. Orientación Educacional:

- Dirigir la organización, programación y desarrollo de actividades de Orientación Educacional, Vocacional, Profesional, habilitadora y/o rehabilitadora.

8. Comunicación y Cumplimiento Normativo:

- Mantener comunicación fluida con docentes, directivos, estudiantes y apoderados.
- Coordinar actividades curriculares y extracurriculares.
- Velar por el cumplimiento del reglamento interno de evaluación y normativas del Ministerio de Educación.

4. ORIENTADOR

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

4.1- DEBERES DEL ORIENTADOR:

- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, de acuerdo con el Jefe UTP.
- Atender a los apoderados de los estudiantes con problemas de rezago escolar o motivación hacia el proceso pedagógico.
- Asesorar a profesores jefes en su función de guía del alumno, a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales (escuela para padres, alcoholismo, drogadicción, etc.)
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- Coordinar las actividades de orientación entre establecimientos de la comuna, para compartir experiencias exitosas.
- Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.

- Programar y realizar charlas para Padres y Apoderados.
- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
- Implementar las Bases curriculares de la asignatura de Orientación (1° año a 8° año de Educación Básica), en coherencia con el PEI.
- Promover un ambiente inclusivo y de trabajo colaborativo facilitador de la función orientadora entre directivos y equipo técnico pedagógico, equipo de gestión, docentes, estudiantes, profesionales asistentes de la educación, madres, padres y /o apoderados, y la comunidad local.
- Dar apoyo a la ejecución de planes de acción de intervención individual y/o grupales en relación a medidas formativas de Convivencia Escolar.

5. EVALUADORA

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

5.1- DEBERES DE LA EVALUADORA

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

- Actitud apropiada para favorecer la buena comunicación y el liderazgo técnico.

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 desempeñarse de acuerdo a las normas legales vigentes. (Artículo 2° del Estatuto Docente)

6.1- FUNCIONES DE LOS DOCENTES:

Son funciones de los profesionales de la educación:

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

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 trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa (Artículos 8 bis Estatuto Docente y 10 letra C Ley General de Educación).
- A no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos, cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, lo que revestirá especial gravedad. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para

imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento (Artículos 8 bis Estatuto Docente).

- Gozarán de autonomía en el ejercicio de su función docente, sujeta a las disposiciones legales que orientan al sistema educacional, del proyecto educativo del establecimiento y de los programas específicos de mejoramiento e innovación (Artículo 16 Estatuto Docente).
- A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo (art. 10 Letra C Ley General de Educación).

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:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, no contempla uso de celular en aula ; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. (Artículo 10 letra C Ley General de Educación.)

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

- Informar al Director por escrito, **inmediatamente** de ocurrido hechos que puedan revestir delito, cometidos por alumnos o personal del establecimiento. Será deber del Director denunciar a Fiscalía estos hechos, dentro de 24 horas desde que toma conocimiento del acto delictual (art. 176 Código Procesal Penal).
- Informar al Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas gravísimas de los alumnos (dentro de 24 horas). Además, se deberá informar al Encargado de Convivencia los hechos que constituyen faltas graves o gravísimas según este reglamento, (Dentro de 24 horas), con el objeto de que se indaguen los hechos.
- Informar al Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas a la convivencia escolar, cometidos por adultos de la comunidad escolar en contra de alumnos. (Protocolo de actuación).

- 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.

En la gestión pedagógica, el docente deberá informar en forma oportuna cualquier situación de convivencia escolar que pudiere afectar en el rendimiento académico del alumno, información que deberá proporcionar directamente al jefe UTP, para que proponga las medidas pertinentes para evitar el menoscabo en el proceso de aprendizaje del alumno. Por ejemplo: ausencia de alumno por problema de salud, económicos o por sanción disciplinaria. (Relacionarlo con Reglamento de Evaluación, Decreto 511 de 1997 de Evaluación y promoción de la enseñanza básica; Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Decreto exento 112 año 1999 del Mineduc, Decreto Exento N° 83 de 2001 del Mineduc, Decreto Exento N° 2.169, de 2007, Ministerio de Educación.

7. ROL DEL PROFESOR JEFE

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

7.1 DEBERES DEL PROFESOR JEFE

- Planificar junto con el orientador y/o jefe de la UTP, ejecutar personalmente junto con los profesores de asignatura del curso; supervisar y evaluar, el proceso de orientación educacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- Velar junto con el Jefe UTP, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- Entregar informe escrito con calificaciones parciales y anuales a los apoderados.
- Confeccionar responsablemente, el informe de conducta de los alumnos pertenecientes a su jefatura de curso.
- Informar a los padres y apoderados, la situación de pupilos a su cargo, en entrevistas y reunión de apoderados.
- Asistir y/o presidir los consejos que le correspondan.
- Orientar a los alumnos que necesitan mejorar sus aprendizajes y

responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de los estudiantes, que le sean confiados y darlas a conocer a quien sea derivado.

- Ser el nexo de su grupo curso con la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Orientadora y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
- Mantener comunicación efectiva con el Encargado de Convivencia, para apoyar la resolución pacífica de conflictos.

8. ROL DE LOS DOCENTES DE AULA:

Son profesionales de la educación, personas que poseen título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades.

8.1 DEBERES Y OBLIGACIONES DEL DOCENTE DE AULA:

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los alumnos.
- Atender a todos los alumnos según disposiciones ministeriales vigentes.
- Contribuir a desarrollar en el alumno, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
- Realizar una efectiva orientación, adecuada a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de los alumnos.
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores, especialistas y asistentes de la educación, con fin de desarrollar trabajo de equipo multidisciplinario.
- Desarrollar las adecuaciones curriculares de alumnos con NEE, en trabajo de equipo con profesores especialistas de PIE.
- Diseñar actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos avances cognitivos en sus estudiantes, mediante trabajo colaborativo.
- Evaluar en forma diferenciada a los alumnos que presenten NEE con instrumentos adecuados y verificables otorgados por docentes especialistas. En acuerdo con los profesores especialistas que atienden a los alumnos/as con dichas necesidades.
- Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- Velar porque los alumnos no queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a la educación, por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario.
- Cumplir con el horario de trabajo fijado por el Director del Establecimiento.
- Participar en el Consejo General de Profesores.
- Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los alumnos, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos

programáticos.

- Aplicar los contenidos del plan de estudio, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
- Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso.
- cumplir con las actividades de colaboración que fije el Director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
- Es responsable de que los alumnos que sean enviados fuera de la clase (casos extremos), lo hagan realizando trabajo individual (guías), el cual será evaluado por el Profesor.
- Es responsable de pasar lista de asistencia de alumnos, registrando esta con lápiz pasta azul.
- Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
- Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: registro de observación individual del alumno, registro de notas, actas secretaria UTP, programa computacional etc.
- Elegir sus representantes para el Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, etc.
- Mediar en resolución de conflictos en forma pacífica dentro del aula escolar.
- Entrevistar a los estudiantes y/o apoderados que atenten contra la sana convivencia del aula.

10. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

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

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

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

10.1 DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

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

- Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa (Art. 10 letra E de la Ley General de Educación).
- 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**.

10.2 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:

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

11. AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES

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

11.1 DEBERES AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES

- Es la responsable de abrir y cerrar el establecimiento.
- Trasladar, instalar mobiliario o cualquier tipo de materiales necesarios en actos o presentaciones requeridas por inspección y dirección.
- Mantener el aseo y orden, en todas las dependencias del establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Realizar, reparaciones, mantención, restauraciones e instalaciones menores,

que se le encomienden.

- Mantención de áreas verdes
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinaria, que se le hubieren asignado.
- Cumplir su horario de trabajo de acuerdo a instrucciones dadas por el Director o Inspector General.
- Desempeñar cuando corresponda funciones de portería.

12. 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.

12.1.- DEBERES PARADOCENTES

- Velar por la disciplina en todo el establecimiento, manteniendo una presencia permanente en los lugares de recreación.
- Colaborar con los otros estamentos del establecimiento educacional, en cuanto a presentaciones, actividades específicas solicitadas, actividades de libre elección, y otros semejantes.
- Apoyar la ejecución del plan de prevención de riesgos y seguridad escolar.
- Participar efectivamente en la labor educativa de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud social, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Desarrollar un efectivo control de conducta en actos oficiales, actos cívicos y en todo tipo de formaciones del alumnado.
- Controlar que los alumnos no deambulan por los pasillos, patios y otras dependencias en horas de clases, sin previa autorización.
- Prestar atención primaria y de primeros auxilios a los alumnos, salvo que con ello se pudiera poner en peligro la vida o la integridad física o psíquica del alumno, y en caso de accidente comunicarlo al inspector general, para extender el correspondiente formulario de declaración individual de accidentes escolares y hacer uso del seguro escolar.
- Verificar que, al inicio de la jornada, cambio de hora y después de recreo, los alumnos estén debidamente atendidos por sus respectivos profesores y comunicar oportunamente al inspector general si hubiere algún curso sin profesor.
- Circular en las dependencias del establecimiento educacional, durante los recreos, reforzando hábitos de aseo y cuidando que los alumnos no botar papeles o desperdicios en el suelo.

- Hacer ingresar a los alumnos a la sala de clases, al término de los recreos, a fin de evitar los retrasos.
- Informar al inspector general de cualquier situación que a su juicio pareciera extraña o irregular que ocurra en la sala de clases u otra dependencia del establecimiento educacional.
- Atención de apoderados para justificación de inasistencias y atrasos.
- Registro en el cuaderno de salida de los estudiantes del establecimiento, cuando son retirados por el apoderado durante la jornada escolar, previa autorización de Inspectoría general.
- Atender el teléfono y al público amablemente.
- Archivar la documentación recibida y despachada del establecimiento.

13.- ASISTENTES DE PÁRVULOS

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

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

- Realizar actividades complementarias a la labor educativa.
- Apoyar la función educativa.
- Mantener un clima escolar propicio para los aprendizajes.
- Proveer material necesario y acorde para los aprendizajes.
- Velar por el bienestar físico y emocional de los niños/as
- Ejecutar las tareas que la Educadora le encomiende.
- Atender al grupo curso en ausencia de la Educadora.
- Preparación de material, ambientar la sala.
- Recibir/entregar al alumnado a su ingreso y salida

14. ASISTENTES DE AULA

- Colaborar con los otros estamentos del establecimiento educacional, en cuanto a presentaciones, actividades específicas solicitadas, actividades de libre elección y otros semejantes.

- Participar efectivamente en la labor educativa de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud social, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Desarrollar un efectivo control de conducta en actos oficiales, actos cívicos y en todo tipo de formaciones de los estudiantes.
- Monitorear el comportamiento de los alumnos en horas de clases, apoyando el proceso educativo a través de instrucciones individuales y apoyo directo en la guía o cuaderno.
- Circular en las dependencias del establecimiento educacional, durante los recreos, reforzando hábitos de aseo y cuidando que los alumnos no boten papeles o desperdicios en el suelo.
- Promover durante los recreos y las clases la resolución pacífica de conflictos y la sana convivencia.
- Hacer ingresar a los alumnos a la sala de clases, al término de los recreos, a fin de evitar los atrasos.
- Monitorear el almuerzo de los estudiantes, del curso asignado.
- Apoyar el aprendizaje de los estudiantes con NEE durante las clases, desarrollando las indicaciones dadas por la profesora de aula y diferencial.
- Reproducción de material (guías, textos, pruebas, entre otros) solicitado por el profesor a su cargo, de preferencia en la jornada de la tarde.
- Apoyar la recepción y despedida de los estudiantes.
- Mantener el aseo, orden del mobiliario y material didáctico.

15. ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA

Roles:

- **Mediador entre los Recursos y los Usuarios:** Facilita el acceso a la información y promueve el uso de la colección.
- **Organizador de la Información:** Asegura la correcta organización y disponibilidad de los recursos de la biblioteca.
- **Colaborador Pedagógico:** Apoya las actividades de enseñanza-aprendizaje que se desarrollan en la biblioteca.
- **Animador de la Lectura y la Cultura:** Despierta el interés por la lectura y promueve actividades culturales.
- **Gestor del Espacio y los Materiales:** Vela por el buen funcionamiento y mantención de la biblioteca.

Funciones:

- **Atención y Servicio a Usuarios:**

- Atender y orientar a los usuarios de la biblioteca (estudiantes, docentes, apoderados, etc.).
- Gestionar el préstamo y la devolución de materiales.
- Apoyar la búsqueda de información y el uso de los recursos de la biblioteca.
- Fomentar un ambiente acogedor y de respeto en la biblioteca.
- **Organización y Gestión de la Colección:**
 - Organizar, clasificar y catalogar los recursos de la biblioteca (libros, revistas, material audiovisual, recursos digitales, etc.).
 - Mantener la colección actualizada, realizando tareas de selección, adquisición, descarte (dar de baja) y reparación de materiales.
 - Realizar inventarios periódicos de la colección.
- **Apoyo a la Gestión Pedagógica:**
 - Colaborar con la Coordinadora CRA y los docentes en la implementación de actividades pedagógicas en la biblioteca.
 - Preparar material de apoyo para las actividades de aula.
 - Promover el uso de la biblioteca como un espacio de aprendizaje activo, en conjunto con coordinadora de la biblioteca.
- **Fomento de la Lectura y Actividades Culturales:**
 - Implementar actividades para promover la lectura recreativa y formativa (cuentacuentos, clubes de lectura, visitas de autores, etc.), en conjunto con la coordinadora de la biblioteca.
 - Organizar exposiciones y otras actividades culturales en la biblioteca.
- **Mantenimiento del Espacio y los Recursos:**
 - Mantener el espacio de la biblioteca ordenado, limpio y funcional.
 - Cuidar y mantener en buen estado los recursos materiales y tecnológicos de la biblioteca.
 - Informar a la Coordinadora CRA sobre las necesidades de reparación o adquisición de equipamiento.

16. COORDINADOR CRA

Roles:

- **Líder Pedagógico:** Impulsa la integración de la biblioteca en el currículo y apoya la labor docente.
- **Gestor de Recursos:** Administra eficientemente los recursos de la biblioteca para optimizar su uso (adquisición de libros e insumos).
- **Coordinador de Redes:** Establece vínculos con la comunidad educativa y otras

instituciones para enriquecer la labor de la biblioteca.

- **Promotor de la Lectura y la Información:** Desarrolla estrategias para fomentar el hábito lector y las habilidades informacionales.
- **Agente de Cambio:** Lidera la innovación y la mejora continua de la biblioteca escolar.

Funciones:

- **Liderazgo y Gestión Estratégica:**
 - Planificar, coordinar, implementar y evaluar el Plan de Trabajo Anual de la Biblioteca CRA, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el currículo escolar.
 - Definir políticas y procedimientos para el funcionamiento eficiente de la biblioteca.
 - Gestionar los recursos financieros, materiales y tecnológicos de la biblioteca.
 - Establecer redes de colaboración con otros actores de la comunidad educativa y con otras bibliotecas.
 - Promover en conjunto con encargada de la biblioteca, un espacio de aprendizaje dinámico e innovador.
- **Gestión Pedagógica:**
 - Integrar la biblioteca en el proceso de enseñanza-aprendizaje, trabajando en colaboración con los docentes de las diferentes asignaturas y niveles.
 - Desarrollar e implementar estrategias para el fomento de la lectura, la investigación y el desarrollo de habilidades informacionales en los estudiantes.
 - Apoyar a los docentes en la selección y uso de recursos de aprendizaje, en conjunto con encargada de la biblioteca.
 - Realizar encuesta de satisfacción y análisis de los resultados del uso de biblio CRA por los estudiantes.
- **Formación y Desarrollo Profesional:**
 - Mantenerse actualizada sobre las tendencias en bibliotecología escolar, lectura y tecnologías de la información.
 - Gestionar la formación y capacitación del equipo de la biblioteca (si lo hubiere).
 - Promover el desarrollo profesional del Encargado/a CRA.
- **Comunicación y Difusión:**
 - Comunicar a la comunidad educativa las actividades, recursos y servicios de la biblioteca, en conjunto con la encargada de la biblioteca.
 - Promover la participación de los diferentes actores en las actividades de la biblioteca, en conjunto con la encargada de la biblioteca.
 - Elaborar informes de gestión para la dirección del establecimiento.

17. PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)

- Apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección.
- Organizar la información relevante para el funcionamiento escolar (Listas de alumnos, listas de apoderados, registros en general, bitácoras, licencias médicas, permisos administrativos, liquidaciones de sueldo etc.)
- Planificación de material, documentación, actividades y fechas importantes.
- Redacción de documentos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.
- Atención al público y coordinación de reuniones con Director(a).
- Organizar, cautelar y difundir la documentación oficial del establecimiento.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
- Apoyar en la coordinación y en la revisión de inventarios del establecimiento.
- Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios.
- Apoyar y llevar al día registro administrativo de plataformas SIGE y MIAULA.
- Realizar funciones administrativas integrales del establecimiento, que le encomiende su superior jerárquico.

18. INSPECTOR ASISTENTE

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

18.1 DEBERES DEL INSPECTOR ASISTENTE:

- Velar por la integridad de los estudiantes de toda la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos.
- Mantener la convivencia escolar.
- Educar y formar transversalmente a los estudiantes de la comunidad educativa.
- Resguardar la integridad de los estudiantes.
- Realizar labores administrativas de la Inspectoría General.
- Apoyar la labor del Inspector General.
- Apoyar la labor del superior jerárquico (Jefe UTP., Orientador, Profesor)
- Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en sus conductas y actitudes, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.
- Asistir a los cursos en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y UTP.

- Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
- Dar solución a las problemáticas inherentes al cargo de Inspector.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los alumnos.
- Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
- Atender a los alumnos cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- Hacer ingresar al curso a la sala de clases, en espera del profesor asignado.
- Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo a indicaciones de Inspectoría General.
- Asistir y acompañar a los alumnos en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo.

19. ENCARGADO DE PORTERÍA

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

20. TÉCNICO DIFERENCIAL

El técnico diferencial desempeña un papel fundamental en el ámbito educativo al brindar apoyo técnico y especializado para el desarrollo e implementación de programas de educación inclusiva. Su labor se centra en la creación y adaptación de recursos didácticos, así como en el diseño de estrategias pedagógicas específicas para atender las necesidades individuales de los estudiantes con diversidad funcional. Además, colabora estrechamente con el equipo multidisciplinario de la institución educativa, proporcionando asesoramiento y orientación en la aplicación de metodologías inclusivas y en la implementación de adaptaciones curriculares. Su compromiso con la igualdad de oportunidades y su capacidad para generar soluciones creativas contribuyen significativamente al proceso de enseñanza-aprendizaje, facilitando el acceso a una educación de calidad para todos los estudiantes.

20.1 DEBERES TÉCNICO DIFERENCIAL

- ◆ Realizar tareas complementarias a la labor educativa.
- ◆ Mantener material disponible para los estudiantes dentro y fuera del aula común.
- ◆ Apoyar la función educativa dentro y fuera del aula.
- ◆ Velar por el bienestar físico y emocional de los estudiantes.
- ◆ Organizar los recursos disponibles para los aprendizajes.
- ◆ Estar a disposición de la necesidad del establecimiento, guiándose por los lineamientos entregados por su coordinador/a

21. COORDINADOR DE SALUD

(La función la cumplirá un administrativo)

- ◆ Colaborar en el cumplimiento del control de salud del educando en el establecimiento, indicado las normas de Salud Escolar.

- ◆ Seleccionar y referir a los escolares que presenten problemas de salud al consultorio y/o servicios especializados que correspondan.
- ◆ Administrar las medidas para la consecución y el buen uso del Botiquín de Primeros Auxilios de establecimiento.
- ◆ Organizar el registro de los datos de salud de los escolares y supervisar la correcta utilización de los formularios de referencia y sus respuestas.
- ◆ Coordinar Programa de Servicios Médicos de Junaeb

22. ENCARGADO DE ENLACES

El Encargado de Enlaces en el contexto educativo chileno desempeña un papel fundamental en la integración de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en las instituciones escolares. A continuación, se describen sus roles y deberes:

Coordinación y Monitoreo:

- Coordinar con el equipo directivo o de gestión para apoyar la difusión y comunicación de la misión, visión y los sellos educativos del establecimiento educacional.
- Atender a estudiantes, funcionarios, padres y apoderados con necesidades específicas en relación a las tics y los mecanismos de información establecidos por la institución.

Promoción y Formación:

- Difundir el PEI de manera digital (Proyecto Educativo Institucional), reglamento interno de convivencia escolar, el Plan de Gestión anual y cualquier documento según corresponda o sea solicitado.
- Fomentar la participación de la comunidad educativa y el entorno en relación a las nuevas tendencias de comunicación.
- Realizar actividades formativas y talleres para docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados en relación a las tics.

Enlaces y las TIC:

- Promover el uso de recursos educativos digitales y liderar la informática educativa en la institución.
- Llevar registro de entregas y recepciones de materiales y equipos.
- Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
- Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.
- Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.

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

23. TÉCNICO INFORMÁTICO

El Técnico Informático de una escuela es el profesional encargado de mantener en óptimas condiciones los sistemas y equipos tecnológicos utilizados en el entorno educativo. Su función principal es asegurar que tanto el hardware como el software estén funcionando correctamente para facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Mantenimiento y Soporte Técnico:

- Instalación y configuración de hardware: El técnico se encarga de instalar y mantener el equipamiento informático, como computadoras, impresoras y otros dispositivos.
- Mantenimiento preventivo y diagnóstico de problemas: Realiza revisiones periódicas para prevenir fallos y soluciona problemas técnicos cuando surgen.
- Administración de redes y seguridad informática: Configura y mantiene las redes internas del establecimiento, asegurando la conectividad y la seguridad.
- Soporte a Usuarios:
- Asistencia al usuario: Ayuda a docentes, estudiantes y personal administrativo con problemas relacionados con hardware, software o conectividad.
- Capacitación: Proporciona formación básica en el uso de herramientas informáticas.
- Desarrollo y Mantenimiento de Software:
- Desarrollo de aplicaciones: Puede crear o adaptar software específico para las necesidades del establecimiento.
- Mantenimiento de sistemas y aplicaciones: Actualiza y corrige errores en programas y sistemas utilizados en la escuela.
- Gestión de Equipamiento:
- Inventario y control: Lleva un registro del equipamiento informático y se asegura de que esté en buen estado.
- Adquisición y renovación: Participa en la selección y adquisición de nuevos equipos.
- Apoyo en Proyectos Educativos: Integración de TIC: Colabora con docentes en la integración de tecnologías de información y comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Participación en comités: Puede formar parte de comités o grupos de trabajo relacionados con la informática educativa.
- 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.
- Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación y pizarras interactivas.

24. PROFESIONAL PSICÓLOGO SEP

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

24.1 DEBERES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO DE PROGRAMA CONVIVENCIA EDUCATIVA (SEP)

- Realizar diagnóstico socioemocional a estudiantes con alguna necesidad o situación compleja a nivel socioemocional o familiar.
- Aplicar instrumentos socioemocionales según corresponda.
- Elaborar informes de proceso o cierre y compartirlos con los profesionales pertinentes, ante casos ingresados como permanentes (casos derivados).
- Planificar, elaborar y/o ejecutar talleres al interior del establecimiento, acordes al plan de gestión anual.
- Realizar diagnóstico y seguimiento de estudiantes que presenten dificultades, socio afectivos, emocionales y conductuales.
- Apoyar en la planificación y diseño de estrategias de intervención para con los estudiantes de acuerdo a sus necesidades especiales, trabajo en conjunto con psicólogo PIE.
- Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a dificultades detectadas en diagnósticos o intervenciones.
- Participar de reuniones agendadas con jefa de UTP y orientadora.
- Entrevistar a estudiantes, apoderados y funcionarios de la comunidad educativa, cuando este corresponda.
- Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
- Dar atención individual a estudiantes que requieran atención sistemática de carácter preventivo o formativo.
- Entregar insumos para derivar a centros de salud u otros de aquellos estudiantes que requieran atención de especialistas.
- Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
- Participar en reuniones del equipo de gestión y de convivencia escolar.
- Realizar intervención en crisis en base a contención emocional, cuando se requiera al interior del establecimiento educacional.
- Velar por el cumplimiento de la ley 21.545 que establece la promoción de la

inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

24.2 DEBERES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E)

- ◆ Cumplir labores de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias.
- ◆ Realizar diagnósticos a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo a necesidades y normativa.
- ◆ Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes. Por ejemplo, evaluar el funcionamiento intelectual de los estudiantes, utilizando las escalas de inteligencia de Weschler, para estudiantes menores de 16 años WISC V y mayores de 16 años WAIS IV, cuando corresponda y evaluar la conducta adaptativa de los estudiantes, a través de distintos instrumentos como ICAP.
- ◆ Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad en formatos que correspondan.
- ◆ Desarrollar y participar de talleres al interior del establecimiento aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes con NEE.
- ◆ Realizar apoyos específicos para los estudiantes con NEE, ya sea NEET o NEEP.
- ◆ Entrevistar a padres y apoderados para abordar necesidades educativas de estudiantes, desarrollando en conjunto estrategias que apoyen el proceso de aprendizaje.
- ◆ Tratamiento: acciones de intervención realizada a partir del diagnóstico y ejecutada en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.
- ◆ Organizar y planificar Plan de trabajo semestral y anual, por estudiante a intervenir.
- ◆ Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del establecimiento educacional.
- ◆ Realizar talleres para profesores y/o comunidad en general, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional.
- ◆ Registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con PIE.
- ◆ Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan NEE y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso.
- ◆ Sin perjuicio de lo anterior, cumplir con los Roles y Funciones emanados por el Equipo PIE de nuestro DAEM.

- ◆ Velar por el cumplimiento de la ley 21.545 que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

25. 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. Quien cumple un rol fundamental en el programa de integración evaluando e interviniendo a estudiantes con Necesidades Educativas en el desarrollo del lenguaje y la comunicación.

- ◆ El fonoaudiólogo debe realizar la evaluación y apoyar a estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias y permanentes, que presentan dificultades en el lenguaje y la comunicación que pueda afectar el aprendizaje principalmente a los cursos de pre-Kínder, Kínder, 1° y 2° básico.
- ◆ El profesional de Educación Especial deberá mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10.
- ◆ Deberá apoyar el aprendizaje de la y los estudiantes en el aula común, o si lo requiere en aula de recurso, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y todo profesional que interviene en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- ◆ Deberá promover la incorporación activa a la familia de la y los estudiantes a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos. Entregando herramientas para fomentar la comunicación y el desarrollo del lenguaje en distintos entornos.
- ◆ Se deben realizar evaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en la y los estudiantes pertenecientes al programa.
- ◆ Mantener comunicación permanente y efectiva con otros profesionales de la comunidad educativa para adaptar metodologías y materiales de enseñanza

26. TRABAJADORA SOCIAL

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

La trabajadora social contribuye a identificar y abordar los factores del hogar, la escuela y la comunidad que pueden afectar el éxito educativo de los estudiantes. Esto implica examinar y entender las circunstancias individuales y familiares que puedan influir en el rendimiento escolar y el bienestar emocional de los estudiantes.

26.1 DEBERES TRABAJADORA SOCIAL

- Realizar un análisis exhaustivo de los datos disponibles para identificar posibles factores sociales o situaciones de vulneración de derechos que puedan estar influyendo o dificultando los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los diversos actores de la comunidad educativa para el apoyo en resolución de problemas sociales.
- Promoción de la participación parental, desarrollar estrategias para fomentar la participación activa de los padres en la vida escolar de sus hijos, incluyendo la organización de actividades y talleres para padres.
- Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
- Conocer y gestionar los apoyos de programas sociales tendientes a entregar asistencia a los estudiantes y familias que lo requieran para mejorar su asistencia, rendimiento y calidad de vida.
- Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral, situaciones de vulnerabilidad.
- Realización de diagnóstico socio familiar (situación de vulneración, análisis de factores protectores y de riesgo).
- Educación y sensibilización, realizar charlas, talleres y actividades educativas para sensibilizar a la comunidad escolar sobre temas sociales relevantes, como la igualdad de género, la diversidad cultural y la prevención del consumo de drogas.
- Realizar visitas domiciliarias para establecer un contacto directo con las familias de los estudiantes, identificar problemas y necesidades, y ofrecer orientación y apoyo en su entorno familiar.
- Coordinar con redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas.
- Coordinar apoyo de redes externas y de programas de área social, tales como: alimentación escolar (PAE); Programa salud escolar; Beca presidente de la república; Beca indígena; Beca BARE (Riesgo de deserción escolar); Pro-retención; Bono logro escolar, entre otros.
- Conocer y monitorear a estudiantes prioritarios y preferentes.
- Programa Migrantes; Promover la inclusión a través de actividades con estudiantes migrantes y sus familias.
- Participación mesa territorial Cesfam la Florida sector naranjo.
- Seguimiento padres y madres embarazadas (llevar registro y trabajar en conjunto con las familias)

26.2 Programas que coordina la trabajadora Social de la Escuela

1.- Salud del Estudiante: Mantiene informada a toda la Comunidad Educativa, sobre Programa Servicios Médicos de Junaeb, el cual pesquisa problemas de salud relacionados con rendimiento escolar y otorga atención completa a los escolares que presentan problemas visuales, auditivos y de columna, a través de screening, diagnóstico, exámenes, tratamiento y control, realizados por profesionales especialistas del área médica. Así como también, el Módulo Dental, programa que desarrolla acciones de promoción, prevención y recuperación de la salud bucal a estudiantes desde Pre-Kinder a Octavo Básico.

26.3 - PAE

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

- ◆ Mantiene actualizado el registro de estudiantes pertenecientes al sistema Chile Solidario.
- ◆ Monitorea la asistencia de los cursos.
- ◆ Pesquisa casos de ausentismo escolar reiterado.
- ◆ Elabora e implementa planes de acción para mejorar la asistencia del estudiante.
- ◆ Participa en la elaboración e implementación de proyectos de Pro retención escolar.
- ◆ Entrega información a los potenciales beneficiarios sobre las fechas y requisitos de postulación.
- ◆ Colabora con la evaluación socioeconómica de los alumnos y alumnas preseleccionados matriculados en la escuela.

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

26.4 COORDINACIÓN CON ENCARGADO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE)

- Planificar, administrar y controlar el Programa de Alimentación Escolar dirigida a los niños, niñas y jóvenes de nuestra escuela, velando por la optimización de los

recursos, calidad, cobertura y oportunidad del servicio.

- Implementar un seguimiento al Programa, garantizando la satisfacción de los usuarios/as.
- Identificar de forma correcta y eficiente, los estudiantes que debieran o no, acceder a recibir el beneficio de alimentación.
- Maximizar la entrega efectiva y de calidad de la alimentación escolar de los estudiantes focalizados por el “Programa regular” y “Chile Solidario”, realizando un reporte diario a JUNAEB.
- Orientar al programa de alimentación escolar hacia el impacto efectivo sobre los hábitos saludables, de los estudiantes que reciben este beneficio.
- Supervisar la prestación de los servicios por parte de la empresa y la calidad de sus productos.
- Supervisar y evaluar la capacidad de la cocina, limpieza, exposición y uso de utensilios y presentación personal de las manipuladoras.
- Supervisar y evaluar la capacidad del comedor, adecuación de temperatura, luminosidad, comodidad e higiene.
- Supervisar y evaluar la atención y/o trato de las manipuladoras con los estudiantes, al momento de entregar el servicio y la disposición de éstas a responder consultas de los alumnos y alumnas.
- Evaluar la aceptación o no de las raciones, así como también, el cumplimiento de las minutas.
- Asistir a capacitaciones, cuando la JUNAEB así lo determine.
- **En relación a la preparación, armado y entrega de canastas, en contexto de alguna posible pandemia o estado de catástrofe , el encargado del PAE debe velar y supervisar el cumplimiento de los Protocolos dispuestos por la Junaeb y el Ministerio de Educación. En resumen, debe vigilar, controlar e intervenir en:**

1. La recepción de los insumos para la preparación y armado de canastas en base a normas de higiene.
2. Velar por la buena preparación y armado de canastas, para prevenir el contagio.
3. Definir claramente los espacios de trabajo en que se realizarán las actividades considerando mantener la distancia física.
4. Supervisar que los alimentos no pueden ser almacenados en el piso y que las canastas deben mantenerse protegidas de plagas, humedad y otros factores que puedan afectar su integridad. Si su condición sanitaria se afecta, el manipulador debe segregarse para posterior evaluación y destino;
5. Estar a cargo y actuar como ministro de fe en la entrega de las canastas, cumpliendo con los protocolos establecidos.
6. Verificar y registrar la identidad y datos de quien retirará la canasta (apoderado).
7. Asegurar el 100% de entrega de las canastas Junaeb, a los estudiantes beneficiados.
8. Realizar la entrega de canastas de alimentos en los domicilios de los

favorecidos siempre y cuando exista motivo de fuerza mayor, teniendo la responsabilidad de realizar la entrega y resguardar que las canastas lleguen completas y de forma adecuada a los beneficiarios.

27. DUPLA PSICOSOCIAL:

La función de la Dupla Psicosocial se enmarca en potenciar la capacidad de la Institución Educativa para que ésta cumpla con sus objetivos de educar y formar. Apoyando desde una perspectiva psicológica y social tanto a los Estudiantes, al Establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales. La Dupla jerárquicamente dependerá de forma inmediata del encargado de Convivencia Escolar y la jefa de UTP.

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:

- Apoyar en la planificación del plan de gestión anual alineado con el PEI y articulado con el PME que responda al Sello Educativo Institucional, en concordancia con los aspectos
- Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Asegurar la ejecución de talleres educativos y de formación, apoyando desde una perspectiva psicológica y social a los Estudiantes, a su grupo familiar y a todo el personal del Establecimiento, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.
- Aplicar diagnósticos a los Estudiantes que cometan faltas a la Convivencia Escolar de carácter grave o gravísimas, para la construcción de un plan de acción formativo, posterior a las determinaciones de sanciones de inspección general.
- Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones planificadas en el plan de gestión anual: 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 y Docentes.
- Sobre aspectos del desarrollo psicosocial de los estudiantes, orientando a Padres y Apoderados y Docentes.
- Brindar apoyo en recreos y hora de almuerzo en patio, para realizar observación, contención, resolución de conflictos, etc.
- Brindar apoyo en situaciones de vulnerabilidad que hayan sido derivados por Equipo Directivo o Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
- Establecer reuniones permanentes con profesionales del Área PIE y Profesor Jefe en apoyo a los Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.

- Realizar contención psicológica e intervención en crisis, según protocolo DEC.
- Entregar herramientas en aspectos psicosociales a profesores jefes y de asignatura del desarrollo infantil para apoyo metodológico en el aula, especialmente para aquellos Estudiantes que lo requieran.
- Ser parte integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Realizar intervenciones preventivas derivadas del inspector general.
- Análisis de casos y planes en conjunto con el equipo de convivencia escolar.

27.1 Perfil de dupla psicosocial

- Mantener una actitud positiva en base al trabajo individual y trabajo en equipo.
- Demostrar empatía y sensibilidad hacia las necesidades emocionales y sociales de los estudiantes y sus familias.
- Ser proactivo (proponer ideas en beneficio del Establecimiento).
- Regirse exclusivamente a las funciones designadas.
- Mantener al día métodos de registros formales (libro de actas y método digital consensuado con el encargado de convivencia escolar).
- Mantener un enfoque centrado en el estudiante, priorizando su bienestar y desarrollo integral.

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

- Consejo de Profesores: Semestral o cuando se requiera.
- Consejo Escolar: Semestral o cuando se requiera.
- Las presentaciones deberán contar al menos con los siguientes aspectos:
- Cantidad de estudiantes atendidos por situaciones de convivencia escolar (resguardando identidad o situaciones de vulneración).
- Estadística con temáticas de atención.
- Talleres realizados y su evaluación (autoevaluación y/o encuestas de satisfacción).
- Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles.

Anualmente, el encargado de convivencia escolar llevará a cabo una evaluación de desempeño individual para cada miembro del equipo, con el fin de monitorear las acciones realizadas a lo largo del año.

28. ENCARGADO DE CONVIVENCIA

El encargado de convivencia escolar juega un papel esencial en la promoción de un ambiente escolar seguro, inclusivo y respetuoso. Su responsabilidad principal radica en velar por el bienestar emocional y social de los estudiantes, así como en prevenir y abordar situaciones de conflicto y violencia dentro del entorno escolar.

Para ello, desarrolla e implementa programas y estrategias de convivencia, fomentando valores como la empatía, el respeto y la tolerancia. Además, trabaja en estrecha colaboración con el equipo docente, los estudiantes y las familias para promover una cultura de paz y convivencia positiva en la comunidad educativa. Su labor incluye la atención individualizada de casos de bullying, acoso escolar u otras problemáticas relacionadas con la convivencia, así como la coordinación de actividades y talleres que promuevan la resolución pacífica de conflictos y el desarrollo de habilidades sociales entre los estudiantes.

La Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar en su artículo 15 establece que Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar y de acuerdo a esta normativa y la Ley de Inclusión se deben considerar las siguientes funciones:

28.1 ROLES Y FUNCIONES ENCARGADO CONVIVENCIA EDUCATIVA

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

- Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles (procedimientos indagatorios, medidas disciplinarias o formativas decretadas, solución alternativa de conflictos etc.).
- Velar por el cumplimiento de la ley 21.545 que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

El Encargado de Convivencia dependerá jerárquicamente del Jefe de UTP.

29. PSICOPEDAGOGA

La Psicopedagoga es un profesional titulado de una entidad de Educación Superior acreditada. Los profesionales evalúan y realizan diagnóstico de los alumnos que presentan necesidades educativas, derivando y/o realizando el apoyo psicopedagógico específico, siendo de carácter transitorio y normados y autorizadas en el decreto 170/10.

29.1.- DEBERES DE LA PSICOPEDAGOGA

- Apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje necesarios para apoyar en el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.
- Realizar diagnósticos a estudiantes con alguna necesidad de carácter transitorio de acuerdo a normativa vigente
- Apoyar de forma individual o grupal en aquellas áreas que lo requieran.
- Desarrollar planes curriculares con el fin de favorecer la integración de los estudiantes.
- Intervención psicopedagógica a los alumnos (as) que se encuentren descendidos en relación al grupo curso, los cuales serán derivados por el profesor jefe, con ello se efectuará un diagnóstico previo a una evaluación con instrumentos estandarizados en áreas cognitivas y/o instrumentales.
- Acompañar en proceso educativo a alumnos (as), docentes y apoderados.
- Participar en reuniones del equipo multidisciplinario y reflexión pedagógica.
- Mantener comunicación efectiva y documentación solicitada por la coordinación.

30. KINESIÓLOGO EN PIE

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

a PIE, que poseen alguna dificultad motora.

30.1 FUNCIONES DEL KINESIÓLOGO PIE:

- Realizar trabajo complementario a la labor educativa, con la finalidad de facilitar los aprendizajes.
- Aplicar instrumentos evaluación y reevaluación de acuerdo a especialidad de la necesidad que requiera atención.
- Elaborar informe de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad.
- Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación de forma integral a través de planes y programas de apoyo individual y/ o grupal.
- Medir y pesquisar desbalance Psicomotriz a través de test de Picq y Vayer.
- Evaluación integral para niños con trastornos motrices y/o neurológicos.
- Pesquisar alumnos con alteraciones: sensoriales, motrices, propioceptivas, neurológicas, traumatológicas, etc. para ser derivados a los especialistas correspondientes.
- atender a los niños que, según evaluación integral o psicomotriz, necesitan intervención kinesiológica, ejecutada de forma grupal o individual, de acuerdo a la necesidad que prevalece.
- Emisión de informes de acuerdo a las evaluaciones y re evaluación realizadas.
- Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del Establecimiento educacional, por ejemplo, taller de estimulación de motricidad gruesa y fina en el hogar.
- Realizar talleres para profesores según la necesidad de los docentes y establecimiento educacional.
- Registrar de forma diaria las actividades, en el registro de planificación y evaluación de cada curso con P.I.E.
- Coordinar con docentes y especialistas para entregar orientaciones y sugerencias a considerar en el aula.

31. DOCENTE ADMINISTRATIVO.

- El docente administrativo, está al servicio de las funciones integrales del establecimiento, fortaleciendo la convivencia escolar, la seguridad y los aprendizajes de todos los estudiantes.
- Es el primer apoyo pedagógico de reemplazo, ante la ausencia de un profesor(a) en el aula.
- Apoya el cumplimiento de los Protocolos del RICE y PISE.
- Su función es de contener a los alumnos, cuidar la disciplina, mantener el orden, preservar las buenas costumbres e intervenir en lo académico, social y afectivo con todos los estudiantes.

- Deberá apoyar a los Inspectores Asistentes en:
- Velar por la integridad de los estudiantes de toda la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos.
- Educar y formar transversalmente a los estudiantes de la comunidad educativa.
- Resguardar la integridad de los estudiantes.
- Realizar labores administrativas de la Inspección general.
- Apoyar la labor del Inspector General.
- Apoyar la labor del superior jerárquico (Jefe UTP., Orientador, Profesor)
- Llevar registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los alumnos.
- Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
- Atender a los alumnos cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- Hacer ingresar al curso a la sala de clases, en espera del profesor asignado.
- Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo a indicaciones de Inspección General.
- Asistir y acompañar a los alumnos en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo.

32. COORDINADOR SEP

- Participar activamente en la elaboración y ejecución del PME.
- Colaborar, asistir e informar a UTP y director de todos los procesos y etapas del PME.
- Organizar carpetas o archivadores con evidencias de todas las acciones por área y dimensión del PME.
- Solicitar plan de trabajo anual a todo el personal SEP (docentes, asistentes de la educación).
- Realizar monitoreo, seguimiento y envío de reportes del nivel de cumplimiento de las acciones del PME y de los indicadores de seguimiento, de forma semanal/mensual y/o anual (según corresponda) y entregar la respectiva información en reuniones de equipo de gestión, consejo escolar y/o consejos ampliados.
- Realizar el monitoreo, reporte y evaluación de bitácoras de trabajo, de forma semanal a todo personal SEP de la escuela Prosperidad Talca y dar fe de las actividades ejecutadas y no ejecutadas.
- Monitorear el desarrollo de los talleres, trabajo de la dupla psicosocial, y otras actividades que se desarrollen, manteniendo registro de ellas en concordancia con su plan de trabajo.
- Realizar evaluación de metas establecidas en plan de trabajo.
- Realizar el respectivo plan de gestión de recursos SEP.

- Confeccionar cuadro de requerimientos de compras SEP con las especificaciones correspondientes y envío de la respectiva solicitud al sostenedor (siguiendo indicaciones del sostenedor a partir del instructivo de compras).
- Mantener en carpeta copia de órdenes de compras SEP y hacer monitoreo y seguimiento respectivo.
- Establecer una buena comunicación con el comprador asignado al establecimiento y realizar monitoreo de estado de avance de las compras de forma semanal.
- Reportar a dirección, UTP, del respectivo contable, de forma mensual.
- Realizar la entrega de las facturas respectivas al sostenedor, con la respectiva documentación y respaldo que sustente para la realización del pago correspondiente, según indicaciones del instructivo de compras, emanado por el sostenedor.
- Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.
- Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación y el departamento de informática y comunicaciones.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes y materiales que son adquiridos vía ley SEP, registrando bajo firma la recepción, según a quien sean asignados y según las necesidades.

33. ENCARGADO DE INVENTARIOS.

- Realizar el respectivo plan de trabajo o de acción en sintonía con el manual de procedimientos control de bienes inventariables, entregado por el Departamento de Administración de Educación Municipal Talca.
- Mantener comunicación con la unidad de inventarios de la Dirección de Educación Municipal Talca.
- Mantener actualizado y vigente el inventario de los bienes muebles e inmuebles, equipamiento, material fungible y no fungible de propiedad del establecimiento. Dicha información debe encontrarse en forma física y digital en el establecimiento.
- Realizar la toma de inventario selectivo de las respectivas bodegas y/o dependencias de la escuela.
- Llevar registro y control de altas y bajas, en planilla digital creada por el sostenedor.
- Dar de alta los bienes que ingresan al establecimiento, ya sea por adquisición de presupuesto, donación u otro, generando los respectivos informes relativos a la incorporación de estos.
- Dar de baja los bienes que cumplieron su vida útil, con los respectivos informes que sustenten dicha acción.
- Disponer de las respectivas cartolas murales (actualizadas) en cada una de las dependencias.

- Indicar en cada uno de los insumos adquiridos que cuenten con el respectivo código asignado por el sostenedor.
- Levantar las actas correspondientes en relación a extravíos y/o pérdidas de cualquier bien de propiedad del establecimiento o que se encuentre bajo resguardo del mismo.
- Realizar control financiero – contable de los bienes.
- Mantener bajo vigilancia los bienes que por concepto de mantenimiento preventivo o correctivo tengan que salir del establecimiento, elaborando la documentación con el respectivo registro para su control y evidencia.
- Realizar trabajo en colaboración con el técnico en informática del establecimiento, sobre altas y bajas de insumos computacionales, tecnológicos u otros.
- Generar reporte del trabajo que se realice durante el año e informar a dirección, consejo de gestión, consejo escolar, consejos ampliados de las diferentes acciones ejecutadas y/o por ejecutar.
- Otras labores que establezca la dirección del establecimiento, atinentes a su cargo y servicio.

34. ENCARGADO DE MANTENIMIENTO.

- Velar por el buen estado de la infraestructura del establecimiento.
- Realizar y verificar inspecciones periódicas a la infraestructura del establecimiento, con el fin de establecer prioridades y necesidades de intervención.
- Elaborar un plan de trabajo anual y establecer un plan de manejo y de procedimientos por seguir, en la ejecución de los mantenimientos de obras de emergencia, de alto riesgo y de contingencia.
- Gestionar los recursos y tareas necesarias para ejecutar el mantenimiento de la escuela - programar mantenimientos integrales en el establecimiento.
- Programar y ejecutar campañas para el mantenimiento continuo del establecimiento educativo.
- Verificar que la comunidad educativa sea integrada responsablemente en la conservación de la infraestructura y de los espacios del establecimiento educacional.
- Promover la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en las tareas de conservación y mantenimiento del establecimiento educacional.
- Mantener comunicación permanente con la unidad de mantención de la dirección de educación municipal. Talca.
- Llevar un registro financiero de control de insumos que son adquiridos vía mantenimiento.
- Informar a dirección, equipo de gestión, consejo ampliado, de forma trimestral, de las acciones que se están desarrollando en esta área a favor del establecimiento educacional. elaborar un informe evaluativo anual que sirve de base para el año siguiente.

35. ENCARGADO DE FOTOCOPIADO

- El o la encargada de la Fotocopiadora, realizará las funciones del manejo y mantención básica de los equipos de fotocopiado.
- Realizar la clasificación y compaginación de los documentos, debiendo mantener para su mejor ejecución un buen estado del equipo y material que utilice.
- Reportar irregularidades a su jefe inmediato, sobre el uso de la maquinaria e informar del material que necesite, para que se efectúe los pedidos necesarios.
- Auxiliar en funciones administrativas y manejar documentos para que sean archivados por el encargado del mismo.
- Atender al personal que le solicite servicio, apoyar a los docentes y administrativos manejando la fotocopiadora, atendiendo a los funcionarios que le proporcionan material para fotocopiar reproduciendo material de trabajo a docentes y alumnos, así como al personal administrativo.
- Verificar y compaginar la información que copia, llevando su propio control de notas por el servicio que proporciona, debiendo dar cuentas a la administración sobre éste.
- Coordinar con el Equipo Directivo para recibir órdenes e informar de su trabajo.
- Tendrá la responsabilidad sobre el desempeño de su trabajo, equipo y material que utiliza en el mismo.

36. COORDINADORA PIE

- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el Establecimiento Educacional para el desarrollo del Programa de Integración Escolar.
- Formar parte del equipo de gestión del Establecimiento Educacional y participar activamente de él, aportando perspectivas y estrategias que fomenten la inclusión y el apoyo necesario para los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).
- Asegurar la incorporación del programa de Integración Escolar en el PME 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.
- Participar en los equipos de observación de clases, con especial énfasis en la observación de la co-docencia en aula.
- Informarse de los diversos programas que el Establecimiento se encuentra implementando, articulando con ellos las diferentes acciones del PIE, cautelando que los recursos de apoyo como materiales educativos, acciones específicas y recursos profesionales se sumen a las acciones transversales que demanda la atención de la diversidad.
- Gestionar reuniones periódicas con el equipo de convivencia escolar fortaleciendo la comunicación fluida y la colaboración entre ambos programas, estableciendo estrategias conjuntas de apoyo a los estudiantes que lo

requieran. La coordinación efectiva entre todos los profesionales involucrados en el proceso educativo contribuirá al éxito del proceso de inclusión.

- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del Programa de Integración Escolar.
- Mantener registro de los equipos de aula por curso, detallando los profesionales que lo componen, así como el horario de cada uno de ellos.
- Gestionar el buen uso del tiempo, los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el Establecimiento Educacional.
- Coordinar y gestionar reuniones de equipos de aula 1 vez al mes. Fomentando la participación de dichas reuniones a docentes que no tengan horas PIE.
- Monitorear la ejecución de los trabajos colaborativos semanalmente.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las diferentes etapas y actividades comprometidas en el Programa de Integración Escolar con fechas y plazos establecidos para las diferentes acciones y actividades.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE, determinando fechas y plazos específicos, así como también para el proceso de reevaluación.
- Coordinar y organizar el proceso de valoración de salud, asegurando un espacio adecuado para su realización, así como también monitorear la ejecución de dicho proceso. Al finalizar el proceso de evaluación enviar a la coordinación comunal el acta de recepción conforme junto a la nómina de estudiantes evaluados por el especialista para que se gestione el pago del servicio entregado.
- Conocer y difundir el formulario único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
- Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la evaluación y diagnóstico”, manteniendo los registros de cada profesional en la carpeta de coordinación.
- Mantener nómina oficial actualizada de 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 apoyados por los profesionales del equipo.
- Cada vez que se retire un estudiante que pertenece al programa de Integración Escolar se debe enviar a la coordinación comunal vía oficio con al menos los siguientes datos: Nombre del estudiante, curso, diagnóstico, fecha de retiro y motivo de retiro.
- Cautelar la elaboración de toda la documentación exigida por el decreto 170/10 en los tiempos estipulados, realizando un seguimiento periódico.
- Asesorar y hacer seguimiento del uso del registro de planificación y evaluación PIE, asegurándose que se mantenga al día con la información lo más clara y detallada posible, para lo cual es necesario realizar un monitoreo permanente de dicho documento.
- Realizar seguimiento y monitoreo periódico de las carpetas individuales de cada uno de los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar, cautelando que cada carpeta cuente con la documentación estipulada en el Decreto 170/10.

- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
- Asegurar que el plan de apoyo individual (PAI) considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el FUDEI.
- Establecer una relación de colaboración y comunicación fluida con la coordinación comunal PIE de Daem, manteniéndose informado de las diferentes actualizaciones, lineamientos y orientaciones, participando en todas las reuniones convocadas por esta y respondiendo todas las solicitudes en las fechas y plazos estipulados.
- Dar a conocer a todos los integrantes del equipo PIE la información recibida desde la coordinación PIE comunal y desde el MINEDUC. Al menos 1 vez al mes organizar reunión con todo el equipo PIE para entregar información y organizar el trabajo del equipo, cautelando que todos los profesionales del equipo participen.
- Asegurarse que los estudiantes del Programa de Integración Escolar reciban el apoyo necesario en aula regular y aula de recursos (según corresponda) desde el primer hasta el último día de clases, organizando para ello los procesos de evaluación y reevaluación de tal manera que no se vean interrumpidos .
- Visar en conjunto con jefatura técnica las adecuaciones curriculares de los estudiantes que las requieren antes de que sean implementadas por el equipo de aula.
- Realizar seguimiento y monitoreo permanente de los aprendizajes de los estudiantes del Programa de Integración Escolar, considerando para ello evaluaciones periódicas, observación en aula, monitoreo de rendimiento académico, monitoreo de asistencia, entre otros, seguimiento que debe ser reportado a la coordinación PIE comunal.
- Llevar un control de aquellos que se encuentran en riesgo de repitencia realizando seguimiento de las acciones remediales propuestas.
- Asegurar que los profesionales del equipo PIE participen en los planes de acompañamiento pedagógico establecidos para los estudiantes del Programa de Integración Escolar que lo requieran, de acuerdo a lo estipulado en el Art 12 del Decreto 67.
- Asegurar que los profesionales del equipo PIE formen parte del comité de evaluación de acuerdo a lo estipulado en el Art 11 del Decreto 67.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras medidas estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios como por ejemplo encuestas de satisfacción a apoderados, estudiantes y docentes.
- Al finalizar cada semestre, organizar jornada de evaluación tanto del equipo PIE como de los equipos de aula para evaluar las acciones realizadas en cada semestre, lo que permitirá realizar ajustes y mejora en las acciones implementadas.
- Disponer de sistemas de comunicación con la familia, para que estas cuenten con información oportuna respecto del proceso educativo de sus hijos, abordando el progreso académico, ajustes necesarios, logros y avances y cualquier inquietud que puedan tener frente al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociado a PIE a fin de difundir buenas prácticas y capacitar a la comunidad

educativa sobre los estudiantes con NEE, estrategias pedagógicas efectivas y ajustes necesarios en el plan de estudio y el currículum.

- Elaborar el Informe Técnico de Evaluación ANUAL de PIE (ITEA) y socializarlo con los apoderados y al consejo escolar antes de terminar el año lectivo para posteriormente enviarlo a la coordinación PIE comunal para que sea ingresado en plataforma MINEDUC.
- Elaborar un plan de compras con una planificación rigurosa y fundamentada de la utilización de los recursos financieros que aporta la fracción de la subvención de educación especial, en el cual debe quedar estipulado en qué se usarán los recursos como por ejemplo recurso humano, recursos materiales, capacitaciones de acuerdo a lo establecido en el Decreto 170. Dicha planificación debe ser enviada a la coordinación comunal durante el mes de Marzo de cada año, el cual puede ser modificado según las necesidades que surgen durante el año lectivo.
- Cautelar el cumplimiento del N° de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- Gestionar a través del director y del sostenedor la contratación de profesionales docentes y asistentes de la educación necesarios para entregar los apoyos especializados que requieren los estudiantes con NEE, cautelando que los estudiantes no queden sin los apoyos en caso de ausencia de alguno de estos profesionales.
- Gestionar a través del director y del sostenedor la compra de materiales y recursos de enseñanza necesarios para apoyar el aprendizaje de los estudiantes con NEE, cautelando que estos se ajusten a lo estipulado en el Decreto 170.
- Coordinar acciones de capacitación a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa en función de las NEE de los estudiantes, para ello se debe gestionar a través del director y del sostenedor capacitaciones y/o perfeccionamientos que permitan el desarrollo paulatino de capacidades de una cultura escolar para dar respuesta a la diversidad y a las NEE cautelando siempre que estas se ajusten a lo estipulado en el Decreto 170.
- Mantener control y registro de los recursos de la subvención de educación especial considerando los ingresos mensuales de la subvención de educación especial del Establecimiento, así como los egresos, mediante una planilla que contemple los diferentes gastos efectuados.
- Realizar seguimiento de las compras solicitadas mediante comunicación directa con el comprador asignado al Establecimiento Educacional.
- Velar por el cumplimiento de la ley 21.545 que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.
- Gestionar al menos tres reuniones al año de padres y/o apoderados que pertenezcan al Programa de Integración Escolar, asegurándose que la totalidad de los profesionales asistan a estas reuniones y fomentar la participación de las familias.

37. PSICOPEDAGOGA

La psicopedagoga desempeñará un rol fundamental en el fortalecimiento de los aprendizajes y el desarrollo integral de los estudiantes, brindando apoyo especializado en áreas clave y fomentando hábitos de estudio efectivos. Su trabajo se centrará en la detección de necesidades, la implementación de estrategias de intervención y el acompañamiento individualizado.

37.1 Funciones

Refuerzo Educativo en Lenguaje y Matemáticas

- **Identificación de Necesidades:** Realizar diagnósticos psicopedagógicos para identificar las dificultades específicas de aprendizaje en las asignaturas de Lenguaje y Matemáticas en estudiantes de diversos niveles.
- **Diseño e Implementación de Estrategias:** Planificar e impartir sesiones de refuerzo educativo individualizadas o en pequeños grupos, utilizando metodologías didácticas adaptadas a los estilos de aprendizaje de cada estudiante.
- **Elaboración de Materiales:** Crear y adaptar recursos didácticos innovadores y atractivos que faciliten la comprensión y el dominio de los contenidos curriculares de Lenguaje y Matemáticas.
- **Seguimiento y Evaluación:** Monitorear el progreso académico de los estudiantes, ajustando las estrategias de intervención según sea necesario y elaborando informes de avance.

Talleres de Reforzamiento

- **Planificación y Organización:** Diseñar e impartir talleres de reforzamiento específicos fuera del horario escolar, enfocados en habilidades académicas clave (por ejemplo, comprensión lectora, resolución de problemas, técnicas de estudio, preparación para exámenes).
- **Promoción y Convocatoria:** Difundir la oferta de talleres entre la comunidad escolar y gestionar la inscripción de los estudiantes interesados.
- **Metodologías Lúdicas e Interactivas:** Utilizar enfoques dinámicos y participativos que motiven a los estudiantes a aprender de forma activa en un ambiente distendido.

Actividades en Biblioteca durante el Recreo Largo

- **Promoción de la Lectura:** Organizar y supervisar actividades que fomenten el amor por la lectura y el uso de la biblioteca escolar (por ejemplo, cuentacuentos, clubes de lectura, juegos literarios, exposiciones de libros).

- Asesoramiento Bibliotecario: Orientar a los estudiantes en la selección de libros y recursos bibliográficos adecuados a sus intereses y necesidades.
- Gestión del Espacio: Mantener un ambiente acogedor y ordenado en la biblioteca, promoviendo el respeto por los materiales y las normas de convivencia.

Tutoría Académica Individualizada

- Detección de Estudiantes con Necesidades: Identificar a aquellos estudiantes que, por diversas razones (bajo rendimiento, dificultades de adaptación, desmotivación), requieren de un apoyo académico más personalizado.
- Elaboración de Planes de Apoyo: Diseñar planes de intervención individualizados, estableciendo metas claras y estrategias específicas para cada estudiante.
- Seguimiento Psicoemocional: Brindar apoyo no solo académico, sino también emocional, fomentando la autoconfianza, la autoestima y la motivación intrínseca.
- Comunicación con la Familia y Docentes: Mantener una comunicación fluida con los padres de familia y los docentes de las asignaturas para coordinar esfuerzos y asegurar un apoyo integral al estudiante.

OTROS MIEMBROS Y MECANISMOS DE ORGANIZACIÓN

1.EQUIPO DIRECTIVO:

Está formado por Director, Inspector General y Jefe UTP.

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

1.1 DEBERES EQUIPO DIRECTIVO:

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos, tanto en el ámbito académico y relacional.
- Desarrollarme profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conduce.
- Realizar supervisión pedagógica en el aula con respectiva retroalimentación del proceso a los docentes.
- Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda (Artículo 10 Letra E Ley General de Educación).
- Velar por el cumplimiento de la ley 21.545 que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

1.2 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:

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

2. 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.

2.1 FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:

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

- a) Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;
- b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita;
- c) Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;
- d) el presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias, y
- e) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

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

- a) Proyecto Educativo Institucional;
 - b) Programación anual y actividades extracurriculares;
 - c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
 - d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
 - e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.
- El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo todos los informes

y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo (Decreto 24 del año 2005 del Mineduc), y deberá convocar al menos 4 sesiones al año.

3. 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).

3.1 FUNCIONES

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

Artículo 2°.- Son funciones de los Centros de Padres: a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia. b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y www.bcn.cl - Biblioteca del Congreso Nacional de Chile capacidades personales de cada uno. c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos. d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno. e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud. f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad,

iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos. g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

3.2 ORGANIZACIÓN

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

Artículo 3 °.- Cada Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el presente decreto y responderá a las características de la realidad escolar en que se constituya.

3.3 DEBERES.

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

4. CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES

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

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

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

4.1 FUNCIONES

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

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

5. EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Con el objeto de colaborar la tarea en la promoción y prevención de la Convivencia Escolar cada establecimiento deberá contar con un EQUIPO DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR que lo conformarán los siguientes

5.1 integrantes:

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

5.2 El rol y función de este equipo será:

- Acompaña y asesora al Encargado de C.E

- Con responsabilidad compartida en implementación de Plan de Gestión convivencia con consejo escolar.
- Trabajo colaborativo e interdisciplinario.
- Promover la Sana Convivencia.
- Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.
- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
- Diseñar e implementar los planes de prevención y promoción de la violencia escolar del establecimiento, y colaborar con la elaboración del plan de gestión de convivencia escolar con colaboración del consejo escolar.
- Reuniones. Funciones. Contacto con DAEM.
- Periodicidad de reunión. Al menos una vez al mes.
- Plan de convivencia escolar articularlo con tema curricular.
- Decidir las medidas formativas o disciplinarias decretadas contra los alumnos por las faltas graves y gravísimas cometidas. Para el cumplimiento de este deber, el equipo se reunirá quincenalmente a fin de decidir todos los casos que en el periodo se hayan acumulado. El equipo para su funcionamiento, deberá actuar con la mayoría de sus miembros permanentes (mitad más uno).

6. CONSEJO DE PROFESORES

En los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

Según la Ley Chilena, sus funciones se enmarcan en el ámbito técnico pedagógico. Algunas de las facultades del Consejo de Profesores pueden incluir:

- Determinar las promociones de curso.
- Discutir posibles repeticiones de los estudiantes.
- Analizar las no renovaciones de matrículas.
- Estudiar y compartir métodos didácticos y pedagógicos de aprendizaje de las distintas materias.
- Discutir temas pedagógicos.

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

FUNCIONAMIENTO INTERNO

1.- DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.

A. CALENDARIO ESC. 2024 (REX N° 1704 de 15.12.2023 REGIÓN DEL MAULE)

ACTIVIDADES	FECHAS / PERIODOS / PLAZOS
Inicio del año escolar	Viernes 03 de marzo
Ingreso de docentes	Viernes 01 de marzo
Jornada de planificación	01 y 02 de marzo
Ingreso de estudiantes	03 de marzo
Último día primer semestre	18 de junio
Jornada de Planificación y Evaluación 1°	19 de junio
Semestre y Planificación Curricular 2ª Semestre	20 de junio
Receso de invierno régimen semestral	23 de junio al 04 de julio
Último día de clases con JEC	15 de diciembre

B. PROCESO DE ADMISIÓN

En junio del 2015 se publicó la ley 20.845, de Inclusión Escolar, que conlleva grandes transformaciones al sistema educacional chileno, siendo uno de sus ejes principales el fin a la selección arbitraria de los estudiantes en los establecimientos que reciben subvención del Estado. La Ley crea el nuevo Sistema de Admisión Escolar, justo y transparente, que comenzó a instalarse el año 2016.

¿En qué consiste el fin de la selección?

El fin de la selección consiste en que los establecimientos deberán aceptar a todos los postulantes, si disponen de vacantes. Sólo de no haber cupos suficientes, deberán usar un sistema aleatorio que asegure que no habrá selección arbitraria (socioeconómica o de otra índole), debiendo dar preferencia en este proceso a los postulantes que tengan hermanos ya matriculados en el establecimiento y a los hijos de los trabajadores del colegio al que se postula, entre otros criterios.

Las y los apoderados deberán postular a los estudiantes de los niveles señalados que, y que además:

- Por primera vez postulan a un establecimiento educacional municipal o que reciba subvención del Estado.
- Deseen cambiarse de establecimiento.
- Deseen reingresar al sistema educativo. NO tienen que postular:
- Los estudiantes que actualmente se encuentren matriculados/as y no desean cambiarse.
- Los estudiantes que quieran cambiarse a un establecimiento particular pagado.
- Los estudiantes que quieran ingresar a una escuela de educación especial. La Ley amplía la libertad de las familias para elegir el establecimiento en donde sus hijos e hijas puedan estudiar, posibilitando que conozcan y se sumen a los proyectos educativos de los colegios.

C. PLATAFORMA WEB

El Ministerio de Educación dispondrá una plataforma web, <http://www.sistemadeadmisionescolar.cl>, donde los apoderados podrán realizar las postulaciones a todos los establecimientos que deseen, ya sea desde sus hogares, los mismos establecimientos de la región, u otros puntos que se habilitarán en distintas zonas para acompañar el proceso.

En el sitio web, se encontrará información sobre todos los establecimientos municipales y de los que reciban subvención del Estado de la región, tales como: Proyecto Educativo, actividades extracurriculares, infraestructura, etc.

D. POSTULACIONES

En el caso de que existan más postulantes que cupos, los establecimientos completarán los cupos disponibles a través de un proceso aleatorio; es decir, deberán realizar un sorteo transparente y democrático donde todos los postulantes tengan exactamente las mismas oportunidades de ingresar.

Las plazas disponibles se irán completando, respetando el proceso aleatorio y dando prioridad:

En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el establecimiento.

En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.

En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.

En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados.

Los establecimientos deberán informar al Ministerio el resultado de sus procesos de admisión, y el Ministerio velará porque las y los estudiantes sean admitidos en su más alta preferencia posible.

COORDINADOR PROCESO DE ADMISIÓN 2024

- Inspector General

ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

- Secretaria Dirección,
- Asistente de la Educación
- Asistente de la Educación
- Asistente de la Educación
- Asistente de la Educación

E. PROCESO DE VACANTES:

- La matrícula está sujeta a normativa del Sistema de Admisión Escolar (SAE)

F. TABLA REUNIONES DE APODERADOS 2024

MARZO		
CICLO	FECHAS	CURSOS
1°	MARTES 18	DESDE PÁRVULO A CUARTO BÁSICO
2°	MIÉRCOL 19	DESDE QUINTO A OCTAVO BÁSICO
MAYO		
CICLO	FECHAS	CURSOS
1° Y 2°	MARTES 20	DESDE PÁRVULO A OCTAVO BÁSICO
JULIO		
CICLO	FECHAS	CURSOS
1°	Martes 22	DESDE PÁRVULO A CUARTO BÁSICO
2°	Miércoles 23	DESDE QUINTO A OCTAVO BÁSICO
SEPTIEMBRE		
CICLO	FECHAS	CURSOS
2°	MARTES 02	DESDE QUINTO A OCTAVO BÁSICO
1°	MIÉRCOLES 03	DESDE PÁRVULO A CUARTO BÁSICO
NOVIEMBRE		
CICLO	FECHAS	CURSOS
1°	Martes 04	DESDE PÁRVULO A CUARTO BÁSICO
2°	Miércoles 05	DESDE QUINTO A OCTAVO BÁSICO

G. CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2024

		FECHAS/ PERIODOS	RESPONSABLE	TURNOS SEMANAL
M A R Z O	Reunión de directores			Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Ingreso docentes; Organización y Planificación Curricular	Lunes 03 y martes 04	EQUIPO DIRECTIVO	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Inicio año lectivo, 1° Semestre	Miércoles 05	EQUIPO DIRECTIVO- PROFESORES JEFE	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	ACTO INAUGURAL	Miércoles 05	EQUIPO DIRECTIVO- CONVIVENCIA ESCOLAR	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión UTP Comunal	Jueves 06	DAEM	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Día Internacional de la Mujer	Sábado 08	Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión coordinación equipo directivo	Lunes 10	Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Consejo administrativo	Martes 11	EQUIPO DIRECTIVO	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión de RED N°1	Miércoles 12		
	Día contra el ciber acoso	Viernes 14	CONVIVENCIA ESCOLAR	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión coordinación equipo directivo	Lunes 17	Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Consejo técnico- pedagógico	Martes 18	UTP	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión de apoderados por curso CUENTA PÚBLICA	Martes 18	Profesores Jefe	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Día del síndrome de Down Día Mundial del Agua	Viernes 21 Sábado 22	PIE DEPTO CIENCIAS NATURALES	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión coordinación equipo directivo	Lunes 24	Equipo directivo	Equipo Directivo

				Asistentes administrativos
	Reuniones de equipos de aula	Martes 25	PIE	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	AUTOCUIDADO EQUIPO DIRECTIVO	MIERCOLES 26		
	Constitución consejo escolar 1° reunión ELECCIÓN ENCARGADO FORMACION CIUDADANA, PISE Y DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	Jueves 20	EQUIPO DIRECTIVO	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión coordinación equipo directivo	Lunes 31	Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión COMITÉ DE CONVIVENCIA	Lunes 31	EQ. CONVIVENCIA ESCOLAR	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Cross Country	lunes 31	EFIS	
A B R I L	VALOR: RESPETO	FECHAS/ PERIODOS	RESPONSABLE	TURNOS SEMANAL
	Reunión de directores	Martes 01	DAEM	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Consejo administrativo	Martes 01	EQUIPO DIRECTIVO	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Día mundial de la concienciación sobre el autismo	Miércoles 02	PIE	
	Reunión UTP	Jueves 03	UTP COMUNAL	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Día de la actividad física	Domingo 06	EFIS	
	SEMANA DE LA MATEMATICA	SEMANA DEL 07 AL 11		
	Día de la Educación Rural	Lunes 07	EDUCADORAS DE PÁRVULO	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Consejo técnico pedagógico	Martes 08	UTP	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Acompañamiento PJ / HPV 1y2	Martes 08 (17:15)	HPV 2	Docentes 1° y 2° ciclo
	Primera reunión de padres y/o apoderados PIE	Martes 08	PIE	

Reunión de red N°1	Miércoles 09		
Reunión coordinación equipo directivo	Lunes 14	Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
Trabajo departamental / subciclos	Martes 15	EQUIPO DIRECTIVO	Equipo Directivo Asistentes administrativos
Reunión RED N°1	Miércoles 16		
Jornada de revisión del reglamento interno	Miércoles 16		
Reunión EQUIPO DE GESTION	Jueves 17	EQUIPO DIRECTIVO	Equipo Directivo Asistentes administrativos
Reunión coordinación equipo directivo	Lunes 21	Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
Reuniones de equipos de aula	Martes 22	PIE	Equipo Directivo Asistentes administrativos
Día de la tierra	Martes 22		
Día mundial del libro, el derecho de autor y la lectura/ café literario	Miércoles 23	ENCARGADA CRA- PROFESORAS DE LENGUAJE	Equipo Directivo Asistentes administrativos
Día internacional de la lucha contra el maltrato infantil	Viernes 25		
Día del Carabinero	Domingo 27		Equipo Directivo Asistentes administrativos
Reunión de coordinación equipo directivo	Lunes 28	Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
Consejo para el Desarrollo profesional docente	Martes 29	UTP	Equipo Directivo Asistentes administrativos
Día de la Convivencia Escolar	Martes 29	EQ.DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Equipo Directivo Asistentes administrativos
Jornada de autocuidado docente	Martes 29	Convivencia escolar	Actividades pedagógicas remotas Sin recuperación
Reunión de apoderados PIE	Jueves	Equipo PIE	Equipo Directivo Asistentes administrativos
Reunión COMITÉ DE CONVIVENCIA	Viernes 28	EQ. CONVIVENCIA ESCOLAR	Equipo Directivo Asistentes administrativos

M A Y O	VALOR: EMPATIA	FECHAS/ PERIODOS	RESPONSABLE	TURNO SEMANAL
	Día del trabajo	Jueves 01	EQUIPO DIRECTIVO- CONVIVENCIA ESCOLAR	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión coordinación equipo directivo	Lunes 05	Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión de directores	Martes 06	DAEM	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Consejo administrativo	Martes 06	UTP	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión UTP	Jueves 08	UTP COMUNAL	
	Jornada para la reflexión pedagógica sobre integridad publica	Jueves 08		
	Día del estudiante	Viernes 09	DEPTO EDUCACION FISICA- CONVIVENCIA ESCOLAR-CGP	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	SEMANA DE LA EDUCACION ARTISTICA	DEL LUNES 12 AL DOMINGO 16		
	Reunión coordinación equipo directivo	Lunes 12	Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Aniversario de Talca	Lunes 12	Formación ciudadana	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Consejo técnico	Martes 13	UTP	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	AUTOCUIDADO / HPV 1y2	martes 13 (17:15)		
	Reunión de Red N°1	Miércoles 14		
	Día de la familia	Jueves 15	Convivencia escolar	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Día internacional contra la homofobia, la transfobia y la bifobia .	Sábado 17		
	Reunión coordinación equipo directivo	Lunes 19	EQUIPO DIRECTIVO	Equipo Directivo

				Asistentes administrativos]
	Trabajo departamental/subciclos	Martes 20	UTP	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	<u>Reunión de apoderados 1° ciclo</u>	<u>Martes 20</u>	<u>PROFESORES JEFES</u>	<u>Equipo Directivo Asistentes administrativos</u>
	<u>Reunión de apoderados 2° ciclo</u>	<u>Martes 20</u>	<u>PROFESORES JEFES</u>	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Día de la Gloria Navales	Miércoles 21	Prof. De turno	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Semana de la Seguridad Escolar	Lunes 26 de mayo al viernes 30	Luis Valenzuela	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión coordinación equipo directivo	Lunes 26	EQUIPO DIRECTIVO	Equipo Directivo Asistentes administrativos]
	Reuniones de equipos de aula	Martes 27	EQUIPO DIRECTIVO	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	AUTOCAUIDADO DIRECTIVO	Miércoles 28		
	Reunión COMITÉ DE CONVIVENCIA	Miércoles 24	Encargado de convivencia	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Día internacional del juego	Miércoles 28	EQ. CONVIVENCIA ESCOLAR-DEPTO EFIS	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión de gestión de la convivencia educativa	Jueves 29		
	VALOR: RESPONSABILIDAD	FECHAS/ PERIODOS	RESPONSABLE	TURNOS SEMANAL
	Reunión coordinación equipo directivo	Lunes 02	EQUIPO DIRECTIVO	Equipo Directivo Asistentes administrativos
J U N I O	Consejo administrativo	Lunes 02		
	Día del patrimonio cultural de Chile	Lunes 02	FORMACION CIUDADANA	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión de directores	Martes 03		
	Día mundial del medio ambiente	Jueves 05	DEPTO CIENCIAS NATURALES Docentes 1er ciclo	Equipo Directivo Asistentes administrativos

	Reunión de UTP	Jueves 05		
	Reunión de coordinación equipo directivo	Lunes 09		
	Consejo técnico	Martes 10	UTP	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Acompañamiento PJ / HPV 1y2	martes 10 (17:15)	HPV I	Docentes 1° y 2° ciclo
	Segunda reunión de padres y/o apoderados PIE	Martes 10	PIE	
	Revisión de calificaciones, promedios (leccionario y fullcollege)	Miércoles 11	UTP/EVALUADORA	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión de red N° 1	Miércoles 11		
	Día internacional contra el trabajo infantil	Jueves 12	Convivencia Escolar	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión coordinación equipo directivo	Lunes 16	EQUIPO DIRECTIVO	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	PREMIACION 1° SEMESTRE	Lunes 16		
	Reunión EQUIPO DE GESTIÓN	Martes 17	EQUIPO DIRECTIVO	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Trabajo departamental/subciclos	Martes 17		Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Último día de clases estudiantes	Martes 17		
	Jornada de evaluación del primer semestre	Miércoles 18		
	Jornada de planificación 2° semestre	Jueves 19		Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Vacaciones de invierno	Desde el lunes 23 al 04 de julio		
	Congreso comunal centros Generales de alumnos (inter escolar)		FORMACIÓN CIUDADANA/CONV IVENCIA ESCOLAR	Equipo Directivo Asistentes administrativos
		FECHAS/ PERIODOS	RESPONSABLE	TURNO SEMANAL

J U L I O	Inicio segundo semestre	Lunes 07		
	Reunión de coordinación equipo directivo	Lunes 07		Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Día Regional Paso Pehuenche	Martes 08		
	Reunión de directores	Martes 08		
	Consejo administrativo	Martes 08		
	Día de la Bandera Nacional	Miércoles 09	FORMACION CIUDADANA	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión de Red N° 1	Miércoles 9		
	Reunión de UTP	Jueves 10		
	Natalicio Pablo Neruda	Sábado 12		
	Reunión coordinación equipo directivo	Lunes 14	Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Consejo Técnico pedagógico	Martes 15	UTP	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	AUTOCUIDADO	Martes 15	HPV 1 Y 2	
	2º consejo escolar; resultados 1º semestre	Jueves 17	Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión coordinación equipo directivo	Lunes 21	Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Trabajo departamental /subciclos	Martes 22	UTP	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión de apoderados 1º ciclo	Martes 22		
	Reunión de apoderados 2º ciclo	Miércoles 23		
	AUTOCUIDADO DIRECTIVO	Miércoles 23		
	Reunión coordinación equipo directivo	Lunes 28		
	Reunión EQUIPO DE GESTION	Martes 29	Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reuniones de equipos de aula	Martes 29	Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Día de la región del Maule	Miércoles 30	Formación ciudadana	Equipo Directivo

				Asistentes administrativos
A G O S T O	VALOR: EMPATÍA, SOLIDARIDAD E INCLUSION	FECHAS/ PERIODOS	RESPONSABLE	TURNOS SEMANAL
	Reunión coordinación equipo directivo	Lunes 04		
	Reunión de directores	Martes 05	DAEM	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Consejo administrativo	Martes 05	UTP	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión UTP	Jueves 07	UTP COMUNAL	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión coordinación	Lunes 07	Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión de coordinación equipo	Lunes 11		
	Día del niño y la niña	Lunes 11		
	Consejo técnico pedagógico	Martes 12	UTP	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Acompañamiento docente Pj		HPV I	Profesores jefes 1° y 2° ciclo
	Reunión RED N° 1	Miércoles 13	DUPLA DAEM- DEPROE	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión coordinación equipo directivo	Lunes 18	Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Trabajo departamental/subciclos	Martes 19	UTP	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión de apoderados PIE		EQUIPO PIE	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Natalicio de Bernardo O'Higgins	Miércoles 20	Formación Ciudadana	Equipo Directivo Asistentes administrativos

	Semana de la educación técnico profesional	Lunes 25 al viernes 30		
	Reunión coordinación	Lunes 25	Equipo Directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión de equipos de aula	Martes 26		Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Día ley instrucción primaria obligatoria	Martes 26	Formación ciudadana	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión EQUIPO DE GESTION	Miércoles 27	Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión COMITÉ DE CONVIVENCIA	Jueves 28	Encargada de convivencia	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Día del técnico de educación parvularia	Jueves 28	Equipo Directivo	
	Día del profesor normalista	Jueves 28		
	Café literario	Viernes 29		
S E P T I E M B R E	VALOR: CONCIENCIA AMBIENTAL	FECHAS/ PERIODOS	RESPONSABLE	TURNO
	Día mundial de la salud sexual	Lunes 01		
	Reunión de Coordinación equipo directivo	Lunes 01	Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión de directores	Martes 02	DAEM	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Consejo administrativo	Martes 02	Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Autocuidado docente	Martes	HPV I	Docentes 1° y 2° ciclo
	Reunión de apoderados 2 ° ciclo	Martes 02	PROFESORES JEFES	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión de apoderados 1° ciclo	Miércoles 03	PROFESORES JEFES	Equipo Directivo

			Asistentes administrativos
Reunión de UTP	Jueves 04	DAEM	Equipo Directivo Asistentes administrativos
Campeonato PAÑUELITOS DE EL EDEN	Jueves 04		
Día internacional de la mujer indígena	Viernes 05		
Día internacional de la alfabetización y de la educación de personas jóvenes y adultas	Lunes 08		
Reunión de Coordinación	Lunes 08	Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
Consejo técnico pedagógico	Martes 09	UTP	
AUTOCUIDADO HPV 1 Y 2	MARTES 09	HPV	
Día mundial para la prevención del suicidio	Jueves 11	FORMACION CIUDADANA Convivencia escolar	Equipo Directivo Asistentes administrativos
Acto y Fiesta de la chilenidad y la interculturalidad	Jueves 11		
Juegos y tradiciones chilenas	Viernes 12		
Mes de la memoria y la democracia	Jueves s 11 al 24 de octubre		
Receso fiestas patrias	Lunes 15 al viernes 19		
Fiestas patrias	18 y 19 de septiembre		
Día Internacional de la Paz	Jueves 21	CONVIVENCIA ESCOLAR	Equipo Directivo Asistentes administrativos
Reunión coordinación	Lunes 22	Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
Reunión equipo de gestión	Martes 23	Equipo Directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
Reunión departamental/subciclos	Martes 23	Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
3º consejo escolar	Jueves 25	Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
Reunión de Coordinación	Lunes 29		
Reuniones de equipos de aula	Martes 30		
VALOR: SANA CONVIVENCIA		RESPONSABLE	

O C T U B R E		FECHAS/ PERIODOS		TURNO SEMANAL
	Día de los asistentes de la educación	Miércoles 01	CGP/CGA / EQUIPO DIRECTIVO	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Día de la música chilena	Sábado 04	Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión de coordinación equipo directivo Reunión de directores	Lunes 06 Martes 07		Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Consejo administrativo	Martes 07	UTP	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión RED N°1	Miércoles 08	DUPLA DEPROV-DAEM	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión UTP	Jueves 09	UTP COMUNAL	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Día mundial de la salud mental	Viernes 10		
	Encuentro de Dos mundos (Intercambio intercultural)	Domingo 12	Formación ciudadana	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión coordinación equipo directivo	Lunes 13	Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Consejo técnico pedagógico	Martes 14	UTP	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	acompañamiento docente HPV	Martes 14	HPV I	Profesores jefes 1° y 2° ciclo
	Día del Profesor y la Profesora	Jueves 16	PROFESOR DE TURNO	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión de coordinación equipo directivo	Lunes 20	Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Trabajo por departamento / reuniones de subciclos	Martes 21	UTP	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión COMITÉ DE CONVIVENCIA	Miércoles 26	EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Día de la biblioteca Escolar / café literario	Jueves 23		

	Reunión de coordinación equipo directivo	Lunes 27		
	Día de las manipuladoras de alimentos	Lunes 27		
	Reunión EQUIPO DE GESTION	Martes 28	Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión de equipos de aula	Martes		
	SIMCE	La fecha será informada oportunamente	Equipo directivo Docentes de cursos evaluados	
N O V I E M B R E	VALOR: TOLERANCIA	FECHAS/ PERIODOS	RESPONSABLE	TURNO SEMANAL
	Día internacional contra la violencia y el acoso en la escuela, incluido el ciberacoso.	Domingo 02		
	Reunión coordinación	Lunes 03	Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión de directores	Martes 04		
	Consejo administrativo	Martes 04		
	Reunión de apoderados 1° ciclo	Martes 04	PROFESORES JEFES	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Día de la Educación Especial	Martes 04	PIE	
	Reunión de apoderados 2° ciclo	Miércoles 05		
	Día mundial de concienciación sobre Tsunami	Miércoles 05		
	Reunión UTP	Jueves 06	UTP COMUNAL	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Día mundial de concientización del tsunami	Lunes 06		
	Reunión coordinación	Lunes 10		
	Consejo técnico pedagógico	Martes 11		

	AUTOCUIDADO HOPV 1 Y 2	Martes 11		
	Reunión RED N°1	Miércoles 12	DUPLA DEPROV-DAEM	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Aniversario Escuela	Semana del 10 al 14	• PROFESOR DE TURNO • EQUIPO DIRECTIVO • DEPTO EDUCACION FISICA • PROF. SIN JEFATURA • FORMACION CIUDADANA	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Reunión coordinación equipo directivo	Lunes 17	Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Trabajo departamental /subciclos	Martes 18		
	Autocuidado docente		HPV I	
	Día de los patrimonios del niños y las niñas adolescentes	Miércoles 19		Docentes 1° y 2° ciclo
	Día de los derechos del niño y la niña	Jueves 20		
	Día de la educación parvulario y de la educadora de párvulo	Sábado 22		
	Reunión coordinación	Lunes 24	Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer	Lunes 24		
	Día del orientador	Lunes 24		
	Reuniones de equipos de aula	Martes 25	PIE	Equipo Directivo Asistentes administrativos
		FECHAS/ PERIODOS	RESPONSABLE	
	Día mundial de la lucha contra el SIDA	Lunes 01		
	Reunión coordinación	Lunes 01	Equipo directivo	Equipo Directivo

I C I E M B R E				Asistentes administrativos
	Consejo administrativo	Martes 02		
	Día internacional de las personas con discapacidad	Miércoles 03		
	Ultimo plazo para promedios en full college y leccionario	Viernes 05		
	Reunión coordinación	Lunes 08		
	Consejo técnico pedagógico	Martes 09		
	Tercera reunión de padres y/o apoderados PIE	Martes 09	PIE	
	Muestra de talleres SEP	Miércoles 10		
	Último día de clases establecimientos con JEC / término del año escolar	Lunes 15		
	LICENCIATURA 8°	Martes 16	Profesores de 7° y profesores sin jefatura Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	ACTO DE PREMIACIÓN	Miércoles 17		
	4º consejo escolar/Presentación Cuenta pública al consejo escolar	Jueves 18	EQUIPO DIRECTIVO	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Matriculas estudiantes antiguos y entrega de certificados de promoción	Lunes 22 y martes 23	Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Matricula de estudiantes nuevos	Por confirmar	Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Jornada evaluación 2025 y planificación 2026	Lunes 29 y martes 30	Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos
	Termino Año Escolar	Viernes 29 de Diciembre	Equipo directivo	Equipo Directivo Asistentes administrativos

❖ **Nota:** *El calendario propuesto este sujeto a modificaciones en su aplicación debido al contexto actual e instrucciones de la superioridad de servicio, Mineduc u otras autoridades.*

2. DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.

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

A. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.

Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar.

Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.

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

B. 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, contextualizado e inclusiva en toda la gama curricular del establecimiento.

C. CONFIGURACIÓN Y/O ORGANIZACIÓN DE CURSOS 2024

CURSO	N° DE ESTUDIANTES	PROFESOR(A) JEFE
PK	17	Ma Fabiola del Pilar Escobar Donoso
K	32	Veronica Mendez
1°A	19	Fabiola Rojas Lefiman
1°B	19	Ma Verónica González MonroyS/C
2°A	28	Daniela Rey
3°A	24	Nadia Rojas Ávila
3°B	24	Álvaro Sepúlveda Cerpa
4°A	22	Scarlett Caro Gutiérrez
4°B	23	Valeska Moreno
5°A	33	Felipe Peñaillo González
5°B	33	Valentina Reyes Cáceres
6°A	19	Ma Goretti Muñoz Díaz
6°B	20	Teresita Adriazola Jerez
7°A	24	Julio Gutiérrez Álvarez
7°B	25	Hugo Jorquera
8°A	29	Marta Valdes Tobar

D. DE LA CAPACIDAD MÁXIMA DE ALUMNOS POR CURSOS.

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

DECLARACIÓN CAPACIDAD NORMATIVA SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR JORNADA ESCOLAR COMPLETA		
CURSO	LETRA	N° VACANTES
PK	A	30
K	A	30
1°	A	35
1°	B	35
2°	A	35
2°	N/A	N/A
3°	A	35
3°	B	35

4°	A	35
4°	B	35
5°	A	35
5°	B	35
6°	A	35
6°	B	35
7°	A	35
7°	B	35
8°	A	35
8°	N/A	N/A

E.- HORARIOS Y JORNADAS 2024

HORARIO DE LOS ALUMNOS	lunes a jueves 8:30 a 16:00 viernes 8:30 a 15:55
HORARIO DE LOS DOCENTES	Rango: lunes a jueves 8:25 a 18:30 viernes 8:25 a 16:00
HORARIOS ASISTENTES PROFESIONALES	Rango: lunes a jueves 8:25 a 18:30 viernes 8:25 a 16:00
HORARIOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	Rango: lunes a jueves 7:30 a 18:30 viernes 8:25 a 16:00
HORARIOS ASISTENTES AUXILIARES	Rango: lunes a jueves 7:30 a 18:30 viernes 8:25 a 16:00

F. HORARIOS ESTUDIANTES 2024

1° BLOQUE	08:30-10:00
1° Recreo (desayuno)	10:00-10:30
2° BLOQUE	10:30-12:00
2° Recreo	12:00-12:15
3° BLOQUE	12:15-13:45
3° Recreo (almuerzo)	13:45-14:30
4° BLOQUE	14:30-16:00

G. De los Tipo Jornada.

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

Jornada Escolar Completa Diurna.

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

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

Educación Básica.

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.

H.- 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.

RECREOS	HORARIOS	LUGAR	RESPONSABLES
1° Recreo (desayuno)	10:00-10:30	Patios y comedor de estudiantes	Asistentes de la educación
2° Recreo	12:00-12:15	Patios	Asistentes de la educación
3° Recreo (almuerzo)	13:45-14:30	Patios y comedor de estudiantes	Asistentes de la educación
3ª Colación	16:00-16:15	Comedor de estudiantes	Asistentes de la educación

I. PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO:

HORARIOS DE ALMUERZO PERSONAL (*) Referencial	
HORARIO DE LOS DOCENTES	13:50-14:20 (43 y 44 HRS)
HORARIOS ASISTENTES	30 minutos durante la jornada

PROFESIONALES		laboral.
HORARIOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS		30 minutos durante la jornada laboral.
HORARIOS ASISTENTES AUXILIARES		30 minutos durante la jornada laboral.

J. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES –TALLERES

Sello	Nombre	Día(s)	Cursos
Formación de ciudadanos íntegros, comprometidos y responsables que, con excelencia académica, espíritu deportivo y CONCIENCIA AMBIENTAL, construyen una sociedad más justa, inclusiva y sostenible.	Planeta verde: Taller de reciclaje y manualidades	Miércoles Jueves	Desde 1° básico
	Manos a la tierra: Taller de huerto y cuidado del medio ambiente.	Jueves	Desde 2° básico
Formación de ciudadanos íntegros, comprometidos y responsables que, con EXCELENCIA ACADÉMICA, espíritu deportivo y conciencia ambiental, construyen una sociedad más justa, inclusiva y sostenible.	Refuerzo lenguaje y comunicación 8vo básico	Jueves	octavo básico
	Potenciando tus habilidades: Taller de reforzamiento académico	Lunes Jueves	4° básico
	Taller de inglés	Lunes y martes	Pre básica
Formación de ciudadanos íntegros, comprometidos y responsables que,	Taller de voleibol para niños y niñas	Lunes	2° ciclo
	Taller de voleibol para niños y niñas	Jueves	1° ciclo

con excelencia académica, ESPÍRITU DEPORTIVO y conciencia ambiental, construyen una sociedad más justa, inclusiva y sostenible.	Entrenando atletas: Taller de atletismo para niños y niñas	Miércoles	1° ciclo
	El club de los patinadores: Taller de patinaje para niños y niñas	Lunes, martes y jueves	Todos
	Taller de fútbol para niños y niñas	Miércoles	1° ciclo
	Taller de Motricidad	Martes y viernes	Pre básica
	Taller de basquetbol para niños y niñas	Jueves	2° ciclo
CONOCIMIENTO Y USO DE LAS PROPIAS CAPACIDADES Y HABILIDADES DE NUESTROS ESTUDIANTES para que alcancen sus metas académicas y se integren exitosamente en la sociedad, inculcando un compromiso con la conservación del medio ambiente y el cuidado personal.	Baile, una expresión cultural: Taller de baile folclórico chileno y latinoamericano	Lunes	Todos
	Banda de Rock	Jueves	2° ciclo
	Ritmos mágicos: Taller de música	Jueves	Pre básica
	Taller de canto coral para niños y niñas	Miércoles	Todos
	Eco Melodías: Taller de música y naturaleza para niños y niñas	Jueves	Todos
	Fantasías en escena: Taller de teatro para niños y niñas	Miércoles y jueves	Todos

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

K.- SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

LOS PASEOS DE CURSO:

Si se trata de paseos de curso, el Profesor-Jefe deberá informar por escrito al Director, con 30 días de antelación, solicitando la autorización por escrito para su debida tramitación. En la referida documentación deberá comunicar:

- 1.- Nombre del docente o asistente de la educación que acompaña. 2.- Nómina de alumnos.
- 3.- Lugar de paseo.
- 4.- Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono. 5.- Fecha y hora de salida y retorno.
- 6.- Identificación de los adultos que acompañan. 7.- Medio de transporte

En actividades de esta naturaleza el Profesor-Jefe deberá acompañar a su curso y ajustar los procedimientos de la actividad a la Circular sobre Paseos, que se constituye en parte integrante de este reglamento.

DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES.

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

Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades.

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

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

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

Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar

registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para estos efectos.

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

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

DE LOS VIAJES DE ESTUDIO, SALIDAS PEDAGÓGICAS O ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

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

Consideraciones Específicas de los Viajes de Estudios o extracurriculares.

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

- Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- Revisar que todos los alumnos que participan cuenten con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.
- Los encargados de llevar a cabo la evaluación del comportamiento y participación de los alumnos tendrán la facultad de decidir si permitir o no la participación de un alumno en actividades extracurriculares, salidas educativas, eventos escolares u otras actividades que requieran la presencia del alumno fuera del entorno regular de clases.

La evaluación del comportamiento se basará en el análisis del desempeño del alumno durante las últimas semanas, así como en la revisión de posibles anotaciones negativas

registradas por los docentes y el equipo directivo de la institución educativa.

Procedimiento salidas escolares con fines pedagógicos

1) Entrega de planificación/ hoja de ruta de la actividad a nuestro sostenedor (10 días hábiles antes de la salida pedagógica) Esta misma será enviada a los padres y apoderados en conjunto a la autorización (formato papel-escrito) con 12 días hábiles antes de la salida pedagógica. Esta debe contemplar número de adultos a cargo de la actividad, detalle de funciones a realizar durante la salida (encargado de accidentes escolares-responsable directivo a cargo - especialista PIE-encargado de alimentación y transporte).

2) En el día del viaje se entregará tarjeta de identificación a cada alumno que incluya:

Nombre del estudiante, nombre y número de celular del adulto a cargo del grupo, nombre y dirección de la escuela, curso.

3) El personal del establecimiento que participarán de la actividad deben contar con credencial con su nombre y apellido. Esta debe ser utilizada durante toda actividad y contar con cometido funcionario otorgado por el departamento provincial de educación.

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 alumnos, 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 <http://www.fiscalizacion.cl/>, 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 alumnos que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente.

L. RETIRO ESTUDIANTES

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

Toda actividad que implique desplazamiento de alumnos fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización de la Dirección y del apoderado (por escrito). El retiro no debe realizarse en horario de recreo o almuerzo.

M. JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA

Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado oportunamente (48 horas hábiles), en forma personal, requisito que deberá cumplirse expresamente ante las inasistencias a evaluaciones programadas. En el caso de no asistir de manera presencial se podrá enviar al correo electrónico institucional toda licencia médica.

N. INASISTENCIAS A EVALUACIONES

Los alumnos que se vean impedidos de asistir a una evaluación, ya sea por enfermedad o fuerza mayor, deberán avisar o dejar certificados médicos en recepción quien se lo informará a evaluadora la que hará la bajada a los profesores jefes y de asignatura.

Ñ. USO INFRAESTRUCTURA

- **USO INTERNO:** El uso interno de las dependencias, especialmente Laboratorio de Computación y Biblioteca CRA, se realizará a partir de un horario de uso, en donde se intenciona la utilización efectiva y eficiente de dichas dependencias.

A su vez se llevará una bitácora en donde los usuarios registran la actividad desarrollada.

- **USO EXTERNO:**

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

O. CONDUCTO REGULAR DE PROBLEMAS CONDUCTUALES O DE OTRO TIPO.

- El docente (asignatura) dejará registro en el libro de clases del problema
- El docente junto al profesor jefe, buscan solución remedial. (conversación con el estudiante y apoderado y registro en libro de clases)
- Si el problema continua, el alumno/a será derivado a inspección quien tomará medidas remediales según reglamento interno (faltas leves-graves-gravísimas)
- Cuando una situación estudiantil, de apoderados o funcionarios perdura en el tiempo, serán derivados a encargado de convivencia escolar
- Todo este conducto regular se verá afectado si las faltas se ven atribuidas a un protocolo y a sus respectivos

P.-UNIFORME ESCOLAR

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

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

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

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

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

Varones:

- ◆ Pantalón gris.
- ◆ Polera institucional.
- ◆ Sweater azul marino / polar institucional
- ◆ Zapatos/Zapatillas negros.

- ◆ Parka, polar, abrigo o Montgomery azul marino o colores institucionales y (prendas optativas durante los meses de invierno)
- ◆ Gorro azul o colores institucionales, sólo para ser usados en espacios abiertos del establecimiento, quedando expresamente prohibido su uso en eventos formales, tales como actos cívicos o aula de clases
- ◆ Toda prenda complementaria al uniforme escolar deberá ser de color azul marino o institucional, sin elementos decorativos.
- ◆ El uniforme de educación física es institucional (buzo institucional debe incluir nombre y apellido), con zapatillas blancas o negras y polera blanca, calipso o celeste.
- ◆ Para alumnos/as de pre kínder a 4° básico el buzo institucional podrá reemplazar al formal

Damas:

- ◆ Falda azul marino plisada (tradicional)- polera institucional.
- ◆ Pantalón azul marino-Sweater azul marino.
- ◆ Zapatos/zapatillas negros y calcetas azul marinas.
- ◆ Parka, polar, abrigo o montgomery azul marino o colores institucionales (prendas optativas durante los meses de invierno)
- ◆ Gorro azul o colores institucionales, sólo para ser usados en espacios abiertos del establecimiento, quedando expresamente prohibido su uso en eventos formales, tales como actos cívicos o aula de clases
- ◆ Toda prenda complementaria al uniforme escolar deberá ser de color azul marino o institucional, sin elementos decorativos.
- ◆ El uniforme de educación física es institucional (buzo institucional debe incluir nombre y apellido), con zapatillas blancas o negras y polera blanca, calipso o celeste.

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. Sin embargo, cuando existan reiteradas ocasiones donde el/la estudiante asista sin su ropa deportiva, se dejará registro en el libro de clases para que apoderado tome conocimiento.

Q. OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL UNIFORME.

Los alumnos deben usar el uniforme oficial del Establecimiento en todas las actividades académicas tanto programáticas como extra programáticas.

De la presentación personal.

La presentación personal de **los varones** deberá considerar:

- ◆ Aseo personal, ropa limpia y correcto uso del uniforme.
- ◆ Pelo corto, sin estilos de fantasía, con las orejas y el cuello a la vista; pelo largo limpio atado, sin tinturas, sin pinches y cintillos.
- ◆ Uñas cortas y limpias.
- ◆ Completamente afeitados, sin patillas y sin adornos faciales.
- ◆ Se excluye todo tipo de maquillaje y esmalte de uñas.
- ◆ Se prohíbe todo tipo de joyas, tales como: aros, collares, pulseras, expansiones, piercing, anillos y cualquier otro adorno y/o accesorio que no forme parte del uniforme escolar.

La presentación personal **de las damas** deberá considerar:

- ◆ Aseo personal, ropa limpia y correcto uso del uniforme (falda sobre rodilla 3 dedos).
- ◆ Pelo limpio atado, sin estilos de fantasía, ni tinturas.
- ◆ Uñas limpias sin esmalte de colores.
- ◆ Se excluye todo tipo de maquillaje.
- ◆ Se prohíbe todo tipo de joyas, tales como: aros, collares, pulseras, expansiones, piercing, anillos y cualquier otro adorno y/o accesorio que no forme parte del uniforme escolar.

La presentación personal, será particularmente rigurosa en las presentaciones oficiales del Establecimiento, en especial en las Licenciaturas.

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).

1.- OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

2.- CONCEPTOS

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

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

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

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

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

interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

Se entiende por tanto la Convivencia Escolar como un conjunto de aprendizajes que tienen como base un enfoque formativo. Esto quiere decir que todas las personas deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y solidarios.

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

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 sexual 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.

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

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).

VIOLENCIA DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A ESTUDIANTE:

La Ley de Violencia Escolar

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

3.- NUEVA POLÍTICA CONVIVENCIA EDUCATIVA

La Nueva Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030, impulsada por el Ministerio de Educación, tiene como objetivo promover una convivencia educativa basada en el cuidado colectivo y la inclusión, fomentando la reflexión sobre las prácticas pedagógicas y los procesos de gestión dentro de los establecimientos educacionales. Un cambio significativo en esta actualización es la sustitución del término "escolar" por "educativa", ampliando su alcance a toda la trayectoria formativa y a las diversas modalidades de enseñanza. Esta política ha sido actualizada en distintas ocasiones, adaptándose a los cambios sociales y educativos del país, incorporando reformas y nuevas normativas para garantizar que la convivencia se oriente hacia el desarrollo integral de los estudiantes. En este sentido, se destacan tres pilares fundamentales: el fortalecimiento del ámbito socioemocional en los aprendizajes, la vinculación entre el establecimiento y las familias, y la importancia de la convivencia en la formación integral de los estudiantes.

Además, la actualización de esta política asigna nuevas funciones y responsabilidades a los equipos de convivencia escolar, con el fin de optimizar la gestión de estrategias formativas y preventivas en cada comunidad educativa. Esto implica el diseño e implementación de planes de intervención, espacios de reflexión y talleres que refuercen valores como el respeto, la empatía y la inclusión, con el propósito de contribuir a la construcción de un entorno educativo democrático, seguro y equitativo.

Dimensiones

Dimensión ética: es el punto de partida desde donde se inician todas las reflexiones, relaciones, acciones y gestiones asociadas a la convivencia educativa, siendo la base transversal que sostiene a todas las otras dimensiones de la Política. Se fundamenta en el principio de cuidado colectivo.

Dimensión formativa: interacción comunitaria, participativa y transversal entre el proceso de enseñanza y el proceso de aprendizaje de la convivencia educativa. Esta interacción implica que todos los espacios del establecimiento educacional son un contexto de aprendizaje.

Dimensión modos de convivir: las diversas maneras que las y los integrantes de la comunidad educativa tienen de relacionarse entre sí, considerando que al interior de la comunidad existen múltiples y paralelos modos de convivir al interior de cada estamento o grupo, y entre estos.

Dimensión contextos de aprendizaje: conjunto de elementos que crean el clima y el ambiente donde se enseña y se aprende a convivir, referidos principalmente a la cultura

institucional observable en los aspectos normativos (reglamento interno), en los canales de comunicación, en las instancias de participación, entre otros, son definidos como dinámicos, cambiantes y, por tanto, transformables.

Dimensión gestión de la convivencia: proceso colaborativo e intencionado del diseño, implementación y evaluación de estrategias para aprender a convivir mejor y prevenir la violencia en las comunidades educativas. Este proceso es liderado por el/la encargado/a de convivencia con el respaldo del equipo directivo, el equipo de convivencia, la colaboración de otros profesionales del establecimiento, el apoyo de las redes locales y la participación colectiva de todos los y las integrantes de la comunidad.

4.- NUEVO OBJETIVO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Fomentar un ambiente de sana convivencia en la comunidad escolar mediante acciones de prevención, promoción e intervención, enmarcadas en los valores institucionales del PEI y alineadas con la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030. Estas acciones promoverán relaciones basadas en el respeto, la tolerancia, la empatía, la responsabilidad y la conservación ambiental, contribuyendo al bienestar integral de todos los actores educativos y fortaleciendo una cultura de cuidado colectivo.

Objetivos Específicos:

1. Desarrollar y fortalecer en los estudiantes los valores institucionales del PEI, tales como respeto, responsabilidad, tolerancia, solidaridad, empatía, honestidad y lealtad, con el propósito de consolidar una convivencia escolar armoniosa y basada en principios éticos.
2. Promover la prevención de la violencia y el acoso escolar, impulsando estrategias de intervención que favorezcan una interacción positiva, un clima de seguridad y un ambiente propicio para el aprendizaje y el bienestar emocional de los estudiantes.
3. Formar en los estudiantes el desarrollo de habilidades socioemocionales y estrategias de resolución pacífica de conflictos, fortaleciendo la comunicación asertiva, la mediación escolar y la gestión emocional para construir relaciones sanas y colaborativas.
4. Brindar contención socioemocional a los integrantes de la comunidad educativa, generando espacios de apoyo, orientación y acompañamiento, con especial

énfasis en la salud mental y el bienestar integral de estudiantes, docentes, asistentes de la educación y familias.

5. Implementar y calendarizar actividades de recreación, esparcimiento y cohesión social, favoreciendo instancias de convivencia positiva que fortalezcan la identidad escolar y el sentido de pertenencia en la comunidad educativa.
6. Capacitar y fortalecer a los asistentes de la educación en estrategias de convivencia y habilidades socioemocionales, promoviendo su rol como agentes clave en la construcción de un entorno escolar seguro, inclusivo y orientado al bienestar de los estudiantes.

5.- RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Con el fin de reforzar las conductas positivas de los alumnos(as), padres y/o apoderados, docentes y asistentes de la educación que destaquen, se otorgarán los siguientes incentivos por su compromiso, su buen comportamiento, hábitos y valores, asociados a nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Los alumnos, padres y/o apoderados, docentes y asistentes de la educación tienen el deber de conocer y desarrollar sus aptitudes y capacidades, no sólo para beneficio personal sino para ponerlos al servicio de los demás. Siendo el período escolar una etapa formativa importante.

El Colegio les garantiza un trato interpersonal no competitivo, lo que no impide que en ciertas edades se distinga a los que logran determinadas metas.

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

Con la finalidad que los alumnos desarrollen y asuman los valores fundamentales de ser personas, se estimulará el cumplimiento destacado de las normas establecidas de la siguiente forma: **Observación Positiva:** Consignada por cualquier profesor(a) en el libro de clases, para estimular positivamente al alumno(a) que se destaca por su gran espíritu de colaboración y trabajo en equipo, responsabilidad, respeto, compañerismo, solidaridad, etc.; en las distintas actividades del establecimiento o en representación fuera de éste.

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

Destacado en el Cuadro de Honor: Los estudiantes de cada uno de los cursos durante el 1º, 2º y 3º trimestre serán reconocidos por sus logros académicos, sociales y emocionales, a través del cuadro de honor, expuesto en el diario mural del establecimiento.

Observaciones en el Informe del Desarrollo Personal y Social: El profesor jefe

registrará en este documento las habilidades y desempeños destacados de sus estudiantes, durante el 1º, 2º y 3º trimestre.

Reconocimiento al finalizar el año escolar: Cada curso reconocerá a los estudiantes más destacados, según las siguientes categorías:

- Cambio positivo.
- familia el eden.
- Mejor compañero.
- Perseverancia
- Estudiante Integral de la Escuela El Edén.

En el caso de docentes y asistentes de la educación, se efectuará en su ficha u hoja de antecedentes, así como también, se les reconocerá en actos oficiales, en cuales se incluirá a los padres y/o apoderados.

6. 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 y fuera del establecimiento cometidas por estudiantes o trabajadores de la educación en actividades educativas o extracurriculares.

6.1 GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

A continuación se definen los criterios que permiten 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.

6.2 FALTA LEVE: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Según se analizará más adelante estas conductas serán tratadas principalmente a través de medidas y técnicas remediales, formativas más que por medios punitivos

o disciplinarios.

Sin ser taxativos, son faltas leves:

- Atrasos al inicio de la jornada escolar y de las clases dentro de la jornada de estudio.
- Presentarse sin su uniforme escolar.
- Exhibir ropa interior
- Efusión amorosa (besos, sentarse en piernas, manos en partes personales)
- Jugar en sectores donde esté delimitado su prohibición por motivos de seguridad.
- Faltas de responsabilidad con material personal y/o de otro miembro de la comunidad (agenda, útiles, cuadernos, etc.)
- Ingerir alimentos, goma de mascar o bebidas en clase.
- Presentarse sin uniforme deportivo a la clase de Educación Física o vestuario inadecuado que limite la participación o desarrollo de la clase. (No se puede excluir de clases por esta falta).
- No mantener sus cuadernos actualizados en las diferentes asignaturas de acuerdo al avance de contenidos.
- No mantener el orden ni cuidado de los recintos escolares (patios, salas, comedor, baños, camarines, etc.).
- Faltar a una evaluación citada por la evaluadora.
- Mantener vocabulario soez en el transcurso de la jornada escolar y fuera del establecimiento usando el uniforme escolar.
- Jugar, lanzar, botar en lugares no indicado cualquier tipo de alimento

La reincidencia de faltas leves. (Al menos 3) requerirá seguimiento, diálogo formativo con participación de apoderado. (Pudiendo considerarse una falta grave). Dejando constancia en hoja de vida o bitácora de inspección
No requerirá procedimiento de investigación.

7. MEDIDAS APLICABLES:

7.1 La falta leve:

Se amerita una amonestación verbal y/o amonestación escrita en la ficha conductual del alumno (medida disciplinaria), sin perjuicio de la posibilidad de aplicación de medidas formativas contenidas en este reglamento. Informar a los apoderados, en caso de reincidencia, de tres faltas leves.

7.2. FALTA GRAVE:

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

Sin ser taxativos se considerará faltas graves:

- Ofensas no verbales, por medio gestos (levantar el dedo del medio, empujar, etc.)
- No mantener orden en la ejecución de tareas.
- Provocar interrupciones en el desarrollo de la clase.
- Mal comportamiento en asambleas y actos oficiales de la escuela, ofender símbolos patrios o representativos de la escuela.
- Interactuar de manera violenta en cualquier contexto.
- Mala utilización del lenguaje sin intención de ofender a alguien.
- No ingresar a clases o fugarse de esta estando en la escuela, sin autorización.
- Navegar en Internet en sitios no autorizados o hacer mal uso de correo electrónico u otros medios tecnológicos.
- Colusión de alumnos para cometer actos contrarios al presente Reglamento.
- Incitar a la violencia física y/o psicológica.
- Uso descuidado de la propiedad del colegio o ajena, causando su destrucción o deterioro (conectar con medidas formativas).
- Participar en actividades y/o acciones negativas fuera del colegio vistiendo cualquier prenda del uniforme institucional, que afecte la imagen del establecimiento.
- Presentarse a clases sin la debida justificación o presencia del apoderado cuando ha sido citado por Inspectoría General o Encargado de Convivencia.
- No ingresar al establecimiento habiendo salido de su casa rumbo a la escuela.
- Consumo de tabaco dentro del establecimiento./vaper, porte de cigarros
- Simular actos de violencia, que atenten contra la buena convivencia, dentro o fuera de la sala de clases.

La reiteración de faltas graves (2) dará lugar a que el equipo psicosocial aplique diagnóstico psicosocial a fin de determinar posibles causas de su comportamiento, y proponer plan de acción y seguimiento basado en medidas formativas contempladas en el presente reglamento. Se dejará registro en hoja de vida del estudiante y/o bitácora de dupla psicosocial. La falta grave podrá ameritar una 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 emplea sólo

medidas formativas.

7.3 FALTA GRAVÍSIMA:

Actitudes y comportamientos extremos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, la imagen del establecimiento educacional, los bienes de este, agresiones sostenidas en el tiempo, y conductas constitutivas de delito, acciones todas contrarias a los valores institucionales de sana convivencia. Su tratamiento podrá ser 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, no descartando denuncias a entidades correspondientes, cuando el hecho sea constitutivo de delito.

Sin ser taxativos, se considerarán faltas gravísimas:

- Reincidencia de faltas graves (tres).
- Amenazar, intimidar o agredir física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 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.
- Fugarse de clases y/o hacer abandono de la escuela sin autorización.
- El maltrato escolar o bullying en sus diferentes expresiones, serán considerados faltas gravísimas, ya sean cometidas dentro o fuera del establecimiento, de conformidad a lo descrito en el art. 16 B de la Ley de Violencia Escolar.
- Agresiones, amenazas, ofensas, a través de Medios Tecnológicos en general, en contra de estudiantes y/o personal del establecimiento.
- Riñas individuales o grupales al interior O FUERA del establecimiento
- Crear y/o compartir en grupos de Whatsapp, Instagram, Facebook, u otra red social, mensajes ofensivos y/o fotografías, que dañen la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Grabar y/o distribuir instancias de conflicto, riñas y/o cualquier manifestación de violencia física y/o psicológica, a través de redes sociales.
- Realizar acciones obscenas que provoquen o induzcan actitudes inadecuadas.
- Instigar a otro y/o participar u ocultar acciones que sean constitutivas de abuso sexual en dependencias del establecimiento, o fuera del mismo.
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior de la escuela o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por ésta.
- Consumo al interior del establecimiento de cualquier tipo de droga, psicotrópicos o estupefacientes, como marihuana, pasta base, cocaína, pastillas etc.
- Sustracción de la propiedad ajena. (Hurto, robo)
- Insultar, agraviar, ofender a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- Daño deliberado o destrucción de la propiedad de la Escuela y cualquier acto de tipo vandálico o acción que signifique un riesgo para la seguridad de las personas y/o del establecimiento.

- Portar armas y/o munición (reales o réplicas) o elementos de agresión, aunque no haga uso de ellos, que pongan en riesgo la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Porte de arma blanca, de fuego, sea réplica o no, cualquier elemento contundente conocido utilizado para inferir daño a otro, elaboración de arma hechiza.
- Acciones constitutivas de delito cometidas dentro del establecimiento, ya sea lesiones, tráfico de drogas, robo, hurtos, porte o tenencia ilegal de armas, abuso sexual, etc.
- Realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento, estando prohibido tener sexo y/o grabar escenas de esa índole al interior o exterior del establecimiento.
- Será considerada como falta gravísima el mal uso de cualquier medio de comunicación, en los siguientes casos: usar, sin autorización, información de bases de datos o archivos. Proveer información de otras personas, como dirección, número de teléfono u otra de carácter reservado.
- Modificación de objeto cotidiano para generar daño o intimidación.
- Utilizar durante el desarrollo de la clase teléfonos celulares, mp3, mp4, máquinas fotográficas, filmadoras sin autorización del profesor que se encuentre en aula o por otro estamento de la escuela. (Es importante mencionar que el alumno o alumna que porte este tipo de elementos sin autorización se procederá a su retiro y será entregado en Inspectoría General, desde allí se citará al apoderado correspondiente para que retire el artículo .. El E.E. no se hace responsable de la pérdida de estos objetos.

8 OTRAS MEDIDAS APLICABLES:

La falta gravísima podrá ameritar 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, cancelación de matrícula o expulsión en casos extremos, cuando se cumplan los requisitos que contempla este reglamento. Las medidas disciplinarias se complementarán con las medidas formativas contempladas también en el presente reglamento. Debe quedar consignada en la hoja de vida del estudiante.

9 CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES.

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: Si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor. La edad también influye en la determinación de la gravedad, pues mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su

responsabilidad. Considerar expresamente la edad de los involucrados (discernimiento).

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

10 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.

11. MEDIDAS FORMATIVAS:

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

resolución de las variables que indujeron la falta.

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

En caso de no ser acotado alguna de estas medidas formativas, por el alumnado, 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 socializada con apoderado (formulario de sociabilización de medida formativa).

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

11.1 Diálogos Formativos:

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

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

Ámbito de Aplicación

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

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

11.2 Servicio comunitario:

Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, la cual deberá ser socializada con el apoderado del estudiante. Ejemplos: Limpiar algún

espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, etc.

Su aplicación será voluntaria por parte del alumno previa socialización con el apoderado.

Ámbito de Aplicación.

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

Constituye una oportunidad real para el aprendizaje del 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 emplea sólo en la medida que no constituya un menoscabo para el alumno.

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

11.3 Servicio Pedagógico:

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

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

Ámbito de Aplicación.

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

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

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

11.4 Acciones Terapéuticas:

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

En armonía a la Ley de Inclusión, será necesario ante hechos que constituyan faltas graves o gravísimas, o ante faltas leves reiteradas, el equipo multidisciplinario, según los protocolos de acción, puedan advertir la posible aplicación e implementación a

favor de él o la estudiante infractora, las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial o de diagnóstico psicosocial que estimen adecuados, con el objeto de determinar plan de acción a fin de apoyar al alumno en la superación de los actos contrarios a convivencia escolar.

Plan de acción sugerido por dupla y definido por equipo en casos en que la magnitud y gravedad de los hechos lo requieran.

Registro de la atención o apoyo de alumnos y seguimiento. Evitar la sobre intervención del alumno, privilegiando la intervención profesional previa del estudiante, sin perjuicio coordinar con los profesionales que atienden al estudiante, a fin de proporcionar el mejor plan de acción para el niño, niña o adolescente. En este sentido Coordinar con Redes externas (OPD, Tribunales de familia, SENAME, etc).

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

CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS REPARATORIAS.

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

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

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

12 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 pos de una sana convivencia escolar.

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

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

- Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- Diálogo grupal reflexivo.
- Mediación escolar.
- Amonestación por escrito, donde corresponda.
- Comunicación al apoderado.
- Citación al apoderado.
- Derivación a orientación.
- Derivación dupla psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
- Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas, cuando corresponda.
- Medidas reparatorias.

- Suspensión temporal.
- Condicionalidad de matrícula.
- No renovación de la matrícula para el siguiente año escolar.
- Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

A continuación, se detallan alguna de éstas:

13 AMONESTACIÓN VERBAL.

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

13.1 AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA EN LA FICHA CONDUCTUAL.

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

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

13.2 SUSPENSIÓN DE CLASES, UNO A CINCO DÍAS HÁBILES.

Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta sea expresión de conductas que transgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen seriamente los valores del Proyecto Educativo. Esta sanción podrá aplicarla la Dirección, previo análisis de los elementos probatorios recopilados por el encargado de convivencia a través del proceso indagatorio. Se velará para que antes de la aplicación de esta medida disciplinaria, emplear al alumno una medida formativa, ya sea pedagógica, comunitaria y /o reparatoria de las contenidas en este reglamento, cuando las circunstancias del caso lo justifiquen, o por sugerencia de la dupla psicosocial y/o encargado de convivencia.

Podrán ser merecedoras de estas medidas las faltas graves y gravísimas antes descritas, considerando también por ejemplo, conductas como:

1. Ingresar a lugares prohibidos por las autoridades del Colegio, por constituir peligro para la comunidad educativa y/o su integridad física, o ponerse en situación de peligro en forma temeraria. (Ej. Laboratorios químicos, cocinas, techumbres, entretechos, ductos de desagüe, aire acondicionado, etc).

2. Retirarse del Establecimiento en horario normal de actividades sin autorización (fuga).

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

4.- Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluaciones y/o bienes del establecimiento (Conectar con medida formativa).

- **Prórroga:** En casos justificados, por la gravedad de la falta, o naturaleza dañosa del acto, el Equipo de gestión de convivencia escolar podrá solicitar al Director(a), prorrogar la suspensión por otros cinco días. La prórroga podrá utilizarse también cuando esté pendiente el proceso indagatorio de faltas gravísimas en la que se analice la aplicación de expulsión como medida disciplinaria.

- **Quien aplica la sanción:** La suspensión como la prórroga es aplicada por el director(a).

13.3 CAMBIO DE CURSO.

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

La medida será decidida por el comité de evaluación.

13.4 CONDICIONALIDAD.

Se aplicarán esta sanción para las faltas graves y gravísimas, cuando el alumno ha transgredido seriamente el presente Reglamento y/o no ha superado las faltas que acreditaron las sanciones anteriores a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar. La condicionalidad del alumno será resuelta por Equipo de Gestión de C.E, dejando constancia de ésta en la ficha conductual y podrá ser trimestral, semestral o anual (según funcionamiento del establecimiento), la que puede ser levantada cuando revisado su caso, el alumno demuestre la superación de la problemática y sea por tanto recomendable su alzamiento por sugerencia del encargado de convivencia y/o equipo psicosocial.

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

1. Salir de clases o del colegio sin autorización (fuga), de forma reiterada. (al menos 3 veces).
2. Insultos, ofensas a miembros de la Comunidad Escolar *a través de expresiones verbales, gestuales y/o escritas y a través de cualquier medio*. Efectuar actos vejatorios a la dignidad de alumnos y/o funcionarios.
3. Plagio y falsificación de documentos públicos y privados.
4. Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (tales como el uso de bombas de ruido, de agua y actos de sabotaje en general, etc.).
5. Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud (cigarrillos, alcohol, sustancias alucinógenas, etc.) al interior del establecimiento o en actividades extracurriculares del establecimiento.
6. Portar artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección. Actuar en forma encapuchada en cualquier circunstancia.
7. Interrumpir o impedir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a alumnos y funcionarios o bien ocupando ilícitamente el Establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio público y configurando una acción de ocupación ilícita.

8.- Destrucción de bienes muebles e inmuebles del Colegio (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20084 sobre responsabilidad penal juvenil). En cuanto a la responsabilidad civil por los daños, serán de cargo del apoderado los perjuicios que ocasionare el alumno a la institución.(rayar paredes, mesas, puertas, romper casilleros)

9.- Realizar actos sexuales al interior del establecimiento.

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

Es necesario que el plan de acción psicosocial recomendado por equipo multidisciplinario sea sugerido con anterioridad a que el alumno presente conductas de tal gravedad que ameriten la aplicación de estas medidas disciplinarias, siendo la oportunidad adecuada el momento en que el estudiante cometa actos que constituyan faltas graves.

13.5 CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN.

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

Entiéndase por expulsión, como la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje donde el estudiante queda sin escolaridad (hasta que se matricule en otro establecimiento). Por su parte, la cancelación de matrícula o no renovación de matrícula, se hace efectiva al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente.

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

- 1.- El Reglamento Interno debe señalar expresamente estas sanciones y las faltas a las cuales se aplica.
- 2.- El Reglamento Interno debe consagrar un procedimiento justo que garantice que el alumno/a sea escuchado y pueda hacer sus descargos y aportar antecedentes.
- 3.- El alumno siempre tiene derecho a pedir que la sanción sea revisada.
- 4.- Una vez agotadas todas las instancias se le debe informar formalmente a la familia y al alumno (informar por escrito formalmente al apoderado).

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

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

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

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

• Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles 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 3° 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.

- **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.

- **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.

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

14 AULA SEGURA: Ley 21.128.

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

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

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

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

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

15 ESPECIFICACIÓN DE CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD.

(Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar Decreto Exento n°67)

Artículo n° 14 en el cual refiere a medidas de enseñanza excepcionales para todo estudiante que requiere permanecer en el hogar u otra dependencia, debido a diferentes causales de alta complejidad (médicas, legales u otras) y que requieren resguardar el derecho a la educación. Presentando el debido certificado médico u orden judicial que así lo indique.

Los estudiantes, perteneciendo o no al programa PIE, que presenten cuadros de alta complejidad para la participación en la sala de clases, el desarrollo de los

aprendizajes al interior del espacio de convivencia o que revistan riesgo para la integridad física o psicológica para él o para sus pares, podrán optar a los siguientes procesos:

- a) La confección de un plan de acompañamiento individual e integral y su implementación el cual se orientará por el inciso 1 del mismo artículo.
- b) El re acondicionamiento y re-organización de Evaluaciones fuera del contexto de la clase, proveyendo de espacios alternos para el proceso de aprendizaje - retroalimentación y su respectiva adecuación metodológica proceso que determinará la jefa de unidad técnica y evaluadora a la vista de los antecedentes entregados por los diferentes agentes educativos.

Como antecedentes para optar a estas acciones se debe presentar:

- a) Informe del profesor jefe.
- b) Informe de equipo multidisciplinario.
- c) Resolución de Poder Judicial (cuando corresponda)
- d) Derivación o medida de protección desde tribunales de familia en la que se evidencie la complejidad del estudiante para participar del contexto de aula (cuando corresponda)
- e) Certificado o informe médico de salud, mental u otro especialista según necesidad, que verifica la alta complejidad del estudiante para participar de los procesos educativos institucionales en resguardo de su integridad física, psicológica y/o el de su comunidad escolar.

Será la jefa de unidad técnica pedagógica en conjunto con los equipos multidisciplinarios quien determinará la mejor opción para el estudiante en vista de los antecedentes presentados, determinará los responsables del plan de acompañamiento, acciones y actividades a implementar en cada caso. Todo ello quedará registrado en la hoja de vida del estudiante bajo firma del apoderado o tutor legal, Plan de acompañamiento y/o acta de UTP cuando corresponda.

16 EXCEPCIONALIDADES

medidas excepcionales según el resguardo de derechos en la escuela por parte de la Superintendencia de Educación. Estas medidas sólo pueden aplicarse excepcionalmente si existe un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo cual debe ser debidamente acreditado. Las medidas incluyen:

- Suspensión de clases
- Reducción de la jornada escolar

- Rendir solo evaluaciones
- Suspensión de asistencia a ceremonias de licenciatura y/o titulación
- Condicionalidad de matrícula
- No renovación de matrícula (al finalizar el año escolar). Los repetentes tendrán derecho a repetir curso en un mismo establecimiento al menos una vez en educación básica y una vez en enseñanza media.
- Expulsión y cancelación de matrícula

17.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.

MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES:

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

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

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

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

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

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

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

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

Especialmente el personal del establecimiento le estará prohibido:

- Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin la autorización del jefe directo.

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

18.1 DE LAS AMONESTACIONES Y MEDIDAS.

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

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

- **Aplicación de las medidas:** El Director del establecimiento.

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

19. DEL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO

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

19.1 PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:

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

19.2 DEBIDO PROCESO:

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

Este principio exige que en cada proceso indagatorio pueda ser oído, escuchado el presunto autor de las faltas, lo que requiere previamente que sea notificado o informado de los hechos que en los cuales se le atribuye participación. En caso de ser alumno el posible infractor, deberá ser informado a su apoderado del hecho

El derecho al descargo, 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.

Tanto los descargos, así como también el proceso indagatorio, deberá ser dentro de un plazo de 05 días hábiles.

En caso de situaciones que puedan ser constitutivas de delito, se procederá a denunciar al organismo pertinente, dentro de un plazo de 24 horas, una vez conocidos los hechos.

19.3.- DERECHO A APELACIÓN

Constituye otra expresión del debido proceso, que otorga el derecho a solicitar la revisión de la decisión que aplique una medida disciplinaria, ante un superior jerárquico, con el objeto de que este la enmiende conforme a la normativa reglamentaria contenida en este reglamento y los protocolos existentes, y la normativa legal pertinente.

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

19.4.- INFORME DE CIERRE DE PROCESOS

En el contexto del debido proceso y la notificación e información formal de los hechos, todo protocolo establecido en este RICE, contempla por escrito un pronunciamiento y/o comunicación final de éstos. Las resoluciones deberán quedar en constancia en Libro de Clases, Bitácora de Convivencia Escolar, UTP y/o Libro de Crónicas.

20. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

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

Relacionar con obligación del Director de efectuar denuncia a Fiscalía, lo que no obsta a que cuando la urgencia del asunto lo amerite, denuncia del hecho a las policías correspondientes.

21. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL ANTE FALTAS.

APLICACIÓN COMPLEMENTARIA

- a. Detección de violencia
- b. Información obligatoria al Sostenedor. (En caso de falta gravísima/delito)
- c. Derivación al Encargado de Convivencia. Titular de la investigación (Faltas graves/gravísimas). En caso de delito obligación de informar al director/sostenedor. Obligación de denuncia.
- d. Revisión de antecedentes
- e. Entrevista alumno(s) agredido/Información de los hechos investigados.
- f. Descargo del acusado. Derecho a defensa.
- g. Identificación espacio de maltrato
- h. Entrevista al alumno agresor
- i. Entrevistas individuales a apoderados de alumnos agredidos
- j. Entrevistas individuales a apoderados de alumnos agresores
- k. Diligencias de investigación.
- l. Intervención equipo psicosocial y sugerencias (diagnósticos, instrumentos de medición etc.). Derivación a especialistas si corresponde.
- m. Término de la investigación. Informe con conclusiones de hechos. Sugerencia de medidas formativas y/o disciplinarias.
- n. Aplicación Medidas disciplinarias / formativas
- o. Entrevistas de seguimiento (Acorde al tiempo que sugiera equipo técnico).

22. REGULACIONES REFERENTES A LA EDUCACIÓN PARVULARIA

22.1 FUNDAMENTOS:

Un reglamento interno para la Educación Parvularia no puede ser elaborado con las mismas consideraciones que las de uno para la Educación Básica o Media, puesto que los párvulos por su edad y características “tienen necesidades específicas de cuidados físicos, atención emocional y orientación cuidadosa, así como en lo que se refiere a tiempo y espacio para el juego, la exploración y el aprendizaje”.

Dado lo anterior, es fundamental que el reglamento interno sea respetuoso de los intereses de la primera infancia, generando normas y procedimientos que consideren estas particularidades, tales como su necesidad de jugar, de explorar, de ser contenidos y acompañados ante emociones difíciles y así, ir promoviendo el desarrollo de contextos de aprendizaje caracterizados por situaciones de confianza, afecto, colaboración, seguridad y pertenencia.

22.2 PRINCIPIOS INSPIRADORES

- **Dignidad del Ser Humano:** La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada.
- Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.
- **Niños y Niñas Sujetos de Derecho:** Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban.
- Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas.
- Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN CONTEXTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA:**
- opiniones motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.
- **Interés Superior del Niño:** El interés superior del niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos.
- Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.
- **Autonomía Progresiva de Niños y Niñas:** El principio de autonomía progresiva revela que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”. El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.
- **No Discriminación Arbitraria:** Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.
- **Equidad de Género:** Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su

género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

- Participación: El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan
- Interculturalidad: Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que ésta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folklorización al real diálogo de las culturas.

22.3 OBJETIVOS:

En el contexto de la Educación Parvularia y con el propósito de que niños y niñas hagan ejercicio de sus derechos, el presente reglamento considera las características de los párvulos, sus intereses y necesidades, así como los principios pedagógicos del nivel. Este instrumento de gestión se construye pensando que será una herramienta que tiene un objetivo y un sentido que va más allá de la mera existencia de la norma. Nuestro reglamento interno reconoce a sus estudiantes, asegurando que en toda situación se consideren y resguarden sus necesidades, enfatizando la concepción del párvulo como sujeto de derecho, el derecho de los niños y niñas a ser oídos y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones, entendiéndose que se debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y su bienestar.

Finalmente, es importante que nuestra comunidad educativa reflexione constantemente por el sentido formativo del reglamento interno y considere en torno a cómo las normas y protocolos se vinculan con el aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos, con el PEI y el enfoque curricular del establecimiento.

23. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN CONTEXTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

23.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DE PÁRVULO:

Derechos: Los niños y niñas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

De igual modo tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a asociarse entre ellos.

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

Los niños y niñas deben:

- Contar con los materiales y útiles escolares completos para el desarrollo de las clases.
- Contar con su uniforme completo durante la jornada escolar.
- Levantar la mano cuando desee decir algo.
- Compartir con sus demás compañeros.
- No gritar dentro de la sala de clases.
- Respetar la fila y formación cuando la educadora lo indique.
- Ser amable y respetuoso.
- Trabajar en silencio.
- Poner atención y escuchar a la educadora.
- Mantener el orden en la sala de clases.

23.2 ROL DEL PERSONAL DOCENTE Y/O EDUCADORES(AS):

Es el docente y/o educador(a) en cumplimiento de su función, responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso asignado.

23.3 DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE Y/O EDUCADORES(AS):

- Planificar junto con el orientador y/o jefe de la UTP, ejecutar personalmente junto con los profesores del curso; supervisar y evaluar, el proceso de orientación educacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
- Velar junto con el Jefe UTP, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- Entregar informe escrito con estados de avance parciales y anuales a los apoderados.
- Confeccionar responsablemente, el informe de conducta de los alumnos pertenecientes a su jefatura de curso.
- Informar a los padres y apoderados, la situación de pupilos a su cargo, en entrevistas y reunión de apoderados.
- Asistir y/o presidir los consejos que le correspondan.
- Orientar a los alumnos que necesitan mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de los estudiantes, que le sean confiados y darlas a conocer a quien sea derivado.
- Ser el nexo de su grupo curso con la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Orientadora y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
- Mantener comunicación efectiva con el Encargado de Convivencia, para apoyar la resolución pacífica de conflictos.
- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los alumnos.
- Atender a todos los alumnos según disposiciones ministeriales vigentes.
- Contribuir a desarrollar en el alumno, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
- Realizar una efectiva orientación profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de los alumnos.
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fin de desarrollar trabajo de equipo interdisciplinario.
- Desarrollar las adecuaciones curriculares de alumnos con NEE, en trabajo de equipo con profesores especialistas de PIE.
- Diseñar actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos avances cognitivos en sus estudiantes.
- Evaluar en forma diferenciada a los alumnos que presenten NEE con instrumentos adecuados y verificables. En acuerdo con los profesores especialistas que atienden a los alumnos/as con dichas necesidades.

- Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- Velar porque los alumnos no queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a la educación, por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario.
- Cumplir con el horario de trabajo fijado por el Director del Establecimiento.
- Participar en el Consejo General de Profesores.
- Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los alumnos, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
- Aplicar los contenidos del plan de estudio, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
- Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso.
- Cumplir con las actividades de colaboración que fije el Director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
- Es responsable de que los alumnos no sean enviados fuera de la clase, sólo podrán salir de ella si debe realizar trabajo individual, el cual será evaluado por el Profesor(a) o Educador(a).
- Es responsable de pasar lista de asistencia de alumnos, registrándose ésta en la parte subvención en la segunda hora de clases.
- Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
- Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: registro de observación individual del alumno, actas, secretaria UTP, programa computacional etc.
- Elegir sus representantes para el Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, etc.
- Mediar en la resolución de conflictos en forma pacífica dentro del aula escolar.
- Entrevistar a los estudiantes y/o apoderados que atenten contra la sana convivencia del aula.

23.4 DEBERES ASISTENTES DE PÁRVULOS

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

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

- Realizar labores complementarias a la labor educativa.
- Apoyar la función educativa.

- Mantener un clima escolar propicio para los aprendizajes.
- Proveer material necesario y acorde para los aprendizajes.
- Velar por el bienestar físico y emocional.
- Ejecutar las tareas que la Educadora le encomiende.
- Atender al grupo curso en ausencia de la Educadora.
- Preparación de material, decorar la sala

23.5 TABLA REUNIONES DE APODERADOS 2024

MARZO	
FECHAS	CURSOS
MARTES 12	PRE BÁSICA
MAYO	
FECHAS	CURSOS
MARTES 07	PRE BÁSICA
JULIO	
FECHAS	CURSOS
Miércoles 10	PRE BÁSICA
SEPTIEMBRE	
FECHAS	CURSOS
MARTES 03	PRE BÁSICA
NOVIEMBRE	
FECHAS	CURSOS
Miércoles 06	PRE BÁSICA

24. EDUCACIÓN PARVULARIA.

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.

24.1 OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL UNIFORME.

()Las familias que mantienen el uniforme del año anterior y que aún se ajuste a la talla de vuestros hijos, podrán usarlo en virtud de no generar gastos adicionales. Otra opción sugerida, es el uso del uniforme deportivo de nuestra institución.*

Los alumnos deben usar el uniforme oficial del Establecimiento en todas las actividades académicas tanto programáticas como extraprogramáticas; siendo éste el buzo Institucional y/o el uniforme tradicional descrito en nuestro RICE base de educación básica.

24.2 DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.

La presentación personal de **los alumnos** deberá considerar:

Aseo personal, ropa limpia y correcto uso del uniforme, buzo institucional y/o cotona.

Pelo corto, sin estilos de fantasía ni abultados a los lados ni arriba, con las orejas y el cuello a la vista; sin colas ni tinturas, sin pinches ni cintillos.

Uñas cortas y limpias.

Se excluye todo tipo de maquillaje y esmalte de uñas.

Se excluye todo tipo de aros, collares, pulseras, expansores, piercing y cualquier otro adorno y accesorio que no forme parte del uniforme escolar.

Se excluye explícitamente el uso de anillos, especialmente si estos no son lisos.

La presentación personal **de las alumnas** deberá considerar:

Aseo personal, ropa limpia y correcto uso del uniforme, buzo institucional y/o delantal.

Pelo sin estilos de fantasía, ni tinturas.

Uñas limpias sin esmalte de colores.

Se excluye todo tipo de maquillaje.

Los aros deben ser discretos y no deben presentar peligro.

Se excluye todo tipo de collares, pulseras, expansores, piercing y cualquier otro adorno y accesorio que no forme parte del uniforme escolar.

Se excluye explícitamente el uso de anillos, especialmente si estos no son lisos.

La presentación personal, será particularmente rigurosa en las presentaciones oficiales del Establecimiento.

24. NORMAS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

Los estudiantes de educación parvularia, se regirán bajo las mismas normas expuestas en el PISE de nuestro Establecimiento (extracto adjunto), no obstante, se pondrá especial énfasis en los siguientes aspectos:

24.1 ES DEBER DE LA EDUCADORA Y TÉCNICO DE PÁRVULOS:

- a. Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el lavado de manos, teniendo como referencia “indicadores para la higiene de manos” de la OMS. Determinando los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.
- b. Velar por la organización del espacio físico, antes y después de cada actividad, verificando el orden, la higiene y seguridad.
- c. Aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, considerando el nivel de autonomía de los párvulos; fomentando el uso progresivo de elementos de aseo personal (ej. Cepillado de dientes).

24.2 ALIMENTACIÓN:

La alimentación de los párvulos se realiza siempre según la minuta dada por JUNAEB, en el caso del desayuno y del almuerzo.

Los niños están autorizados a traer más alimentos o colaciones para los recreos.

De requerir algún tipo de cambio o ajuste en la alimentación por razones médicas, esto debe ser informado a la educadora de párvulos para su gestión.

24.3 MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD:

Los padres, madres y/o apoderados de los niños/as que necesiten algún tipo de cuidado especial por problemas de salud, debe informar oportunamente a la profesora, para que puedan tomarse las medidas necesarias de resguardo y apoyo. Si los párvulos presentan algún malestar físico el apoderado será contactado e informado de la situación, y en caso de que se requiera se solicitará el retiro anticipado del niño desde el establecimiento educacional para brindar la atención médica respectiva.

En caso de sufrir un accidente se activará el protocolo de accidentes escolar del Reglamento Interno.

En ambos casos recién mencionados el niño estará siempre en compañía de un adulto.

24.4 ENFERMEDADES COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO:

En caso de que un estudiante del nivel presente alguna enfermedad de alto contagio, se espera que el apoderado cuente con un diagnóstico y tratamiento indicado por un médico. El apoderado del estudiante debe informar a la educadora de párvulos, a fin de que se tomen las medidas pertinentes, como por ejemplo higienizar o ventilar la sala por períodos más prolongados de tiempo.

24.5 EN CASO DE ENFERMEDAD:

De existir un diagnóstico y cantidad de días de reposo determinados por algún profesional del área de la salud, el apoderado debe presentar el certificado médico respectivo que indique la cantidad de días de reposo, esto con el fin de justificar las inasistencias.

24.6 USO DEL BAÑO:

En ciertos momentos del día los niños irán al baño en grupo, acompañados de la técnico de párvulo o la educadora de párvulos, quien desde fuera supervisa y resguarda el orden y la seguridad de los niños. Los niños pueden asistir al baño libremente durante la jornada escolar, previa autorización de la profesora o técnico, quienes resguardarán el orden y seguridad mientras se desarrollan las actividades para las que se ha autorizado al párvulo.

Es también por lo anterior que se solicita el apoyo y trabajo de la familia, trabajando

para generar autonomía en los niños y niñas, enseñándoles a bajarse la ropa íntima, limpiarse y subirse la ropa sin ayuda de un adulto.

24.7 CONTROL DE ESFÍNTER Y CAMBIO DE ROPA:

El control de esfínter debe ser reforzado y trabajado desde la casa previo al inicio del año escolar. Si ocurre una situación de incontinencia se dará aviso al apoderado del párvulo, y si es necesario se le solicitará se traiga al establecimiento una muda de ropa para el niño o niña, siendo quien facilite la muda de ropa quien debe cambiar al párvulo.

25. NORMAS DE CONVIVENCIA EN CONTEXTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

La buena convivencia escolar es fundamental para el desarrollo de los aprendizajes de todos los estudiantes, incluida la educación parvularia. Si consideramos que el clima escolar es influido por la conducta de todos los miembros de la Comunidad Escolar, se establecen intenciones educativas que respetan la edad evolutiva de los estudiantes, buscando que desarrollen competencias integrales para la vida.

En el caso de los párvulos, se espera que el clima escolar sea influenciado por las características propias del ciclo de vida en el que se encuentran, entendiendo que se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, autorregulación y de aprendizajes de las normas que regulan su relación con los otros. En esta etapa es clave promover el aprendizaje de la resolución de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Para lo anterior, es clave un manejo adecuado de las situaciones por parte de los adultos responsables, donde se vean los conflictos y situaciones que alteran la convivencia como una oportunidad de aprendizaje, todo esto guiado conforme a la edad de los niños y niñas.

Normas generales de convivencia para el nivel parvulario:

Todos los integrantes de la comunidad educativa que se relacionen directamente con los párvulos, deben:

- a. Mantener relaciones basadas en el Buen Trato.
- b. Considerar la etapa de desarrollo en que se encuentran los estudiantes.; lo cual siempre presenta un desafío para los niños y niñas, en el aspecto emocional de aprender a separarse sus figuras de apego, autorregularse y enfrentar diferentes emociones como el miedo y la rabia. Por esto cuando se presenten situaciones de desregulación emocional, se debe contener conversando afectivamente con el niño/a y a una altura física adecuada, apoyando la integración de herramientas para el desarrollo de la autorregulación.
- c. Cualquier ausencia prolongada que sea conocida por la familia de manera previa, deberá ser informada a la educadora de párvulos. En caso de que el niño este sufriendo alguna enfermedad el apoderado deberá hacer llegar el certificado médico respectivo. Si el alumno presenta una ausencia de más de tres días y el apoderado no ha informado al colegio, la Educadora realizará las gestiones para comunicarse con el hogar e informarse de la situación del párvulo.
- d. En caso de que el olvido de útiles u objetos se haga rutinario, se solicitará entrevista con el apoderado/a para poder conocer los motivos que originan esto y buscar de manera conjunta medidas o estrategias que permitan al niño o niña contar con el apoyo adecuado para cuente con sus materiales y/o utensilios necesarios durante el desarrollo de la jornada escolar. Lo anterior debe realizarse siempre pensando en post de fomentar el desarrollo y autonomía de los párvulos.
- e. Rigen las mismas normas de convivencia y protocolos especificadas en nuestro Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

f. los apoderados están en la obligatoriedad de costear los elementos del establecimiento malogrados o rotos por los estudiantes, como ventanas o inmobiliario, estas medidas no quedan exentas a la educación parvularia.

25.1 MEDIDAS DE ACTUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Las medidas que se tomen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia como, pegar, patear, morder, escupir, rasguñar, empujar a compañeros y/o adultos, por mencionar algunas, el funcionario está en obligación de cumplir con el paso uno y dos del procedimiento de agresión de estudiante a funcionario en donde se evaluará la derivación a un centro asistencial.

toma de medidas formativas hacia los estudiantes

En primera instancia las medidas formativas serán de responsabilidad de la educadora de párvulos. Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia, deben ser vista como una oportunidad para que los niños y niñas integren conocimientos, herramientas y experimenten nuevas formas de trato guiadas o modeladas por los adultos de la sala de clases.

En caso de que estas conductas se vuelven reiterativas por parte de los niños y las estrategias de manejo que se están utilizando no estén presentando los resultados esperados, la educadora debe gestionar derivación a Convivencia Escolar, contando a su vez con antecedentes entregados desde el hogar con respecto al caso y a las conductas manifestadas por el niño o niña.

Ante situaciones que presenten conductas de carácter agresivo, y/o se vea vulnerada de forma sistemática la integridad física de terceros, Convivencia Escolar debe establecer medidas de apoyo y protección pertinentes al caso.

Si durante la jornada se produjese algún desborde emocional, entendiendo esto como un momento de crisis puntual y/o estrés emocional, extendiéndose por un período de tiempo significativo, la educadora debe informar a los padres para que se entregue apoyo familiar de contención emocional en el corto plazo, se puede considerar el retiro anticipado si así amerita.

Si la conducta del párvulo continúa escalando en el tiempo, se sugerirá a los padres o apoderados, que busquen ayuda profesional especializada, a fin de que el niño o niña cuente con los apoyos capacitados y se entregan sugerencias de parte del profesional externo al establecimiento, o bien se gestionará derivación desde la escuela.

25.2 FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Frente a las faltas a la buena convivencia por parte de los párvulos estos sólo podrán ser objeto de medidas formativas y de apoyo, nunca sancionatorias.

En caso particular de los conflictos entre pares de educación parvularia, se utilizará con mayor frecuencia la conciliación y el arbitraje considerando la etapa del ciclo vital en que se encuentran.

Por su parte la conciliación permite al adulto que facilita las condiciones de diálogo entre las partes, proponer alternativas de solución para que las partes puedan consensuar lo que mejor responde a sus necesidades. Por otra parte, el arbitraje permite al adulto que interviene en el conflicto definir qué debe hacer cada parte. Lo anterior, teniendo siempre en consideración la capacidad de comunicación que los niños tienen desarrollado, por lo que el adulto que aplique estas técnicas debe ser muy asertivo y concreto en su lenguaje, colaborando siempre a que ambos involucrados vivan experiencia positiva de empatía con el otro y buscando acuerdos que ambos satisfagan a ambas partes.

Para los conflictos entre adultos del nivel, será la Encargada de Convivencia Escolar, quien definirá la técnica más adecuada a usar en el caso, misma situación si se tratará de un adulto y un párvulo, en particular en este último caso siempre la niña o niño debe estar acompañado de un adulto significativo (Educadora, Asistente, Tutora o padres) según sea lo más adecuado para el caso.

PROTOCOLOS

1.PROTOCOLOS SITUACIONES DE SALUD MENTAL

1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

INTRODUCCIÓN

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

Descripción

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

PASO UNO: 1.- Sospecha de que el ESTUDIANTE pueda estar cortándose (autoflagelación): (Activación de Protocolo) Quien observe la situación, deberá informar a la Dirección, Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial, quienes realizarán la acogida empática de lo vivenciado por el alumno (entrevista). También podría participar de la entrevista el profesor(a) jefe, considerando la apertura emocional del estudiante. Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al alumno(a) que el establecimiento educacional está **obligado** a informar de inmediato al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo. Por el contrario, si luego de entrevistarse con el alumno(a) no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional, por parte de Dupla Psicosocial, informando del proceso a los padres y/o apoderados, dentro de 24 hrs posteriores.

PASO DOS: 2.- Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): se realizará la derivación interna del o la estudiante a la Psicóloga o Encargado de Convivencia y se procederá a informar de manera inmediata al apoderado(a), además, se citará al adulto responsable, en un rango de tiempo no mayor a 24 hrs. Una vez notificado el apoderado(a), se pedirá la firma que avale que fue informado(a) y que solicitará o no la hora correspondiente a especialista en

institución de salud correspondiente (psicólogo, psiquiatra, consultorio, Cesfam, etc.). De ser acogido el acompañamiento externo por parte del apoderado, la Dupla Psicosocial mantendrá monitoreo del proceso. De no aceptar concurrir a una Institución de Salud, deberá explicitar por escrito los motivos al respecto (por ejemplo, acreditar accidente del menor y/o acción involuntaria), no obstante, el establecimiento se guarda el derecho de denunciar a las instituciones pertinentes (Tribunal de Familia), si la integridad física o psicológica del o la menor, no están siendo resguardadas, dentro de un plazo de 24 hrs, una vez constatados los hechos.

PASO TRES: Cortes con herida expuesta: Quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al alumno(a) donde se encuentre, ya sea el inspector, asistente social o psicólogo, por ejemplo. De manera inmediata, si no puede ser atendido en la enfermería del establecimiento, en primera instancia se le brindarán los primeros auxilios en el mismo lugar de los hechos, para luego trasladarlo al Servicio de Urgencias; si es necesario, se dará aviso a la ambulancia para ser trasladado al Hospital Regional (131), así como también a familiares correspondientes. En caso de que los familiares no puedan acompañar al alumno(a), uno o más representantes del establecimiento educacional, se encargará, de escoltar a la institución de salud, hasta que se presente un familiar. En este tipo de casos, es muy importante la compañía del o la Psicólogo(a) como apoyo emocional y manejo de posible información conductual. De igual manera, dentro de 24 hrs se informará al Tribunal de Familia, sobre situación ocurrida para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad del estudiante. Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, el Equipo de Convivencia Escolar informe a 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, dentro de un plazo de 5 días y proseguir con el acompañamiento durante el semestre que corresponda.

1.2 PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS

INTRODUCCIÓN

La educación formal es un proceso que va más allá del aprendizaje de contenidos y desarrollo académico, donde las escuelas y establecimientos de educación

superior están llamados a generar comunidades educativas que formen a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país (LGE).

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

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

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

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

Consideraciones técnicas:

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

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

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

Ideación suicida

Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un

plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”)

Intento de suicidio

Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causar 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.

1.3 PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN:

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

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

Acciones que implementará la escuela:

- ✓ Sistematizar en un registro de redes de apoyo con las cuales se coordinarán acciones de promoción y prevención de enfermedades de salud mental.
- ✓ Reforzar Mecanismos Protectores Psicosociales en estudiantes de 5° a 8° 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.

1.4 ACTIVACIÓN: DE PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS ACCIONES

PASO 1 Detección Inicial: Identificar posibles señales de advertencia de conductas suicidas, como expresiones de desesperanza, aislamiento social, cambios abruptos en el comportamiento o discursos relacionados con la muerte.

PASO 2 Evaluación de Riesgos: Realizar una evaluación inicial del riesgo de suicidio, utilizando herramientas estandarizadas cuando sea posible, para determinar la gravedad de la situación y la necesidad de intervención inmediata. (encargado de este paso es la dupla psicosocial)

PASO 3 Comunicación Empática: Establecer una comunicación empática y sin

juicios con la persona en riesgo, demostrando comprensión y empatía hacia sus sentimientos y experiencias.

Paso 4 Indagación de Antecedentes: Investigar antecedentes médicos, psicológicos y sociales relevantes que puedan influir en la aparición de conductas suicidas, incluyendo eventos traumáticos pasados, historial de trastornos mentales o situaciones estresantes actuales.

PASO 5 Derivación a Profesionales: Derivar a la persona en riesgo a servicios de salud mental especializados para una evaluación más exhaustiva y tratamiento adecuado, si es necesario, garantizando el acceso oportuno a la atención profesional. (encargado de convivencia escolar)

PASO 6 Apoyo Inmediato: Proporcionar apoyo emocional inmediato y recursos de emergencia, como líneas de ayuda o servicios de intervención en crisis, para brindar asistencia a la persona en situación de riesgo y sus seres queridos.

PASO 7 Planificación de Seguridad: Colaborar con la persona en riesgo para desarrollar un plan de seguridad individualizado, que incluya estrategias de afrontamiento, redes de apoyo y pasos a seguir en caso de crisis futuras. (todos los pasos anteriores deben ser ejecutados de forma inmediata)

PASO 8 Seguimiento y Monitoreo: Realizar un seguimiento continuo de la persona en riesgo, asegurándose de que esté recibiendo el apoyo y tratamiento adecuados, y revisando regularmente el plan de seguridad para realizar ajustes según sea necesario. (en todo momento posterior a la detección)

PASO 9 Intervención Comunitaria: Fomentar la sensibilización y la capacitación en la comunidad sobre la detección y el abordaje de conductas suicidas, promoviendo un entorno de apoyo y comprensión para aquellos que puedan enfrentar dificultades emocionales. (encargado dupla psicosocial durante el semestre)

1.5 PROCEDIMIENTO 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:

SEÑALES DE ALERTA DIRECTA

Busca modos para matarse:

- ✓ Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs)
- ✓ Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- ✓ Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.)

Realiza actos de despedida:

- ✓ Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- ✓ Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente

Presenta conductas autolesivas:

- ✓ Cortes en muñecas, muslos, etc. Rasguños, quemaduras, etc.

Habla o escribe sobre:

- ✓ Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- ✓ Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- ✓ Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- ✓ Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

SEÑALES DE ALERTA INDIRECTA

- ✓ Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- ✓ Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- ✓ Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- ✓ Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- ✓ Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/descuido de sí mismo.
- ✓ Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- ✓ Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

PASOS A SEGUIR FRENTE A LA PRESENCIA DE SEÑALES DE ALERTA

Activación de Protocolo: Cuando un miembro de la comunidad escolar ha detectado señales de alerta, debe informar inmediatamente a Dirección, Inspectoría General y/o CE. Luego, idealmente un miembro del equipo de CE, debe realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:



1.6 ACTIVACIÓN: PROCESAMIENTO ANTE SEÑALES DE ALERTA

PASO 1. Mostrar interés y apoyo

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 por qué 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

Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en alguien.

PREGUNTAS GENERALES sobre el estado mental, la esperanza, el futuro, (el significado de) la vida. Ejemplos:

¿Cómo te encuentras en este momento? ¿Cómo ves el futuro? ¿Qué planes tienes para el futuro?

¿Piensas que la vida es demasiado complicada para ti? ¿Piensas que la vida no merece la pena?

¿Esperas que esto vaya a mejorar?

PREGUNTAS ESPECÍFICAS sobre pensamientos y planes suicidas.

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

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

¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?

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

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

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

Intención Suicida Sin Plan Específico: Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el (la) estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas. Presencia de ideas suicidas pero sin intención de llevarlas a cabo son respuestas tales como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto". ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?

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

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

Pregunta sobre Conducta Suicida: Ejemplos: ¿Has juntado píldoras, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado píldoras del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado píldoras, has tratado de disparar una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?.

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

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

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.

1.7 PROCEDIMIENTO INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSVENCIÓN

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

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

Los adolescentes presentan alta vulnerabilidad ante el **efecto de contagio** del suicidio, el cual ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros; puede suceder que se genere el *efecto de imitación* bajo el cual se considere que el suicidio es un modelo imitable. Es un mito pensar que el riesgo de contagio

o imitación ocurre exclusivamente entre los pares más cercanos de quien cometió suicidio. En la medida de que un adolescente perciba algún tipo de similitud con la persona fallecida, se puede dar la conducta suicida (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades).

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

Para la elaboración de los pasos a seguir es necesario conformar un equipo al interior de la escuela integrado por los diferentes estamentos del establecimiento, tales como **el director, los profesores, orientadores**

escolares, asistentes de la educación, consejo escolar, etc. Al mismo tiempo se debe identificar a quien de la escuela le corresponde coordinar la implementación de los pasos (**encargado de convivencia, director, etc.**) que esta persona tenga las habilidades para el manejo y comunicación. Los pasos a seguir deben actualizarse con regularidad para que sea útil y efectivo a largo plazo

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

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



1.8 ACTIVACIÓN: PROCEDIMIENTO DE INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSVENCIÓN

PASO 1. Consultar al estudiante y sus padres

Manifiestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda. (1 día)
Determinar la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes. (5 días)

Es importante saber qué conocen al respecto los profesores y estudiantes, para transmitir a los padres y estudiante que ha realizado el intento, y así evitar o

contrarrestar rumores.

Preguntar a los padres y estudiante si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente.

Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).

Preguntar si la ayuda profesional está disponible para el estudiante.

Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento del estudiante en el establecimiento educacional.

Saber qué esperan los padres y el estudiante de la escuela, y afirmar claramente qué es posible en el contexto escolar y qué no.

PASO 2. Organizar reuniones con el equipo escolar

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.

5 días hábiles posteriores a la identificación

PASO 3. Organizar una charla en clase

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. Dupla psicosocial, apoyada por los docentes y asistentes de la educación. La orientación de donde encontrar apoyo es inmediata. La charla será determinada por la dupla psicosocial.

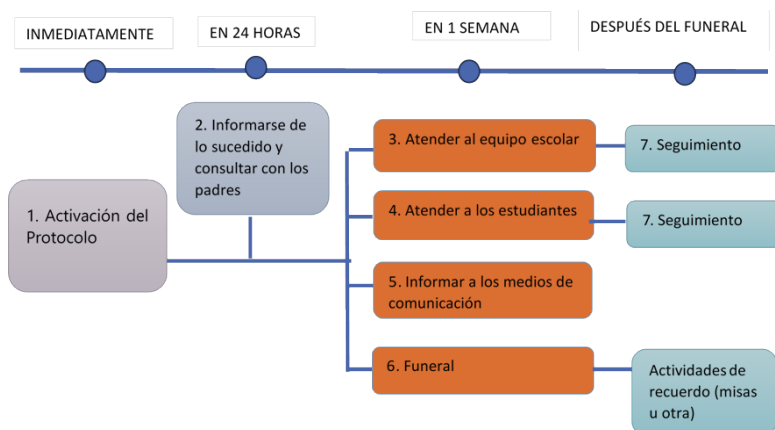
PASO 4. Preparar la vuelta a clases

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 quién recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

Los plazos serán analizados caso a caso.

1.9 PROCEDIMIENTO DE SUICIDIO CONSUMADO:

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se debe seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional.



ACTIVACIÓN: PROCEDIMIENTO DE SUICIDIO CONSUMADO

Paso 1: Activación de los pasos

La Dirección del establecimiento educacional debe coordinar la activación de los pasos de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores del estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

Paso 2: informarse de lo sucedido y contactar a los padres

El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada. Si aún no existe claridad de lo sucedido, el establecimiento educacional debe comunicar que está siendo evaluado y que será comunicado tan pronto como haya más información. Admitir que hay rumores (que a menudo son imprecisos), y recordar a los estudiantes que estos pueden ser profundamente hirientes e injustos

para la persona fallecida, su familia y amigos.

Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se designará a un miembro del personal del establecimiento educacional que tenga una mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos y explicarles que los estudiantes ya están hablando entre ellos sobre la muerte, y que se dispone de personal formado en la comunidad escolar que puede hablar con los estudiantes sobre el suicidio y sus causas, y con ello ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional. A corto plazo, hay también que encargarse de los temas administrativos, por ejemplo asegurar a la familia que no recibirá ninguna carta más del colegio (sobre el autobús escolar, pagos de colegiaturas, etc.).

Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad, los pasos a seguir y dónde puede encontrar más información. También es importante informar al personal sobre dónde puede conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan (de acuerdo a paso 7 “Coordinación y acceso a la red de salud”).
5 días hábiles del hecho

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. 24 horas del hecho.

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. Según lo estime la familia 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

Los 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. Según determinación de la dupla

ANEXO N°1. PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	O
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 Sí a alguna de estas preguntas:	
Pregunta 1 y/o 2 Riesgo Medio	1) Informe al Director una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante en una semana. 3) Apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante esa semana se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Pregunta 3, 4, 5 y/o 6 Riesgo Alto	1) Informe al Director 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres para que concurran lo antes posible a la escuela para ser informados de la situación, acompañar al estudiante y para que este reciba atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: - Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres - Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. - Eliminar medios letales del entorno

2. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Plantea el abordaje desde un enfoque preventivo como de intervención directa, en

aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la desregulación emocional y conductual, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Además, debe incorporarse el criterio y participación de la familia.

2.1 Identificación de Estudiantes en Riesgo de Desregulación Emocional y/o Conductual

- El protocolo DEC del Mineduc recomienda conocer a los estudiantes para detectar factores de riesgo y planificar acciones preventivas. Algunos grupos identificados como más propensos a la desregulación son:
- Estudiantes con condición del espectro autista (TEA): Presentan rigidez conductual, hipersensibilidades sensoriales, ansiedad elevada y dificultades en la autorregulación emocional.
- Niños, niñas y adolescentes severamente vulnerados en sus derechos: Pueden manifestar reacciones frente a estímulos que evocan traumas pasados, como sonidos o imágenes, lo que puede derivar en una crisis.
- Estudiantes con abstinencia a sustancias: Especialmente al alcohol, presentan síntomas como ansiedad o somnolencia, lo que puede detonar desregulación emocional.
- Trastornos del control de impulsos (como el trastorno negativista desafiante): Presentan irritabilidad persistente y conductas desafiantes, que pueden intensificarse con factores contextuales.
- Estudiantes con TDAH (impulsividad/hiperactividad): Mayor dificultad para gestionar la frustración, expresiones emocionales intensas y problemas en la autorregulación. Además, se debe poner especial atención a señales previas como: Aumento de ansiedad, irritabilidad o aislamiento. Cambios en el lenguaje corporal. Información de familiares u otros adultos significativos sobre factores **desencadenantes**.

2.2. Acciones Preventivas Basadas en el Entorno

a. Entorno Físico

- Evitar la sobrecarga sensorial: reducir luces fuertes, ruidos intensos, colores estridentes.
- Anticipar actividades y cambios para reducir la incertidumbre.
- Ajustar exigencias según el estado emocional del estudiante.
- Equilibrar tareas exigentes con otras más relajadas.
- Programar momentos de descanso y relajación.
- Permitir el uso de objetos de regulación (auriculares, gafas, etc.).
- Fomentar el ejercicio físico.

b. Entorno Social

- Usar lenguaje claro, calmo y empático.
- Evitar juicios o suposiciones sobre la intención del comportamiento.
- Aceptar y validar las emociones del estudiante.
- Respetar momentos de soledad y no imponer interacción forzada.
- Informar a toda la comunidad educativa sobre los apoyos y necesidades del estudiante.
- Facilitar espacios de comunicación y contención emocional adecuados al desarrollo del NNAJ.

2.3. Estrategias de Apoyo Directo al Estudiante

a. Apoyo en el momento

Redireccionar la atención: Involucrar al estudiante en una tarea alternativa.

Facilitar la comunicación: Usar preguntas simples y adaptadas para identificar necesidades o malestares.

Otorgar tiempos de descanso previamente establecidos: Salidas breves de la sala, pausas acordadas con el estudiante y su familia.

b. Refuerzo y enseñanza

Refuerzo conductual positivo: Utilizar motivadores personalizados (hobbies, intereses, objetos preferidos) para fortalecer conductas adaptativas.

Enseñanza de estrategias de autorregulación:

Identificar señales tempranas de ansiedad o desregulación.

Utilizar estrategias de relajación, respiración o actividades sensoriomotoras.
Enseñar a cambiar pensamientos negativos por imágenes o recuerdos positivos.
Utilizar registros de niveles emocionales para promover el autoconocimiento.

c. Normas claras y visuales

Establecer reglas de aula consensuadas y adaptadas, incluyendo cómo comunicar malestar.

Utilizar tarjetas, señales o pictogramas para que los estudiantes puedan alertar sobre su estado emocional.

Revisar y adaptar las normas en conjunto con los estudiantes, promoviendo una sana convivencia.

2.4 IDENTIFICACIÓN:

El equipo DEC, conformado por los coordinadores de los programas PIE y de Convivencia Educativa, junto con los psicólogos de ambos programas, identifica a los estudiantes que presentan desajustes emocionales y/o conductuales, ya sea con o sin diagnóstico de TEA. A partir de esta identificación, se elabora un **Plan de Apoyo Emocional y Conductual (PAEC)**, el cual debe ser firmado por el apoderado del estudiante. Este procedimiento tiene como objetivo asegurar una adecuada contención y apoyo para el bienestar integral del alumno.

2.3 DESARROLLAR PLANES DE APOYO INDIVIDUALIZADOS PARA ESTUDIANTES CON Y SIN DIAGNOSTICO TEA (PAEC):

Los psicólogos de la escuela (PIE y de convivencia escolar), deben crear un plan de apoyo individualizados específicos para cada estudiante con TEA, teniendo en cuenta sus necesidades y desafíos particulares, para ello deben gestionar una reunión en la que participen, el profesor jefe, profesor diferencial, asistentes de aula, y ambos psicólogos, todo ello con el fin de establecer acciones preventivas incluyendo estrategias para promover la autorregulación emocional y conductual, a estos planes se les llamara PAEC, y deben ser desarrollados para la totalidad de estudiantes con NEE, además de estudiantes identificados que lo requieran.

2.4 ATENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD (IDENTIFICADAS EN EL PAEC):

Etapla 0: Es cuando un estudiante puede volver a la calma con la intervención directa del personal que se encuentra en atención directa con el NNAJ al momento de un desajuste emocional, ya sea, docente de aula, docente diferencial, asistente de aula o inspectores de patio (Aún no se considera desregulación emocional y conductual).

Etapla 1: Se inicia cuando previamente se ha intentado un manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros, se llama al personal indicado (acordado en contrato de contingencia) para que realice la intervención de contención necesaria, las cuales pueden ser:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con ténpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se restablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente,
- Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar,
- Mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.
- En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucede algún problema en su

casa o su traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

Etapa 2: Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros: No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

a) Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

b) Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, entre otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

Etapa 3 de emergencia: Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca

daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro. Es de utilidad elaborar el plan de contención para cada estudiante y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. Se recomienda que sea elaborado en conjunto por quienes intervengan con el NNAJ generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora (ver Anexo) para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada.

- Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.
- En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieren de tratamiento médico y/o de otros especialistas.
- Alejar objetos que puedan ser peligrosos (gafas, bolígrafos, relojes, anillos, portátiles, tijeras, etc.)
- Reducir estímulos que provoquen sobreestimulación emocional (luz, ruidos, actividades).
- Dirigirse a un espacio de referencia donde poder tranquilizar, aislarlo o contenerlo (tanto físico como verbalmente).
- Disponer de mecanismos para facilitar la comunicación en el caso de necesitar ayuda.
- Evitar usar el cuerpo como escudo propio y redirigir la desregulación emocional del estudiante.
- Mantenerse alerta, no relajarse, aunque la situación parezca más controlada
- Acercarse siempre por delante del individuo.

2.5. PERSONAL REQUERIDO EN LA CONTENCIÓN EN ETAPA 2 Y 3.

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de desregulación emocional y conductual, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo.
- Para abordar una situación de desregulación emocional y conductual en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un
 - cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo. Esta persona estará establecida en el plan de contención de cada estudiante.
 - Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión. Esta persona estará establecida en el plan de contención de cada estudiante.
 - Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros). Esta persona estará establecida en el plan de contención de cada estudiante.

2.6. INFORMACIÓN AL APODERADO/O Y COMUNIDAD EDUCATIVA (ETAPA 2 Y 3):

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de éste, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante. Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en **contratos de contingencia (Anexo 2)**, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe

estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

Al finalizar la intervención se debe dejar **registro del desarrollo en la Bitácora** (Anexo 1) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

El profesor de asignatura presente en el momento de una desregulación emocional y conductual etapa 2 y 3 debe dejar un registro u observación en el libro de clases para el respaldo del mismo. Además, el acompañante externo de una desregulación emocional y conductual debe informar oportunamente al profesor jefe para que esté en conocimiento.

2.7. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas.

Esta intervención estará a cargo de la dupla psicosocial del establecimiento, la cual debe contemplar:

- Tras un episodio de desregulación emocional y conductual, es importante **demostrar afecto y comprensión**, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como **evitar que se repita**.
- Se deben tomar **acuerdos conjuntos** para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos.
- siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u

ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

- Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.

- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe

- apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. **No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.**

- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:

- La enseñanza de habilidades alternativas, debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano para que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos, en acuerdo con el/la estudiante y las personas que correspondan en cada caso. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndose en

- complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.

2.8. APOYO DEL EQUIPO DIRECTIVO.

El equipo directivo debe proporcionar capacitación y recursos al personal de la escuela, incluyendo profesores, orientadores y psicólogos, para que puedan identificar y apoyar a los estudiantes con desregulación emocional y conductual.

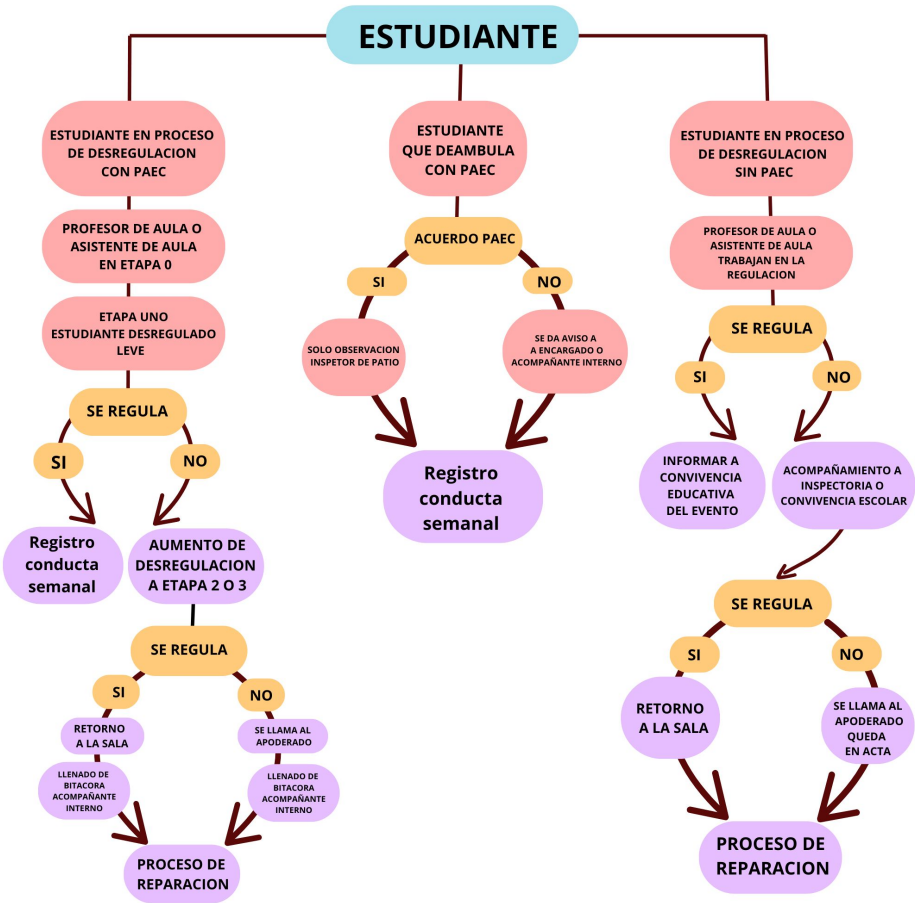
Es relevante que en el establecimiento educacional se cuente con un **plan de**

autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

2.9. DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS

Todos los funcionarios del establecimiento educacional tienen la obligación de colaborar y participar activamente en la elaboración, implementación y seguimiento del **Plan de Apoyo Emocional y Conductual** (PAEC), cuando se requiera. Esta participación forma parte de sus responsabilidades dentro del marco de la atención integral y el resguardo del bienestar de los estudiantes. El compromiso de cada integrante del equipo educativo es fundamental para garantizar la eficacia del plan, promover un entorno escolar seguro y responder de manera oportuna y coordinada ante situaciones de desregulación emocional o conductual.

2.10 Organigrama protocolo DEC



2.11 FICHA PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL
(PAEC) - PLAN DE MANEJO INDIVIDUAL

Estudiante: _____ **Curso:** _____

Participantes:	Función o cargo	Firma

Acuerdos:

--

Fecha: / /

I. Identificación del Establecimiento

Nombre Establecimiento Educativo	Escuela el Edén
RBD	2950-5
Dirección	Calle 6 Pte. 350, 3471175 Talca, Maule
Director/a	Ingrid Soto Chacón

II. Identificación del Estudiante

Nombre del estudiante	
RUN	
Fecha de nacimiento	
Edad	
Curso	
Diagnóstico N.E.E	☐ NEET ☐ NEEP ☐ SIN N.E.E.

Profesor/a jefe	
Técnico/Asistente de Aula	
Otros profesionales/cargo	
Nombre apoderado/a Titular	
Contacto apoderado/a Titular	
Nombre Apoderado Suplente	
Contacto apoderado/a Suplente	

III. Antecedentes del Estudiante

1) Datos de Salud

Diagnóstico	
Profesional que emite diagnóstico y/o médico tratante	

Contacto médico tratante	
Intervención de otros profesionales (Especificar nombre, especialidad y frecuencia de atención)	
Contacto otros profesionales	
Medicamentos (Especificar horarios y dosis)	

2) Datos Familiares y personales del Estudiante

Estructura Familiar	
Gustos e intereses del/la Estudiante	
Recurso de apego del/la estudiante	
Modo de comunicación del/la estudiante	
Estímulos sensoriales y/o elementos del entorno que podrían gatillar una situación desafiante (desregulación)	
Señales o conductas que indican el inicio de una posible desregulación	

Estímulos sensoriales, y/o del ambiente, objetos, palabras, gestos y/o actividades que favorecen la regulación de la situación desafiante	
---	--

IV. Estrategias Individuales ante situaciones desafiantes

1) ANTECEDENTES RELEVANTES (para implementar en paso 0 de una DEC, a cargo de docentes de aula y/o inspectores de patio).

Factores eventualmente gatillantes	Medidas de respuesta aconsejables

2) Estrategias Individuales ante situaciones desafiantes

Fases	Estrategias por desarrollar	Responsable de su ejecución
Fase 1 (Etapa Inicial) Normalmente haber intentado manejo general son resultados positivos y sin visualice riesgo para sí mismo y/o para terceros.		
Fase 2 (Crecimiento) Incremento de la desregulación con ausencia de controles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo y/o a terceros		
Fase 3 (Explosión) Cuando el descontrol de la desregulación y los riesgos para sí mismo y/o terceros implican contener físicamente al estudiante		
Recuperación		

3) Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención en pasos 1, 2 y 3 de una DEC.

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
	argado (pasos 1, 2 y 3)
	argado (pasos 1, 2 y 3) suplente.
	mpañante Interno (pasos 2 y 3)
	mpañante Interno (pasos 2 y 3) suplente
	mpañante externo (pasos 2 y 3)
	mpañante externo (pasos 2 y 3) suplente

V. Revisión y ajustes del plan

1) Indicar la frecuencia con la que se revisará y ajustará el plan

Semanal Mensual Trimestral Semestral

Compromiso de los apoderados frente a una DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Yo _____
apoderado _____ de
_____ curso _____

_, tomo conocimiento de que mi estudiante contará con una BITACORA DE
DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL y un PLAN DE APOYO
INDIVIDUALIZADO.

Acepto y me comprometo a realizar todas las acciones que me involucren en este protocolo
de acompañamiento individual.

Este documento tendrá vigencia hasta que se evidencie un cambio significativo en las
desregulaciones y/o gatillantes del estudiante.

Firma y nombre de apoderado
funcionario

Firma y nombre

Talca, ____ / ____ / ____

Consentimiento de Apoderados para el diseño de PAEC

Consentimiento de los apoderados frente a una DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Yo _____
apoderado _____ de
_____ curso _____

_, tomo conocimiento de que mi estudiante contará con una BITACORA DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL y un PLAN DE APOYO INDIVIDUALIZADO.

Además, declaro haber leído y acepto las acciones que ahí aparecen.

Este documento tendrá vigencia hasta que se evidencie un cambio significativo en las desregulaciones y/o gatillantes del estudiante.

Firma y nombre de apoderado

Firma y nombre funcionario

Talca, ____ / ____ / ____

3. PROTOCOLO DE ARTICULACIÓN 2024

Servicio de Protección Especializada a la niñez y adolescencia y DAEM Talca

Unidad de Transversalidad Educativa

El presente protocolo tiene como objetivo mejorar los canales de comunicación entre los programas del Servicio de Protección Especializada a la niñez y adolescencia y los establecimientos educacionales dependientes de la Ilustre Municipalidad de Talca.

En el presente documento se establecen las condiciones para requerir información por parte de los programas del servicio de protección especializada a los establecimientos educacionales y realizar las coordinaciones entre programas del Servicio de Protección Especializada y los establecimientos educacionales a fin de aunar esfuerzos en garantizar el bienestar y un adecuado proceso educativo de NNA, además de resguardar las relaciones de trabajo colaborativo entre ambas partes.

En virtud de lo anterior, se acuerdan las siguientes acciones para ambas partes:

1. *Identificación formal exhibiendo la credencial que lo identifica como profesional de programa ambulatorio o de residencia* del servicio de protección a la niñez y adolescencia. Este requisito se solicita para el referente de educación como medio de verificación de su identidad, entendiéndose que será el interlocutor válido para efectos de solicitar información presencialmente o en situaciones de entrevista con el o la Encargado(a) de convivencia escolar del establecimiento educacional.
2. *Para requerir información desde programas ambulatorios y residencias del Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia. La petición se realizará por escrito, a través de correo electrónico u oficio* donde se acompañe certificado emitido por director de residencia o del programa indicando que el NNA se encuentra participando del programa o en cuidado alternativo residencial.
3. *El equipo directivo y de convivencia escolar debe tener absoluta reserva* frente a la situación real e información que maneje sobre niños, niñas y adolescentes, evitando cualquier forma de discriminación arbitraria, siendo garantes de derecho en todo momento.
4. *Los referentes de educación nombrados por los programas deben tener comunicación permanente con el encargado de convivencia escolar*, facilitando el apoyo intersectorial a él o la estudiante o en terapia. Para ello tanto los establecimientos educacionales como el Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, a través de su analista de coordinación intersectorial, compartirán planilla con los

contactos de los Encargados de Convivencia Escolar de los establecimientos educacionales dependientes de la Municipalidad de Talca y los referentes de educación de los proyectos con asentamiento en la comuna de Talca, dependientes del Servicio de protección especializada. Cada parte se compromete a enviar dicho insumo actualizado de manera semestral. Esta acción busca facilitar la comunicación en beneficio del interés superior de los niños, niñas y adolescentes, en materia de coordinaciones entre ambas partes.

5. *Se realizará el Contrato de contingencia* (Compromiso y antecedentes del estudiante, frente a crisis o desregulaciones), siendo de responsabilidad del apoderado y/o tutor legal proveer los datos básicos de (el contrato se anexa al protocolo):

- Elementos que desregulan al NNA
- Elementos que son de su interés y gusto que ayuden a su regulación.
- Si tiene algún esquema farmacológico que pueda afectar su ámbito conductual.

6. Para facilitar el adecuado apoyo pedagógico del NNA, *el apoderado en el caso NNA que se encuentran en programas ambulatorios del Servicio de Protección Especializada o el referente de educación del programa y el tutor legal en caso de NNA que se encuentren bajo cuidado alternativo residencial deberán informar al momento de la matrícula, si hay diagnóstico de salud mental (indicando si existe o no diagnóstico, sin necesidad de identificar la patología y si se encuentra en tratamiento, así como también si el estudiante presenta necesidades educativas especiales (permanentes o transitorias)* que pueda dificultar su proceso pedagógico y de integración social. La información proporcionada se otorgará *al encargado de convivencia* escolar bajo criterio de absoluta reserva y confidencialidad, resguardando en todo momento posibles situaciones de discriminación.

7. *Los Informes que requieran los Programas del Servicio de protección Especializada deben tener un Formato, con los antecedentes requeridos*, como medio para proveer la información por parte del establecimiento educacional de manera clara y precisa. Este debe ser enviado por *correo electrónico o de manera presencial* al Encargado de Convivencia o en su representación alguien de la dupla del Establecimiento educacional.

8. *El Establecimiento Educacional, contará con 5 días hábiles* para enviar el Informe y si eventualmente, no pudiese cumplir informará por escrito al programa solicitante, con copia a unidad de Transversalidad de DAEM indicando la nueva fecha de entrega del informe requerido, no pudiendo exceder entre plazo inicial y prórroga *los 7 días hábiles*, en atención a que los informes requeridos forman parte de reportes al Poder Judicial.

9. *Cuando el estudiante se encuentre bajo cuidado alternativo residencial y requiera que el establecimiento educacional le administre medicamentos indicados por el*

profesional médico tratante; El establecimiento educacional, brindará la facilidad para que el profesional de la residencia pueda entregar la medicación en el horario de clases, ya que los establecimientos educacionales no siempre cuentan con personal del área de salud, que cautele las dosis y la ingesta del medicamento, por parte de un estudiante y la responsabilidad legal que esto implica.

10. *Es relevante contar con antecedentes tales como cambios en esquemas farmacológicos*, eventos que puedan desregular al estudiante dentro del establecimiento educacional, actualizados y es deber del apoderado, en el caso de programas ambulatorios y/o tutor legal, en el caso de cuidado alternativo residencial, el mantener contacto permanente con el establecimiento educacional e informar al encargado de convivencia cualquier modificación al respecto.

11. *Para monitoreo y seguimiento de los casos, el encargado de convivencia podrá solicitar al referente de educación del servicio de protección especializada antecedentes relativos a la trayectoria educativa del NNA; a través de correo formal o entrevista personal u online*. Esta información será tratada por el encargado de convivencia bajo estrictos criterios de reserva y confidencialidad, para efectos de resguardar a los y las estudiantes frente a situaciones de potencial discriminación.

12. *El Servicio de Protección Especializada, tendrá 5 días hábiles para responder la solicitud de información del encargado de convivencia (si es por correo) y 2 días hábiles para coordinar entrevista*, la que no podrá ser más de 5 días hábiles solicitada la información. Las entrevistas podrán ser presenciales u online.

13. *Sobre incumplimiento de los acuerdos de este protocolo*. Cualquier incumplimiento de las acciones por parte del Servicio de Protección Especializada, de este acuerdo, serán informadas *por el encargado(a) de Convivencia Escolar* a la *Jefatura de DAEM* de Talca, por medio de correo electrónico, quien a su vez levantará la disconformidad al analista de coordinación intersectorial del Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, para que sea trabajada a través de las unidades pertinentes y se subsane a la brevedad. Así mismo cualquier incumplimiento por parte de los establecimientos educacionales será reportado al analista de coordinación intersectorial del Servicio de Protección Especializada por parte *del referente de educación a través de correo electrónico*, quien canalizará el requerimiento hacia la Jefatura de DAEM de Talca, para su resolución a la brevedad posible.

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por :
Rosa Rojas Urbina María Isabel González Varela Coordinadora comunal de transversalidad educativa DAEM Talca Analista de Coordinación Intersectorial Servicio de Protección Especializada Maule	Francisco Passalacqua Paula Quilodrán Jefe de Unidad Jurídica del Servicio de Protección Especializada del Maule Coordinadora de Supervisión Regional del Servicio de Protección Especializada Maule	Oscar Gálvez Rebolledo María Francisca Cabello Ibar Jefe DAEM Talca Directora Regional del Maule
Firma	Firma	Firma
Firma	Firma	Firma

Fecha	Fecha	Fecha

4. PROTOCOLO DE DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

4.1 PROCEDIMIENTO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES

INTRODUCCIÓN

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

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

Así pues, es deber del Estado implementar los mecanismos correctos para la convalidación y validación de estudios que permitan la incorporación de estas

personas al sistema educacional. Por otro lado, también es deber del Estado cuidar que los establecimientos educacionales no discriminen arbitrariamente a los alumnos extranjeros.

FUNDAMENTACIÓN

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

1. Las autoridades educacionales y los establecimientos deberán otorgar todas las facilidades para que los alumnos inmigrantes puedan ingresar, a la brevedad, al sistema escolar.
2. Los alumnos deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales, conforme lo dispone el proceso de validación contemplado en los artículos 7° y 8° del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995.
3. Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente al establecimiento una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.
4. Los Departamentos Provinciales de Educación deberán otorgar en forma expedita la autorización para 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 alumno/a migrante, el sostenedor del establecimiento educacional subvencionado tendrá derecho a la subvención correspondiente y para su pago deberá incluirlo en el boletín de asistencia a partir del momento en que se curse la matrícula provisoria.
8. Sin perjuicio de lo anterior, los alumnos que cuenten con toda la documentación legalizada y deseen optar por el procedimiento de Convalidación de Estudios para acreditar estudios en el extranjero, deberán presentar los antecedentes correspondientes en la Unidad de Exámenes del Ministerio de Educación con lo cual el niño o niña queda en condiciones de obtener matrícula definitiva.

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

OBJETIVOS

- Fomentar la integración del alumnado migrante y de sus familias en el entorno educativo de la escuela.
- Contribuir a la concientización y formación del profesorado y resto del personal del establecimiento sobre el fenómeno migratorio y la interculturalidad en el aula.

4.2 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE NECESIDADES EDUCATIVAS DE ESTUDIANTES MIGRANTES.

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.

PASO 1: 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 la 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 conversó 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.

PASO 2: FASE INFORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

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

1. Horario del centro, horario escolar del alumno/a.
2. Lugares de entrada y salida del alumnado.
3. Material escolar necesario.
4. Normas 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
8. documentos a consignar para el proceso de matrícula.

PASO 3: ADSCRIPCIÓN AL GRUPO-CLASE.

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

PASO 4: SEGUIMIENTO EN EL AULA.

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

Tratarlos con la más absoluta normalidad e igualdad haciéndoles partícipes de la responsabilidad existente en el curso.

Propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad (hacerles participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos que se pueden desenvolver mejor).

Favorecer un ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades procurando que hagan el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.

Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as propiciando aquellas actividades que fomenten el trabajo cooperativo y en las que se precisen

intercambios verbales con sus compañeros.

Preparar actividades que atiendan la diversidad de todo el alumnado.

Prever actividades lo suficientemente flexibles y variadas para que puedan desarrollar sus diversas capacidades y diferentes niveles de competencia curricular.

Procurar que la ambientación de la clase sea acogedora y motivadora para el nuevo alumno/a.

Es importante que expliquemos al alumno/a las situaciones que puedan resultarles novedosas o no habituales en su cultura de procedencia: fiestas de la escuela o de la localidad, salidas, controles médicos, vacunaciones, etc.

PASO 5: 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.

PASO 6: 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, de manera paulatina.

4.3 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTE TRANSGÉNERO

I. INTRODUCCIÓN

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

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

ii. OBJETIVO GENERAL

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

iii. DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

-HETEROSEXUAL: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de sexo y/o género distinto al propio”

-HOMOSEXUAL: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo sexo y/o género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente

-LESBIANA: Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.

-GAY: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.

-BISEXUAL: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.

-TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

-INTERSEX: Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.

DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derecho que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación; los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño, como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitraria que afecten este derecho.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su

formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afecte, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

e) Derecho a recibir atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

f) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.

g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

h) derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa, están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo de la no discriminación.

De la misma manera, los sostenedores y directivos, deben tomar las medidas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

4.4 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:

ACTIVACIÓN: PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNADO TRANSGÉNERO

PASO 1: 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.

PASO 2: 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.

PASO 3: 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.

PASO 4: Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña,

niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice cambios de identidad en los términos establecidos por la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes especiales de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

PASO 5: 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.

PASO 6: 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.

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 dentro de 24 hrs sobre toda ocurrencia de accidente del trabajo, en su Establecimiento Educacional a cargo por correo electrónico o teléfono a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM. (mcaceres@talca.cl) - Celular: 971416237) .El Dpto. de RRHH del DAEM de la Ilustre 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, dentro de un plazo de 5 días, 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. - Ocurre 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.

5. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con el establecimiento, ya sea por Estatuto Docente o Código

del Trabajo.

Agresión sexual: la agresión sexual se referirá a cualquier acto en el que una persona fuerza, coacciona o manipula a otra persona para que participe en actividades sexuales sin su consentimiento, esto puede incluir tocamientos, caricias no deseadas, penetración forzada u otras formas de contacto sexual no consensuado.

Hechos de connotación sexual: los hechos de connotación sexual se referirán a acciones, comportamientos o comentarios de naturaleza sexual que pueden ser inapropiados o no deseados para la persona receptora. Estos hechos pueden incluir comentarios, gestos, insinuaciones o cualquier otro tipo de conducta que tenga un componente sexual y que cause incomodidad, ofensa o intimidación a la víctima.

Activación de Protocolo: frente a antecedentes que presuman de una agresión sexual o hechos de connotación sexual, o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos sexuales tiene la obligación de informar a quien corresponda según este protocolo, o denunciar al ministerio público, carabineros de Chile, policía de investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal.

Bajo ningún motivo se debe dejar de denunciar cuando existan antecedentes que hagan presumir un delito de connotación sexual que afecten a estudiantes del establecimiento

Todo acusado debe ser informado de la denuncia en forma inmediata, por su derecho a la defensa o apelación.

5.1 PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAS ENTRE FUNCIONARIOS O ENTRE ADULTOS POR ACOSO SEXUAL

PASO 1.- Presentación de denuncia: La denuncia deberá presentarse de manera inmediata en alguna de las siguientes instancias: Ante el Encargado de Convivencia o inspector general, Si el denunciado es el Director, la denuncia se deberá presentar ante el Jefe Daem por escrito de manera inmediata.

PASO 2.- Formalización de denuncia: El funcionario, siendo la presunta víctima o

como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso sexual, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal: Para la denuncia escrita, deberá identificar claramente al denunciado y al denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.

Para la denuncia verbal, el funcionario que reciba la denuncia, de manera inmediata 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. (activación de procedimiento de forma inmediata)

PASO 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. (24 horas posteriores conocida la denuncia)

PASO 4.- Apoyo y/o seguimiento 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 y por el tiempo que sea necesario, siempre que el afectado lo solicite expresamente. (durante el proceso)

PASO 5.- Recomendación al Jefe Daem: Recibida la denuncia, el encargado de reunir los antecedentes y recibir la denuncia en el establecimiento, **dentro de 5 días** deberá elaborar un informe con la denuncia y la sugerencia de acciones a adoptar al Jefe Daem, entregando recomendaciones, tales como las medidas cautelares o de resguardo a favor de los intervinientes, iniciar un sumario administrativo.

PASO 6.- Obligación de Denuncia a Fiscalía: Recibida la denuncia de acoso sexual, **el encargado de convivencia o inspector general, quién esté llevando a cabo el caso deberá reunir los antecedentes, además de remitir informe al Jefe DAEM, deberá denunciar los hechos a Fiscalía por eventuales delitos relacionados a la integridad sexual del afectado, como el abuso sexual, dentro de 24 hrs.**

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.

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

Resultado de la Investigación: En el caso que la investigación de la denuncia de acoso sexual, se llegue a un resultado, se le comunicará en forma confidencial al denunciante y al denunciado de forma verbal y escrita, 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.

5.2 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL INFANTIL (DE ADULTO A MENOR)

INTRODUCCIÓN

El abuso sexual infantil constituye una grave vulneración de derechos que requiere una respuesta inmediata, responsable y ajustada a la normativa vigente. La comunidad educativa tiene el deber de **proteger al estudiante afectado**, garantizar su seguridad y acompañamiento, activar las denuncias correspondientes y colaborar con las autoridades competentes.

Este protocolo establece las acciones, responsables y plazos para abordar denuncias o situaciones de abuso sexual de adultos hacia estudiantes, tanto dentro como fuera del establecimiento.

MEDIDAS PROTECTORAS GENERALES

- Brindar acompañamiento y apoyo psicosocial inmediato y sostenido.
- Asegurar que el estudiante afectado **nunca quede expuesto al contacto con el presunto agresor**.
- Adoptar medidas administrativas inmediatas (cambio de funciones, suspensión preventiva) para separar al adulto acusado de cualquier vínculo con estudiantes. (visado por DAEM Talca).
- Reemplazar las horas lectivas correspondientes al adulto involucrado para no afectar el proceso educativo. (visado por DAEM Talca).
- Mantener comunicación activa y transparente con madres, padres y/o apoderados de los estudiantes afectados.
- Proteger la identidad del estudiante y del denunciado mientras dure la investigación.
- Derivar a redes de apoyo externas especializadas (OPD, programas especializados en violencia sexual, servicios de salud mental).

PROCEDIMIENTO

PASO 1: Recepción de denuncia

- **Acción:** Cualquier funcionario que reciba la denuncia debe escuchar al denunciante en un espacio seguro y privado, registrar el relato de forma fiel, sin emitir juicios ni inducir respuestas, dentro de lo posible buscar a un miembro de convivencia escolar.
- **Responsables:** Todos los funcionarios del establecimiento tienen la obligación de recibir la denuncia e informar de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General o Dirección.
- **Plazo:** El funcionario tiene un plazo de **24 horas para informar una vez conocido el hecho**.

PASO 2: Resguardo inmediato del estudiante afectado

- **Acción:**
 - Asegurar que el estudiante afectado no tenga contacto con el presunto agresor.
 - Brindar acompañamiento por parte del Equipo Psicosocial o un adulto de

confianza designado por el mismo estudiante (funcionario con algún tipo de vínculo afectivo).

- Adoptar medidas inmediatas de seguridad (cambio de sala, apoyo psicológico, acompañamiento por los padres/apoderados si es necesario).

- **Responsables:** Dirección, Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar.

- **Plazo:** Inmediato.

PASO 3: Notificación a autoridades competentes

- **Acción:**

- Denunciar formalmente dentro de las **24 horas** ante **Ministerio Público (fiscalía), Carabineros, PDI o Tribunales competentes**.
- Informar al **Tribunal de Familia** en caso de existir vulneración de derechos.
- Notificar a **DAEM** dentro del mismo plazo para que adopte las medidas administrativas correspondientes.

- **Responsables:** Dirección, Encargado de Convivencia Escolar e Inspectoría General.

- **Observación:** Todos los funcionarios son responsables de asegurar que se cumpla la denuncia.

PASO 4: Apoyo psicosocial y medidas formativas

- **Acción:**

- Ofrecer atención psicológica inmediata en el establecimiento (contención).
- Derivar si es necesario a redes externas especializadas (OPD, servicios de salud mental, programas de apoyo en trauma infantil).
- Implementar medidas pedagógicas y formativas de contención para que el estudiante pueda continuar su trayectoria escolar sin interrupciones.

- **Responsables:** Equipo Psicosocial, UTP.

- **Plazo:** Inmediato y continuo.

PASO 5: Comunicación con madres, padres y/o apoderados

- **Acción:**

- Informar a la familia del estudiante afectado sobre la denuncia, medidas adoptadas y apoyos disponibles.
- Realizar reuniones periódicas de seguimiento con la familia para mantenerlos informados sobre los avances del proceso y acompañarlos emocionalmente.

- **Responsables:** Dirección y Encargado de Convivencia Escolar.

- **Plazo:** Dentro de las primeras **48 horas** desde la denuncia, y posteriormente durante todo el proceso.

PASO 6: Medidas administrativas cuando el acusado es funcionario o adulto externo

- **Funcionario:** Dirección dispondrá de la separación inmediata del cargo o funciones con contacto con estudiantes y notificará a DAEM para iniciar sumario administrativo.
- **Adulto externo (padres, familiar, o tercero):** Se prohibirá su ingreso y contacto con estudiantes mientras dure la investigación, informando de inmediato a las autoridades competentes.
- **Plazo:** Inmediato.

PASO 7: Colaboración con autoridades judiciales y de protección

- **Acción:** El establecimiento colaborará plenamente con el Ministerio Público, Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, DAEM y OPD, entregando antecedentes y resguardando la confidencialidad del estudiante afectado.
- **Responsables:** Dirección, Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar.
- **Plazo:** Durante todo el proceso.

PASO 8: Resguardo de la identidad y confidencialidad

- **Acción:**
 - Proteger la intimidad del estudiante afectado en todas las instancias.
 - Evitar la exposición de su identidad frente a la comunidad educativa.
 - Resguardar la identidad del denunciado hasta que la investigación sea concluida.
- **Responsables:** Toda la comunidad educativa, bajo supervisión de Dirección y CE.
- **Plazo:** Permanente.

PASO 9: Seguimiento y acompañamiento

- **Acción:** La dupla Psicosocial y CE realizarán seguimiento del estudiante y de su familia, garantizando acompañamiento emocional, pedagógico y social durante el semestre en curso o mientras dure el proceso judicial.
- **Plazo:** Continuo.

PASO 10: Cierre del caso y retroalimentación institucional

- **Acción:** Una vez concluido el proceso legal, se informará a la comunidad educativa sobre el cierre del caso **sin revelar la identidad de las partes involucradas**.
- Se revisarán las políticas internas y se reforzarán los programas de prevención, formación y sensibilización sobre abuso sexual infantil.
- **Responsables:** Dirección, Equipo de Gestión y Encargado de Convivencia Escolar.
- **observación:** en caso que un funcionario divulgue información del caso, será considerada una falta grave y será informado a DAEM, para su posible sanción.

5.3 PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ABUSO ENTRE ESTUDIANTES OCURRIDO EN EL ESTABLECIMIENTO:

PASO 1: Activación de procedimiento, Quien observe la situación, o tome conocimiento de ella.

1.- De **manera inmediata** se informa al Encargado de Convivencia, quien informa al Director/a.

2.- Encargado de Convivencia en colaboración del equipo psicosocial del Establecimiento, entrevistan a los estudiantes por separado, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los estudiantes, sin estar interferidos por opiniones del grupo.

3.- Paralelamente, se toma testimonio escrito por cada estudiante 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 involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.

4.- Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles la situación, dentro de un **plazo no mayor a 24 hrs.**

5.- Equipo de gestión de convivencia más inspectoría general se reúnen y analizan antecedentes del estudiante y toman medidas formativas y/o de sanciones de acuerdo a cada caso en base al reglamento de convivencia escolar, dentro de un **plazo máximo de 5 días.**

PASO 2: MEDIDA DE PROTECCIÓN

Como medida de precaución mientras se recopilan los antecedentes, se podrá evitar que el denunciado acuda al establecimiento mientras se investiga la situación. La suspensión de clases no implica de ninguna manera un juicio anticipado, sino que simplemente se realiza para facilitar la investigación.

PASO 3: OBLIGACIÓN DE DENUNCIA

Según reglamento interno la obligación de denunciar recaerá en el Director del Establecimiento, quién lo hará dentro de 24 horas siguientes de conocido los hechos denunciados. La denuncia se efectuará ante las autoridades correspondientes, Tribunal de Familia y/o Fiscalía, dependiendo si el estudiante 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.

PASO 4: Citación al estudiante y apoderado. Dentro de tres días hábiles, se llama al estudiante y al apoderado a entrevista con el Encargado de Convivencia, Dirección y/o Inspector General para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o medida formativa 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 estudiante en el caso de que este permanezca en la escuela.

PASO 5: Se realiza seguimiento del caso durante el tiempo que sea necesario, 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 estudiante, la escuela 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.

Distinción por edades:

Estudiante 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 dentro de 24 hrs ante el Tribunal de Familia, quién investigará una eventual vulneración de derechos respecto del menor, que pudiera influir en las conductas denunciadas.

Estudiante victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal dentro de 24 hrs ante Fiscalía y/o Tribunales de Familia.

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 estudiante con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima

percibe el acto como abusivo e impuesto.

5.4 PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

La prevención del abuso sexual infantil es fundamental para proteger a los niños y niñas de situaciones traumáticas que pueden tener consecuencias a largo plazo en su desarrollo emocional y psicológico. Como señala la investigación del psicólogo chileno Jorge Barudy, reconocido por su trabajo en el ámbito de la infancia y la prevención del abuso, la promoción de ambientes seguros y la educación en habilidades de autocuidado son pilares fundamentales para prevenir el abuso sexual. Barudy enfatiza la importancia de empoderar a los niños y niñas, brindándoles herramientas para identificar situaciones de riesgo, establecer límites adecuados y comunicar cualquier situación de riesgo o abuso a un adulto de confianza. Esta perspectiva preventiva no solo busca evitar la victimización, sino también promover relaciones sanas y respetuosas entre niños, niñas y adultos en todos los ámbitos de sus vidas.

PASO 1: Capacitación y Sensibilización:

Proporcionar capacitación regular a todo el personal escolar sobre los signos de abuso sexual infantil, los procedimientos de denuncia y cómo responder adecuadamente a las sospechas de abuso. Sensibilizar al personal sobre la importancia de mantener límites profesionales y comportamientos apropiados con los estudiantes.

PASO 2: Promoción de Ambientes Seguros: Crear y mantener ambientes escolares seguros, donde los estudiantes se sientan cómodos para expresar sus preocupaciones y buscar ayuda. Implementar políticas y procedimientos claros para la supervisión de los estudiantes en todas las áreas del establecimiento.

PASO 3: Educación Preventiva para Estudiantes:

Incorporar la educación sobre el autocuidado y la prevención del abuso sexual en el currículo escolar.

Facilitar conversaciones abiertas y honestas sobre el tema en las aulas, fomentando la participación activa de los estudiantes.

PASO 4: Fomento de Relaciones de Confianza:

Establecer relaciones de confianza y respeto con los estudiantes, brindándoles apoyo emocional y escuchándolos activamente.

Animar a los estudiantes a comunicar cualquier situación de incomodidad o sospecha de abuso a un adulto de confianza.

PASO 5: Difusión de Recursos y Servicios de Apoyo:

Proporcionar información sobre recursos comunitarios y servicios de apoyo disponibles para las víctimas de abuso sexual y sus familias.

Mantener una lista actualizada de contactos de servicios sociales, líneas de ayuda y organizaciones de apoyo a nivel local.

PASO 6: Promoción de la Participación Familiar:

Involucrar a los padres y tutores en la prevención del abuso sexual infantil a través de talleres, charlas informativas y materiales educativos.

Fomentar la comunicación abierta entre la escuela y las familias, facilitando un entorno donde puedan discutir temas sensibles de manera constructiva.

PASO 7: Monitoreo y Evaluación Continua:

Evaluar regularmente las políticas y prácticas de prevención del abuso sexual infantil en la escuela, identificando áreas de mejora y ajustando los enfoques según sea necesario.

Mantener registros precisos de incidentes reportados, acciones tomadas y resultados obtenidos para garantizar la efectividad de las medidas preventivas.

6. PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE MADRES EMBARAZADAS

INTRODUCCIÓN

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 académica. Así se señala que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos (Ley N°20.370 General de Educación de 2009, arts. 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.

ASPECTOS GENERALES EN RELACIÓN A UNA ESTUDIANTE EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD

Derechos:

La madre adolescente determinará el periodo de alimentación de su hijo o hija que no debe sobrepasar el máximo de una hora. Este periodo debe ser comunicado formalmente a través de una carta a la Dirección de la escuela. El periodo para entregar la carta debe ser dentro de la semana de ingreso de la estudiante.

El apoderado firmará una carta de compromiso junto al establecimiento en la cual se detalla el apoyo que le brindaran las partes respecto al bienestar de la estudiante durante todo el proceso.

Deberes:

Debe asistir a los controles de embarazo post-parto y control niño sano.

Debe justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.

Debe justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al profesor jefe.

Debe asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Si la estudiante fue madre recientemente, está eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de seis semanas después del parto. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante podrá ser eximida de este sector de aprendizaje.

La estudiante debe informar en la escuela con certificado del médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para realizar Educación Física.

La estudiante debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutoría y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

En su calidad de adolescente embarazada, la estudiante debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.

La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas

orientadas a velar por tu salud y la del hijo o hija por nacer.

6.1 PROCEDIMIENTO ANTE ESTUDIANTE EN SITUACIÓN DE EMBARAZO

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

PASO 1: Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás estudiantes 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.

PASO 2: En relación a la jornada escolar, el embarazo o maternidad de una estudiante 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.

PASO 3: Las autoridades directivas y el personal del establecimiento deberán garantizar el respeto, las estudiantes en situación de embarazo o maternidad, deberán mantener respeto por su condición. deberán garantizar un excelente embarazo y apoyar en todas sus inquietudes del mismo y no cuestionar el porqué ni el cómo. Se considerará vulneración de derechos cualquier tipo de comentarios denotativos sobre el embarazo de la estudiante.

PASO 4: Las estudiantes 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 estudiantes. 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.

PASO 5: La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las estudiantes en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

En relación a los 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 estudiante debe presentar certificado médico o carné de salud para retirarse.

La estudiante tendrá autorización para asistir al baño cuantas veces lo requiera. Cabe señalar que los estudiantes varones que estén en situación de paternidad con personas que no pertenecen al establecimiento podrán solicitar permisos para controles prenatales y postnatales, siempre con la debida exhibición de los

certificados para controles médicos.

Calendario académico flexible: Las estudiantes en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas estudiantes 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).

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

PASO 7: Las estudiantes 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.

PASO 8: Criterio para la promoción: Las estudiantes 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 estudiantes.

PASO 9: Promoción con porcentaje de asistencia a clases inferior al 85%: Los establecimientos educacionales no exigirán a las estudiantes 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 dictarán 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.

Acompañamiento constante por parte de orientador/a (convivencia escolar) de la escuela en caso de ausencia familiar, durante el proceso de controles médicos.

7. Protocolo de actuación frente a consumo o tráfico de alcohol y drogas.

En Chile, el consumo de alcohol y drogas entre la población juvenil es una preocupación importante. Como respuesta, el estado exige a los colegios reconocidos por MINEDUC la implementación de protocolos de acción frente a situaciones relacionadas con el consumo o tráfico de sustancias. La superintendencia de educación emitió una circular en julio de 2018, que establece instrucciones para la elaboración de reglamentos internos en los establecimientos educacionales. El siguiente protocolo incluye contenidos de actuación para abordar situaciones vinculadas con el consumo o tráfico de alcohol y drogas. El objetivo es orientar a la comunidad escolar en la prevención de estos problemas, proporcionando procedimientos claros para abordar situaciones de porte, tráfico y/o consumo que puedan afectar a los estudiantes, favoreciendo un abordaje adecuado.

¿Cómo la Escuela puede aportar a la prevención?

Promoviendo vínculos respetuosos con los estudiantes.

Manteniendo una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo.

Promoviendo estrategias de prevención de forma oportuna.

Desarrollando actividades que promuevan conductas saludables, tanto a los estudiantes como enfocadas a padres y apoderados.

Conociendo y aplicando los procedimientos de acción relacionados a drogas y alcohol.

Activando mecanismos de apoyo para el estudiante y la familia.

¿Cómo puede aportar la familia a la prevención?

Estar atentos a los cambios de conductas de los estudiantes.

Manteniendo una comunicación constante con el establecimiento.

Informándose sobre los protocolos de prevención.

Solicitando ayuda, cuando aparece esta problemática.

Favoreciendo estilos de vida saludables.

Participando de la vida escolar.

¿Cómo pueden aportar los estudiantes a la prevención?

Solicitando orientación y ayuda cuando se encuentren en dificultades.

Informándose sobre las consecuencias del consumo de drogas y alcohol.

Conociendo las estrategias de prevención.

Acudir a un adulto para informar en caso de sospecha de consumo de drogas y/o alcohol por parte de sus pares.

Acudir a un adulto en caso de que el estudiante presente un consumo de alcohol o drogas y requiere acompañamiento u orientación.

7.1 Procedimientos de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol dentro y fuera del establecimiento.

A. Frente a SOSPECHA de consumo de drogas y alcohol al interior o fuera de la escuela (en el marco de actividades formativas de carácter deportiva, pedagógica, pastoral, artísticas y extracurriculares en general)

A.1. DETECCIÓN: Todo funcionario que tiene sospecha o recibe información de que un estudiante está consumiendo drogas al interior o fuera de la escuela, deberá reportar el hecho al profesor jefe y/o Encargado de Convivencia escolar.

En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura de vínculo dentro de la escuela, este último será quien informe al Encargado de Convivencia o un miembro del mismo. (de forma inmediata)

A.2. INDAGACIÓN: El Encargado de Convivencia Escolar, inicia un proceso de indagación junto al Profesor Jefe de él o los estudiantes involucrados, elaborando un informe que contiene los detalles del caso y sus respectivas evidencias.

La indagación consiste en reunir toda la información relacionada con el hecho incluyendo la entrevista a los estudiantes o personal de la escuela.

El plazo para realizar la indagación no deberá superar 7 días hábiles. Para dar inicio a la indagación, se citará a los padres o apoderados de los involucrados, con el fin de informarles de lo sucedido, escuchar lo que tengan que decir e indicarles que se está procediendo a indagar los hechos para luego determinar las sanciones que correspondan.

Se resguardará el derecho de todas las partes a ser oídos y presentar los antecedentes que permitan acreditar su versión de los hechos.

Convivencia escolar elabora un informe del proceso de indagación el cual entrega a Inspectoría general.

En el informe de indagación se deben precisar las normas infringidas, evidencias, atenuantes, agravantes, y determinar quiénes son los responsables de la falta. De confirmarse el consumo, se tipifica como falta gravísima, por lo que inspectoría abordará el caso y determinará las sanciones en un plazo máximo de 3 días hábiles, a partir de la fecha de recepción del informe de indagación.

A3. COMUNICACIÓN:

Inspectoría general comunicará la resolución al apoderado, Profesor jefe y al

estudiante involucrado. Junto con ello informará las medidas de apoyo psicosocial y formativas. Se le solicitará a los padres evaluación y apoyo con especialistas externos (SENDA), para resguardar la situación del estudiante. La falta de cumplimiento de esta derivación será considerada una “vulneración de derechos” del estudiante y se procederá en base a dicho protocolo.

B. Frente al CONSUMO de drogas y alcohol al interior o fuera del establecimiento (en el marco de actividades formativas de carácter deportiva, pedagógica, pastoral, artísticas y extracurriculares en general)

B.1 DETECCIÓN: Consideraciones para dar curso a una investigación o aplicación de medidas disciplinarias y/o legales:

Un estudiante voluntariamente comunica a un integrante de la escuela que se encuentra consumiendo drogas y/o alcohol.

Un estudiante es sorprendido por un miembro de la comunidad consumiendo alcohol o drogas.

Un miembro de la comunidad entrega antecedentes irrefutables de un estudiante que se encuentra consumiendo alcohol y/o drogas.

Cualquiera sea el caso, la convivencia escolar acompañará al o los estudiantes en el proceso.

B.2 CONTACTO CON EL APODERADO: Como se indicó anteriormente el consumo de alcohol o drogas es una falta gravísima, por lo que se opera en base a lo dispuesto para este tipo de faltas. INSPECTORÍA contactará al apoderado vía telefónica, registrando la situación con el objeto de levantar evidencia. En caso de constatare signos de compromiso de salud del estudiante, se acompañará al centro asistencial más cercano. El apoderado deberá presentarse a la brevedad a retirar al estudiante y firmará el acta de retiro donde se explicita la presencia de signos de consumo de alcohol o drogas.

B.3 DETERMINACIONES: Comunicación inspectoria general comunicará la resolución al apoderado, profesor jefe y al estudiante involucrado. Junto con ello se informará las sanciones y medidas de apoyo psicosocial y formativas. Se le solicitará a los padres la evaluación y apoyo con especialistas externos, para resguardar la situación del estudiante. La falta de cumplimiento de esta derivación será considerada una “vulneración de derechos” (se informará de las resoluciones a todo funcionario que esté involucrado en el caso)

C. Frente a TRÁFICO de drogas al interior o fuera del establecimiento (en el marco de actividades formativas de carácter deportiva, pedagógica, pastoral, artísticas y extracurriculares en general)

C.1 DETECCIÓN:

Todo funcionario que es informado o sorprende a un estudiante traficando drogas al interior o fuera del establecimiento, deberá reportar el hecho al profesor jefe y Encargado de Convivencia escolar.

Se entenderá por certeza de tráfico de drogas, cuando un estudiante sea detectado infraganti distribuyendo, comercializando, regalando o permutando drogas ilícitas.

C.2 PROCEDIMIENTO:

Si existe prueba física, esta debe ser incautada, siempre y cuando no se encuentre en posesión personal del estudiante. En caso contrario, se solicitará hacer entrega de la sustancia de manera voluntaria.

El estudiante no puede ser registrado por el personal de la escuela. Una vez confirmado el hecho, el estudiante esperará a su apoderado en la oficina de inspección general..

C.3 PROCESO DE SANCIÓN: El tráfico de drogas es una falta gravísima, así que se procederá en base a lo dispuesto para este tipo de faltas.

Inspección contactará al apoderado vía telefónica y registrará la situación con el objeto de levantar evidencia. El estudiante permanecerá con un funcionario de la escuela, hasta el momento que es recibido por su familia. Se informará la situación al profesor jefe del estudiante. Se le solicitará a los padres evaluación y apoyo psicológico externo, para resguardar la situación del estudiante. La falta de cumplimiento de esta derivación será considerada una “vulneración de derechos”

C.4 DENUNCIA: Ante el caso de tráfico por parte de un menor de 14 años (exento de responsabilidad penal), se solicitará Medida de protección ante tribunales de familia y/o OPD

Medidas remediales y medidas psicosociales.

Convivencia Escolar será el responsable de aplicar las medidas remediales y medidas formativas que permitan la adecuada reinserción de los estudiantes a la comunidad educativa. Se solicitará asesoría al Depto. de Prevención de alcohol y drogas (SENDA), con el fin de recibir orientaciones y lineamientos a seguir según se estime conveniente. Antes de dar curso a las medidas psicosociales, se informará al apoderado responsable del estudiante las acciones a seguir.

Apoyo individual: La dupla Psicosocial, realizará el seguimiento del estudiante junto a su familia durante el periodo que se estime conveniente. Adicionalmente, un profesional significativo para el estudiante (profesor jefe o de asignatura) realizará acompañamiento periódico del estudiante (el plan de trabajo será diseñado de

acuerdo a las necesidades y características del estudiante). El equipo a cargo del caso, solicitará a la familia firmar una carta de compromiso, con el fin de comprometerse a cumplir cabalmente con las exigencias acordadas.

Se realizará derivación a especialista externo (Psicólogo y/o Psiquiatra) y se solicitarán los siguientes requerimientos:

- o Evaluación psicológica que determine el estado actual del estudiante.
- o Tratamiento psicológico por el periodo que determine el especialista externo.
- o Contacto permanente del especialista externo, con el fin de recibir las orientaciones necesarias para abordar la situación del estudiante al interior de la escuela.
- o Entrega de certificados de avance y evolución del tratamiento.
- o Certificado del especialista que determine el alta del tratamiento.

El encargado de convivencia escolar y profesor jefe realizarán el monitoreo del estudiante al interior del establecimiento.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

INTRODUCCIÓN Y CUESTIONES GENERALES:

Se entenderá como vulneración de derechos de niños, niñas o adolescentes, a todo acto u omisión que incumpla con los derechos del estudiante y que afecte o impida el desarrollo pleno de sus derechos, tales como, cuando estos son o han sido víctimas de maltrato infantil, agresiones sexuales, descuido o trato negligente por parte de sus padres, tutores legales, o cualquier adulto a cargo lo que se entenderá como tal cuando se presente una o varias de las siguientes situaciones:

- No atiende las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No proporciona atención médica básica, es decir que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico e integral, por ejemplo control de niño sano o control de enfermedad crónica.
- No se brinda protección al niño o niña y se expone ante hechos de peligro.
- No responde a las necesidades psicológicas o emocionales.
- Se expone al niño o niña a hechos de violencia o uso de drogas.
- Abandono o discriminación por cualquier índole o característica incluidas a las asociadas a su identidad de género
- Impedir la libertad de expresión
- Vulneración de Derecho a la Educación, Se entenderá como el incumplimiento del adulto responsable de enviar a su pupilo continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al establecimiento de manera injustificada o inasistencias del apoderado a reuniones y/o citaciones por parte del establecimiento educacional.
- Ausencias o inasistencias injustificadas reiteradas a reuniones de apoderados y citaciones a entrevista por parte del profesor jefe, profesores de asignatura, convivencia escolar y/o inspección general del establecimiento.
- No proporcionar y/o brindar las herramientas y recursos necesarios para un propicio desarrollo del aprendizaje del estudiante. (No presentarse con útiles escolares básicos solicitados e informados en el momento de la matrícula, ni pedir

apoyo en relación a la falta de ellos).

- Inasistencias reiteradas a evaluaciones calendarizadas (con y sin justificación médica)

- Descuido o abandono al estudiante en el ámbito de higiene y salud (por ejemplo : estudiantes no aseados, mal higiene bucal , mal higiene de cabello, ropa sucia y en mal estado, etc)

Vulneraciones de derechos por parte de los funcionarios del establecimiento a estudiantes.

- Cualquier forma de abuso físico, humillación o trato injusto que afecte el bienestar emocional y mental del estudiante (Se considera humillación cualquier tipo de acto que denigre públicamente o personalmente a un estudiante, al igual que su cultura, su dignidad, su sexo, su origen étnico, su religión, su pensamiento, su nivel económico, o sus conocimientos.) (se considera trato injusto cuando a las personas no se les trata con respeto o cuando las tareas y actividades no se reparten por igual.)

- Tratar a un estudiante de manera diferente denostando debido a su género, raza, orientación sexual, religión u otras etnias.

- Negar oportunidades educativas o limitar la participación del estudiante en actividades escolares debido a su género, raza, orientación sexual, religión u otras etnias.

- Revelar información personal del estudiante sin su consentimiento o invadir su privacidad de manera indebida. (en caso de que no atente contra su integridad física, psicológica y emocional)

- No revelar información que atente la seguridad del estudiante a las personas correspondientes, convivencia escolar y/o equipo directivo y de gestión.

- Difundir información o situaciones personales de los estudiantes en espacios comunes de la escuela. (En lugares donde el estudiantes puedan oír y sentirse ofendido y/o se encuentran otros funcionarios que no requieran o necesiten recibir tal información)

- Comportamientos persistentes que causan angustia emocional, incluyendo el acoso, bullying y cyberbullying. (Falta de empatía: Los estudiantes pueden sentirse

angustiados si sus profesores o funcionarios no muestran empatía hacia sus preocupaciones o dificultades personales. La falta de comprensión y apoyo emocional puede afectar negativamente su experiencia educativa. Críticas excesivas: Comentarios negativos constantes o críticas severas pueden dañar la autoestima de los estudiantes y generar ansiedad. Es importante que los educadores brinden retroalimentación constructiva y fomenten un ambiente de aprendizaje positivo. Favoritismo: La percepción de que un profesor o funcionario favorece a ciertos estudiantes sobre otros puede generar resentimiento y angustia emocional. Los educadores deben esforzarse por ser imparciales y tratar a todos los estudiantes con equidad. Desinterés o falta de compromiso: Los estudiantes pueden sentirse desmotivados si perciben que sus profesores o funcionarios no están comprometidos con la enseñanza o no muestran interés en su progreso académico y personal. Comportamiento autoritario o intimidante: La imposición de un ambiente intimidante puede generar ansiedad y estrés en los estudiantes. Un trato respetuoso y colaborativo suele ser más efectivo para promover un aprendizaje positivo. Injusticia o falta de equidad: Los estudiantes pueden sentir angustia emocional si perciben que las decisiones o evaluaciones son injustas o carecen de equidad. La transparencia y la equidad son fundamentales para construir la confianza de los estudiantes. Ignorar problemas de acoso o discriminación: La falta de acción ante situaciones de acoso o discriminación puede causar angustia emocional en las víctimas y enviar un mensaje negativo a toda la comunidad estudiantil).

- No proporcionar o buscar apoyo para estudiantes con necesidades especiales o discapacidad (docentes deben trabajar de manera directa con el equipo del programa de integración escolar)
- Impedir el aprendizaje de los estudiantes sacándolos fuera de la sala de clases de manera arbitraria e injustificada. (se entiende que algo se hace de manera arbitraria e injustificada, cuando se hace referencia a la ejecución de acciones o decisiones de forma caprichosa, sin un razonamiento lógico o justificación objetiva).

- Impedir que los estudiantes expresen sus opiniones y pensamientos de manera libre, respetuosa y en los contextos apropiados.

- Aplicar castigos excesivos o inadecuados que afecten la dignidad del estudiante.

Humillación pública: Cualquier forma de castigo que implique humillar o avergonzar a un estudiante frente a sus compañeros puede afectar gravemente su autoestima y dignidad. Castigos físicos: El uso de castigos físicos, como golpes o cualquier forma de violencia física, es inaceptable y va en contra de los derechos y la dignidad de los estudiantes. Aislamiento prolongado: El aislamiento prolongado de un estudiante, ya sea en una sala de clases o en cualquier otro entorno, puede tener efectos negativos en su bienestar emocional y psicológico. Castigos discriminatorios: Cualquier castigo basado en la raza, género, religión u otras características personales del estudiante es inadecuado y atenta contra la dignidad. Trabajos forzados o tareas desproporcionadas: Asignar tareas excesivas o inapropiadas como forma de castigo puede tener un impacto negativo en el tiempo de estudio y en la salud mental del estudiante. Negación de oportunidades educativas: Restringir el acceso a oportunidades educativas o extracurriculares como castigo, sin una justificación válida, puede afectar la dignidad del estudiante y su desarrollo académico y personal. Castigos por motivos personales: Tomar represalias o aplicar castigos debido a motivos personales, como prejuicios o preferencias, es inapropiado y puede socavar la confianza en la autoridad educativa).

- No cumplir con el protocolo en casos de revelación de acoso o abuso entre estudiantes

- Impedir que los estudiantes participen de actividades dentro de la sala de clases o actividades extracurriculares de manera arbitraria o injustificada. (siempre y cuando el estudiante no vulnere o afecte el proceso de aprendizaje de sus pares)

- No permitir el libre acceso a espacios de recreo o esparcimiento de manera arbitraria o injustificada. (los estudiantes, deben respetar los espacios designados para su estancia y esparcimiento)

- No permitir a los estudiantes incorporarse a grupos de trabajo dentro y fuera del aula. (siempre y cuando el estudiante no vulnere el derecho al aprendizaje de sus pares y no ofenda o atente contra la integridad física y emocional del docente del aula)
- Utilizar calificativos denotativos, utilizando groserías o apodos hirientes (sobrenombre)
- No prestar atención a requerimientos y/o necesidades de estudiantes por parte del establecimiento.
 - Apoyo Académico: Apoyo académico individual o en grupo.
 - Adaptaciones y modificaciones curriculares (PIE).
 - Recursos educativos especiales (cuando se requiera).
 - Apoyo Socioemocional: Apoyo de la orientadora escolar.
 - Programas externos de desarrollo de habilidades sociales.
 - Apoyo para la gestión del estrés y la ansiedad.
 - Actividades extracurriculares enfocadas en el bienestar emocional.
 - Recursos Tecnológicos: Acceso a computadoras, software educativo y recursos en línea.
 - Tecnologías de asistencia para estudiantes con discapacidades.
 - Formación en habilidades digitales.
 - Accesibilidad: Acceso a instalaciones y espacios inclusivos.
 - Ayudas técnicas para estudiantes con discapacidades.
 - Apoyo en el transporte accesible si es necesario.
 - Salud y Bienestar: Programas de educación para la salud.
 - Acceso a servicios médicos y de salud mental.
 - Apoyo a los padres en temas alimentarias saludables y programas de ejercicio.
 - Participación de los padres: Comunicación efectiva con los padres.
 - Oportunidades para la participación de los padres en la educación de sus hijos.
 - Talleres y eventos educativos para padres.
 - Diversidad e Inclusión: Programas que celebren la diversidad cultural.
 - Inclusión de estudiantes con discapacidades en actividades y eventos escolares.
 - Estrategias para prevenir y abordar el acoso escolar.
 - Desarrollo de Habilidades Socioemocionales: instancias de desarrollo de habilidades de comunicación.
 - Enseñanza de habilidades de resolución de conflictos.
 - Fomento del liderazgo y la autoestima.
 - Apoyo a Estudiantes de Necesidades Especiales:
 - Planes de educación individualizados (PIE).

- Servicios de apoyo especializado.
- Adaptaciones en el entorno educativo.
- Recursos Financieros: Programas de becas y ayudas financieras.
- Acceso a materiales educativos.
- Asistencia para actividades extracurriculares.

8.1 PROCEDIMIENTO ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Este procedimiento regula la actuación frente a hechos que puedan constituir una vulneración de derechos hacia estudiantes, ocurridos dentro o fuera del establecimiento, asegurando su protección, el respeto a su dignidad, confidencialidad y la activación de las instancias necesarias para su restitución.

PASO 1: Identificación y comunicación de la situación

- **Acción:** Ante la sospecha o conocimiento de hechos que pudieran constituir vulneración de derechos, cualquier funcionario del establecimiento deberá **informar de inmediato** a Convivencia Escolar (CE), Inspectoría General y/o Dirección.
- **Responsables:** Todos los funcionarios del establecimiento tienen el deber de activar el procedimiento.
- **Plazo:** Inmediato.
- **Resguardo:** Se garantizará confidencialidad y protección de la identidad del estudiante.

PASO 2: Contención inicial y evaluación de riesgo

- **Acción:** El equipo psicosocial y/o Encargado de Convivencia Escolar conversará con el estudiante afectado, brindará contención emocional, evaluará la gravedad de los hechos y adoptará medidas inmediatas de resguardo (separación de agresores, acompañamiento adulto, medidas de seguridad).
- **Responsables:** Equipo de convivencia escolar .
- **Plazo:** Dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho.
- **Acompañamiento:** El estudiante permanecerá siempre acompañado por un adulto responsable (funcionario de la escuela), y si es necesario, por su madre, padre o apoderado.

PASO 3: Indagación interna preliminar

- **Acción:**

1. Se realizará una entrevista inicial al presunto denunciado, a testigos y a los funcionarios que puedan aportar antecedentes, garantizando en todo momento la **confidencialidad, imparcialidad y presunción de inocencia**.
 2. Si el presunto denunciado es **una persona externa a la escuela**, se informará de inmediato a los padres/apoderados del estudiante afectado y se coordinará la **denuncia inmediata ante Carabineros o PDI**, para que los organismos competentes investiguen los hechos.
 3. Si el presunto denunciado corresponde a **madres, padres y/o apoderados**, se les comunicará formalmente que el establecimiento procederá a **interponer la denuncia ante el Tribunal de Familia u OPD**, a fin de activar las medidas de protección correspondientes.
 4. En todos los casos, el establecimiento deberá asegurar la **protección y acompañamiento del estudiante afectado** durante el proceso.
- **Responsables:** Equipo Psicosocial y Encargado(a) de Convivencia Escolar, con apoyo de Inspectoría General y Dirección.
 - **Plazo:** La indagación interna deberá realizarse **dentro de los 2 días hábiles posteriores al Paso 2**.

PASO 4: Comunicación con madres, padres y/o apoderados

- **Acción:** Se citará de inmediato a los apoderados de los estudiantes afectados e involucrados, para informar e indagar sobre la situación, medidas adoptadas y acompañamiento.
- **Responsables:** Profesor Jefe junto a CE, Inspectoría General y/o Dirección.
- **Plazo:** Dentro de las primeras 48 horas de conocidos los hechos.
- **Formas de comunicación:** Reunión presencial, comunicación telefónica o vía correo electrónico, con constancia escrita de la notificación.

PASO 5: Medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial

- **Acción:** Se diseñarán medidas de apoyo psicosocial, formativas y pedagógicas dirigidas tanto al estudiante afectado como a los involucrados, con foco en reparación, prevención y protección, también se realizará seguimiento con programas que estén interviniendo con el estudiante.
- **Responsables:** Dupla Psicosocial y CE.
- **Plazo:** Dentro de los 7 días hábiles siguientes a la indagación preliminar.

PASO 6: Redes de apoyo y derivación externa

- **Acción:** Si bien las derivaciones a programas externos son responsabilidad del tribunal de familia, el establecimiento estará en obligación de informar a redes externas como **Oficina de Protección de Derechos (OPD), programas de la Red SENAME/Mejor Niñez, servicios de salud, programas de intervención especializada u organismos judiciales**, a los cuales el estudiante está inserto.
- **Responsables:** Dirección y Encargado de convivencia escolar.
- **Plazo:** Dentro de los 5 días hábiles de conocida la vulneración.

PASO 7: Obligación de denuncia y comunicación a Tribunales de Familia o Ministerio Público

- **Acción:**
 - Todo funcionario tiene la obligación de informar al equipo directivo y de gestión si se detecta o tiene una sospecha de vulneración de derechos, estos al mismo tiempo están en la obligación de informar a **Tribunales de Familia** si se detecta o comprueba una vulneración de derechos.
 - Si los hechos constituyen **delito**, se debe denunciar dentro de las **24 horas siguientes al Ministerio Público, Carabineros, PDI o Tribunales con competencia penal (fiscalía)**.
- **Responsables:** Todos los funcionarios del establecimiento. La Dirección deberá verificar y formalizar la denuncia.
- **Plazo:** comenzar las primeras acciones dentro de las primeras **24 horas** al conocer los hechos.

PASO 8: Medidas de resguardo en casos con adultos involucrados

- **Acción:** Si el presunto responsable es un funcionario, se coordinará con DAEM la suspensión preventiva del cargo. Si es un adulto externo (padre, familiar, tercero), se impedirá el contacto con el estudiante en el establecimiento y se informará de inmediato a las autoridades competentes.
- **Responsables:** Dirección, inspector y/o CE.
- **Plazo:** Inmediato.

PASO 9: Registro y documentación

- **Acción:** Todas las acciones, entrevistas, comunicaciones y medidas se registrarán en un libro foliado u otro medio oficial del establecimiento.
- **Responsables:** Inspectoría General y Equipo de convivencia escolar.
- **Plazo:** Permanente durante todo el proceso.

PASO 10: Confidencialidad y resguardo de identidad

- **Acción:** Se asegurará la intimidad y privacidad del estudiante afectado, evitando

exponer su identidad o experiencia frente a la comunidad educativa.

- **Responsables:** Toda la comunidad educativa.
- **Plazo:** Permanente.
- **Observación:** La vulneración de este principio será considerada falta grave conforme al Reglamento Interno.

PASO 11: Seguimiento

- **Acción:** Encargado de convivencia escolar y dupla psicosocial realizarán monitoreo del caso durante todo el semestre, manteniendo comunicación con los apoderados, docentes y redes externas cuando corresponda.
- **Responsables:** CE y Dupla Psicosocial.
- **Plazo:** Durante todo el semestre posterior al hecho.

8.2 PROCEDIMIENTO FRENTA A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO

DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN

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

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.

- 1.- Debe existir una Distinción, exclusión o restricción: Constituye un acto de discriminación, pero sin connotación negativa.
- 2.- Carezca de justificación razonable.
- 3.- Sujeto activo: El acto discriminatorio puede provenir de un estudiante, funcionario o agente del estado.
- 4.- El acto discriminatorio debe causar privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos:
- 5.- Particularmente hay discriminación arbitraria cuando el acto se funde en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad

¿POR QUÉ ABORDAR LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA DESDE LA EDUCACIÓN?

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

ACTIVACIÓN PROCEDIMIENTO ANTES DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO

Paso 1: Identificación y comunicación con el Encargado de Convivencia, Inspectoría General y/o Dirección. El procedimiento se activará en caso de denuncia efectuada por el o los afectados por actos discriminatorios. En caso de agresión física, se deberá realizar constatación de lesiones inmediatamente (si

corresponde) y el estudiante será acompañado por algún miembro de la comunidad educativa. Simultáneamente se informa al apoderado de la situación ocurrida para que se traslade al recinto de salud. Se debe denunciar en Fiscalía **dentro de 24 horas**, si corresponde.

Paso 2: Evaluación Preliminar de la situación. El Encargado de Convivencia junto con el equipo Psicosocial, Dupla psicosocial en un plazo no mayor a 5 días, determinarán si existen indicios de discriminación. Para esto, recabarán antecedentes al respecto, entrevistando a los involucrados junto a sus apoderados, testigos u obteniendo cualquier otro antecedente con este fin, dentro de un plazo no mayor a 5 días.

Paso 3: Acciones remediales. (Resolución Encargada de CE. Dentro de un 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 adquieren compromisos para resolver el asunto. Además, el equipo psicosocial junto al E.C. propondrán acciones para revocar el acto discriminatorio, dentro de un plazo no mayor a 48 hrs.

Paso 4: Informe de recopilación de información. El Encargado de Convivencia emitirá un informe dentro de 5 días, en el que se contendrán los hechos denunciados, los involucrados, su contexto social, familiar y académico, los hechos o actos discriminatorios detectados conforme a los antecedentes analizados, las intervenciones de especialistas (dupla), informe del profesor jefe, además de las acciones propuestas por el E.C. o dupla psicosocial para revocar los actos discriminatorios.

Paso 5: Socialización del informe ante el Equipo de gestión de convivencia. Una vez que se cumpla el paso N°4, el informe emitido por el E.C. se entregará al equipo de gestión, quienes evaluándose decidirán las acciones para resolver el conflicto, medidas disciplinarias y/o formativas aplicables. Se velará para que el afectado reciba un efectivo acompañamiento, dentro de un plazo no mayor a 5 días.

Paso 6: Seguimiento del caso. El Encargado de Convivencia velará por que se cumplan los planes de intervención o apoyo establecidos por el equipo de gestión de convivencia, durante el semestre que corresponda, dentro de un plazo de 6 meses.

9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR

El Protocolo de Actuación en Caso de Maltrato y Violencia Escolar es una herramienta fundamental para garantizar la seguridad y el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa. Ante situaciones de maltrato o violencia que puedan afectar a estudiantes, docentes o personal administrativo, es imprescindible contar con un procedimiento claro y efectivo que permita abordar estos casos de manera oportuna y adecuada. Este protocolo establece una serie de pasos y

medidas destinadas a prevenir, detectar, intervenir y resolver cualquier forma de maltrato o violencia que se presente dentro del entorno escolar, con el firme propósito de promover un ambiente de convivencia pacífica, respetuosa y libre de cualquier forma de agresión.

9.1 PROCEDIMIENTO DE MALTRATO FÍSICO ENTRE ESTUDIANTES

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, en la cual la comunidad educativa es responsable de erradicar y establecer entre todos sus miembros, relaciones humanas sanas y pacíficas.

A través de este procedimiento de 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 de un estudiante de la comunidad educativa.

PASO 1: identificación y comunicación

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospecha de una situación de violencia deberá informar **de forma inmediata** a la Dirección, Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar.
- La comunicación quedará registrada en **Libro de Actas** o sistema de registro interno.

PASO 2: Acciones inmediatas

- Si la agresión física genera lesiones, se activará el **Protocolo de Accidente Escolar**.
- Se informará al apoderado **de manera inmediata**, y el estudiante agredido será trasladado a un centro de salud por un miembro del equipo de gestión o directivo.
- Inspectoría General o el Encargado de Primeros Auxilios serán responsables de comunicar formalmente a los padres o tutores legales las medidas adoptadas.
- **Medidas de resguardo inmediato:** si existe riesgo de nuevas agresiones, se separará a los involucrados y se asignará a un inspector de patio o miembro de convivencia escolar que supervise al estudiante afectado hasta la llegada de su apoderado y/o traslado a la institución de salud.

PASO 3: Traspaso de información

- El Equipo de Convivencia Escolar informará, con resguardo de la confidencialidad,

al equipo de gestión y docentes que requieran recibir esta información.

- Se comunicará a los apoderados de los estudiantes involucrados el inicio del proceso y las primeras medidas adoptadas.
- Se dejará constancia escrita de esta notificación en un libro foliado.
(Plazo: dentro de los 3 días hábiles posteriores a los hechos).

PASO 4: Recogida de información. Una vez adoptadas las oportunas medidas de contención física y psicológica se realizarán las siguientes acciones.

- Recopilación de antecedentes de los funcionarios que presenciaron los hechos, con registro en libro de actas.
- Entrevistas a estudiantes involucrados y testigos.
- Entrevistas con padres o apoderados.
- Toda documentación de la indagación debe tenerla el Inspectoría General, para poder tomar las medidas necesarias.
(Plazo: dentro de los 5 días hábiles posteriores a los hechos)

PASO 5: Conclusiones preliminares y comunicación.

- El Equipo de Convivencia Escolar o Inspectoría general deben poseer la información de la indagación preliminar con conclusiones respecto a los hechos y las primeras recomendaciones.
- Dicha información será comunicada formalmente a los padres y apoderados de todos los estudiantes implicados.
(Plazo: dentro de 7 días hábiles posteriores a los hechos).

PASO 6: Aplicación de medidas formativas, disciplinarias y de resguardo

- Se informarán las medidas formativas, reparatorias y/o disciplinarias conforme al Reglamento Interno.
- En caso de existir **adultos involucrados** en los hechos, se aplicarán medidas de resguardo inmediato hacia los estudiantes afectados (acompañamiento, cambio de sala, apoyo psicológico, etc.).
- En todos los casos se adoptarán medidas de resguardo para proteger al estudiante afectado y evitar represalias.
(Plazo máximo: 2 días hábiles para medidas disciplinarias, 7 días hábiles para medidas formativas o reparatorias).

PASO 7: Denuncias formales en caso de vulneración de derechos o delitos.

- **Tribunal de Familia:** Encargado de convivencia, tiene el deber de informar de manera formal al Tribunal de Familia cuando una de estas situaciones advierta una vulneración de derechos contra un estudiante.
- **Ministerio Público / Carabineros / PDI / Tribunales Penales:** Equipo directivo deberá denunciar dentro de las 24 horas siguientes cuando existan antecedentes que hagan presumir un delito o hechos constitutivos de delito que afecten a un estudiante o que hubiesen ocurrido en el establecimiento.
- La Dirección será responsable de asegurar que las denuncias se concreten en tiempo y forma.

PASO 8: Comunicación final a las familias

- Una vez determinadas las medidas y conclusiones finales, se notificará formalmente a los padres/apoderados de los estudiantes involucrados, detallando las decisiones adoptadas y las medidas preventivas a implementar.
(Plazo máximo: 5 días hábiles posteriores a la resolución de medidas).

PASO 9: Apelación.

- Los apoderados podrán apelar ante la Dirección dentro de 48 horas desde la notificación de medidas disciplinarias.
- La Dirección resolverá en un plazo máximo de 48 horas, notificando por escrito la decisión final.

PASO 10: Seguimiento

- El Encargado de Convivencia Escolar y el Equipo de Gestión realizarán seguimiento del caso durante todo el semestre, evaluando el cumplimiento de las medidas y la seguridad del estudiante afectado.
- Se realizarán reuniones periódicas con los apoderados, cuando corresponda, para informar avances.

9.2 PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES

La agresión psicológica entre estudiantes es un fenómeno que involucra el uso de palabras, gestos o acciones con la intención de causar daño emocional, intimidar o humillar a otros compañeros. Es crucial abordarlo como comunidad educativa debido a sus consecuencias perjudiciales en el bienestar emocional, el rendimiento académico y el clima escolar. Al promover un ambiente de respeto, empatía y tolerancia, se fomenta un entorno escolar seguro donde los estudiantes puedan desarrollarse integralmente y alcanzar su máximo potencial. Además, al abordar la agresión psicológica, se fortalecen las habilidades sociales y emocionales de los estudiantes, preparándose para enfrentar situaciones adversas de manera constructiva y promoviendo una cultura de paz y convivencia positiva en la comunidad educativa.

PASO 1: Escucha y Contención, Quien observe y/o reciba información del conflicto, debe preocuparse de que el o los estudiantes se sientan escuchados y contenidos. Para lograr el objetivo de escuchar y contener es necesario posicionarse en la realidad del estudiante y darle un trato acorde a su etapa del desarrollo, para lo cual se debe entender que no se puede utilizar el mismo lenguaje con un estudiante de kínder que de 7° u 8° básico. Todos los funcionarios pueden trabajar este primer paso y deben intentar aclarar las situaciones de conflictos de baja complejidad.

PASO 2: Valoración, Se valora si es necesario continuar con el procedimiento.

No continúa: muchos conflictos interpersonales entre estudiantes son productos de malos entendidos los cuales se aclaran en el paso 1, por lo cual no es necesario continuar con el presente procedimiento, ya que al aclarar el mal entendido, los estudiantes mejoran su estado de ánimo reincorporándose adecuadamente a sus actividades.

Sí continúa: Cuando no se logra restablecer el estado de ánimo en el paso 1, es necesario pasar al paso 3. Para lo cual se le debe informar al estudiante que la situación debe registrarse.

Cuando la situación ocurre dentro del aula, es el profesor quien continúa con los siguientes pasos y deja el debido registro en el libro de clases.

PASO 3: Registro formal, Cuando en la valoración se visualiza que el estudiante no restablece su estado de ánimo y que el conflicto tiene una mayor escala, es necesario dejar un registro formal ya sea en el libro de clases o algún libro de actas y se pasa al paso 4. Cuando los pasos 1 y 2 los realiza un asistente, éste debe preocuparse de pasar el caso al equipo de Convivencia escolar y al profesor jefe.

PASO 4: Mediación y compromiso, Si en el proceso de valoración, se visualiza un prejuicio en el afectado, se debe realizar una mediación entre el o los “Agresor (s) y la (s) Víctima (s)”. Esta mediación se debe registrar en libro de actas o libro de clases y el objetivo es “restablecer una convivencia pacífica entre los estudiantes y que se

reincorporen a sus actividades con un estado de ánimo adecuado”. Para ello se dialoga sobre lo ocurrido, alineando el discurso de ambas partes y comprometiéndose a no repetir las conductas inadecuadas que dan lugar a la mediación.

Si se logra el objetivo pasar al paso 6 de cierre de procedimiento. Si no se logra realizar la mediación, se debe informar del caso a Convivencia Escolar y/o inspección general, justificando el por qué no se logró, lo cual dará curso al paso 5.

PASO 5: Medidas de reparación y/o sanción, Cuando no se logra restablecer una convivencia pacífica entre los involucrados, quien esté ejecutando el proceso debe registrar que no se logra el objetivo del paso 4 por tanto pasa el caso a Convivencia Escolar y/o Inspección general, desde donde se establecerán medidas de reparación y/o sanción y posteriormente realizar el cierre del procedimiento en un plazo de 5 días hábiles.

PASO 6: Cierre, Todos los procedimientos se cierran por medio de un informe por escrito o citación con los apoderados, del mismo modo si el proceso lo realizó un asistente o profesor de asignatura debe ser informado al profesor jefe. Si el proceso fue realizado por Convivencia escolar, este se encargará de informarle al profesor jefe y profesores involucrados del cierre y las medidas tomadas.

9.3 PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A FUNCIONARIO

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.

DEFINICIÓN:

El maltrato de un estudiante a un funcionario se refiere a cualquier acción u omisión intencional que afecte la integridad física, psicológica o moral de un trabajador del establecimiento educativo. Esto puede manifestarse de diversas formas, tales como:

Maltrato físico: Golpes, empujones, agresiones con objetos u otras acciones que causen daño corporal.

Maltrato psicológico o verbal: Insultos, amenazas, burlas, humillaciones o cualquier expresión que afecte emocionalmente al funcionario.

Acoso o intimidación: Actos reiterados de hostigamiento que generen un ambiente hostil para el funcionario.

Maltrato digital o cibernético: Difamación, amenazas o burlas a través de redes sociales, mensajes o correos electrónicos.

PASO 1: Identificación y comunicación de la situación de conflicto, Los responsables de la activación de este procedimiento será cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato hacia un funcionario, éste debe informarse dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho, de forma oral al al inspector general de la escuela, inspector de patio o encargado de convivencia educativa.

PASO 2: Posterior a la situación vivida, el funcionario recibirá contención física por medio de la encargada de la sala de enfermería, y del mismo modo recibirá contención psicológica por un miembro de convivencia educativa, si la agresión es considerada grave el funcionario deberá constatar lesiones en el Hospital Regional de Talca o al centro de salud más cercano, además el funcionario podrá asistir al centro de salud de su preferencia, para efectos de recibir tratamiento complementario y de ser pertinente obtener licencia médica. (todo debe quedar en acta oficial). Inspectoría general gestionará el acompañamiento del funcionario al hospital de Talca o centro de salud de ser necesario. (de forma inmediata)

PASO 3: Inspectoría general citará y entrevistará al apoderado para entregar información de los hechos y aplicar sanciones según responsabilidad, de existir algún elemento que indique algún tipo de vulneración dentro del hogar o las razones de los hechos requieren ser investigadas con mayor profundidad, convivencia educativa, indagará en los aspectos sociales del entorno familiar del estudiante y/o esclarecer parte de los hechos acontecidos. (5 días hábiles).

PASO 4: Obligación de Denuncia, la Directora del establecimiento deberá denunciar

los hechos que revistan delito (agresiones físicas graves, amenazas) dentro de 24 horas siguientes de conocer los hechos. La denuncia la realizará ante OPD o tribunal de familia, si el estudiante tiene menos de 14 años y fiscalía si el estudiante tiene más de 14 años. indicando expresamente la individualización de sus padres y apoderados.

PASO 5: Análisis de medidas formativas y disciplinarias, si la situación es calificada como grave o gravísima, En un plazo de hasta siete días (hábiles), se reunirá el equipo de la convivencia educativa, para analizar la situación de conflicto y establecer las medidas formativas y disciplinarias que corresponden aplicar en este caso como condicionalidad, derivación a programa LAZOS, plan de intervención conductual de convivencia educativa o acudir a una expulsión por medio de Aula segura. En este proceso la escuela puede aumentar la medida disciplinaria, otorgada en un inicio de suspensión de clases, esto mientras dure la investigación y análisis de medidas formativas y disciplinarias, teniendo un plazo de 5 días de suspensión con una prórroga de 5 días siguientes si el caso lo amerita (total 10 días de suspensión) se deja constancia que durante este proceso el estudiante recibirá material educativo para ser trabajado desde su hogar, siendo la apoderada titular la encargada de recibir y retornar el material educativo.

PASO 6: Recurso de Apelación, Una vez se cumpla el paso N°5, dirección, deberá informar a las partes su derecho de apelación 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 5 días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva. La apelación será presentada ante la Dirección, quién resolverá la decisión definitiva en conjunto con el equipo directivo y de gestión, en un plazo de 5 días hábiles. La decisión será informada al estudiante y apoderado. Si el agredido es la Directora, se seguirá este procedimiento pero la apelación deberá ser informada al JEFE DAEM.

PASO 7: Seguimiento del caso, El Encargado de convivencia educativa, realizará monitoreo de las acciones implementadas y evaluación para ver el levantamiento de las medidas especiales que hayan sido aplicadas, dentro del semestre que corresponda.

9.4 PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO O AGRESIÓN DE UN FUNCIONARIO, APODERADO O CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A UN ESTUDIANTE

El estudiante constituye objeto de especial protección, por lo que a través de

este procedimiento de actuación se fija que se debe hacer cuando un estudiante sea perturbado en su integridad física o psíquica por un funcionario del establecimiento educacional.

DEFINICIONES

Maltrato de un FUNCIONARIO a un estudiante: Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad educativa (directivo, docente, asistente de la educación o funcionario, también se incluye a los apoderados dentro del establecimiento educacional) en contra de un(a) estudiante, que atenta contra su dignidad o que arriesga su integridad física y/o psicológica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras. Cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. N° 28 inc. 2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. N° 5° inc. 2° de la Constitución Política de Chile y el Art. N° 6° letra d) del DFL 2 de Subvenciones.

Las agresiones que los apoderados cometan contra estudiantes del establecimiento, serán tratadas conforme al protocolo de vulneración de derechos.

PASO 1.- Recepción de denuncias: En caso de maltrato físico o psicológico hacia estudiantes, miembros de la comunidad educativa deberán informar de inmediato al profesor jefe, inspector general o encargado de Convivencia Escolar. Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen la obligación de reportar cualquier forma de maltrato hacia estudiantes por parte del personal del establecimiento o adultos presentes en el mismo. Toda denuncia, ya sea verbal o escrita, debe ser documentada. Los reportes de agresión deben realizarse de manera inmediata y no deben exceder un día hábil después de haber conocido los hechos.

El Encargado de Convivencia guiará el proceso en base al “Principio de Inocencia”; buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias de la denuncia, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los sujetos involucrados.

En caso de ser una situación o conflicto puntual, de baja complejidad, o malentendido entre las partes que no revista mayor gravedad, se podrá solucionar en conjunto con el estudiante, el profesor, inspectoría general y Encargado de Convivencia Escolar (sólo estas situaciones están exentas de denuncia a fiscalía). En esta etapa se podrá revisar cámaras y testimonios de testigos directos si una de las partes lo solicita. (este punto se debe ver y tratar

de forma inmediata)

PASO 2.- En casos de mayor gravedad se seguirá el siguiente procedimiento: **CONSTATACIÓN DE LESIONES**, En caso de agresiones físicas, la Encargada de sala de primeros auxilios o un miembro del equipo directivo o de gestión, acompañará al estudiante a constatar lesiones al centro de salud correspondiente **de forma inmediata**, informando al apoderado para que este se haga presente en el centro de salud.

PASO 3.- **Proceso de indagación**, El encargado de convivencia escolar citará a reunión extraordinaria en la que participarán, el encargado de convivencia escolar, el Profesor Jefe del estudiante e inspector general (siempre y cuando alguno de éstos no estén involucrados en la situación). Allí se analizará lo ocurrido y se determinará la gravedad de la denuncia y se concretarán las líneas de acción para abordar la situación. En este proceso el encargado de convivencia escolar recopila la información necesaria por medio de entrevistas al estudiante agredido, funcionario acusado y testigos directos (personas que evidenciaron el hecho), este proceso no deberá superar los 3 días hábiles posterior dada a conocer la situación.

m

En caso que la situación sea de alta gravedad, y que el proceso de indagación indique que sí hubo maltrato o agresión por parte del funcionario, el Director citará al funcionario a una entrevista privada en conjunto con el encargado de convivencia escolar, con fin de conocer su versión de los hechos, en esta reunión se comunicara que se realizará una denuncia a fiscalía con el objeto que se **investigue** un eventual delito de lesiones, denuncia que deberá realizar la Directora dentro de un plazo de 24 horas siguientes al término de esta reunión.

En caso de amenazas hacia estudiantes, este también es considerado un delito, por lo que se debe denunciar a Fiscalía dentro del mismo plazo señalado anteriormente.

la situación se informará de forma inmediata al jefe DAEM Talca el cual tomará la determinación si fuese necesario de ser suspendido de sus funciones mientras dure la investigación.

En caso de agresiones psicológicas de un funcionario a un estudiante, cualquier funcionario del establecimiento podrá informar la situación a convivencia escolar, quienes intervendrán y confeccionarán un informe sobre la situación. Luego se informará a dirección del establecimiento para analizar y determinar medidas a tomar en base a la situación.

La confidencialidad es fundamental en todos los procesos de indagación de situaciones de agresión y violencia por parte de funcionarios dentro del establecimiento educativo. ya que en todo momento el establecimiento velará la presunción de inocencia, Tanto los miembros del personal como los estudiantes deben entender y respetar la privacidad de estas situaciones. **Esto implica que cualquier información relacionada con la indagación debe manejarse con absoluta discreción y solo compartirse con aquellos que estén directamente involucrados en el proceso o que tengan una necesidad legítima de conocerla.** Asimismo, el funcionario acusado también está sujeto a mantener la confidencialidad de la situación en cuestión. **Cualquier divulgación no autorizada de información a personas que no estén directamente relacionadas con la investigación será considerada una falta grave, sujeta a las correspondientes medidas disciplinarias.**

PASO 4.- MEDIDAS CAUTELARES APLICABLES:

Una vez recibida la denuncia, se adoptarán 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 estudiante.

En caso que Fiscalía adopte medida cautelar de prohibición de acercamiento del funcionario al estudiante, se discutirán en conjunto con la directora del Establecimiento y JEFE DAEM dentro de un plazo de 24 hrs, quién resolverá la situación. en base a esto durante la investigación sumaria, se podrán tomar las medidas cautelares que se estimen convenientes.

PASO 5.- SEGUIMIENTO Y APOYO A LA VÍCTIMA O AFECTADO:

El equipo de convivencia escolar deberá prestar apoyo al estudiante denunciante, mediante contención u otras estrategias con el objeto de aminorar el impacto psicológico y emocional que pudiese haber sufrido el estudiante, siendo evaluado para su continuidad en caso que sea necesario. Siempre estas intervenciones deberán ser autorizadas por los apoderados de los estudiantes.

9.5 PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS O MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (DE ADULTO A ADULTO)

Este procedimiento de actuación considera las situaciones de maltrato o violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa, como una falta gravísima, este procedimiento es aplicable frente a hechos de violencia física o psicológica que se produzca en el contexto educativo, entre el personal del establecimiento o entre estos y madres, padres y/o apoderados del establecimiento, incluidos los hechos de violencia producida a través de medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).

Quienes comuniquen la situación pueden ser funcionarios, padres, madres, apoderados o personas ajenas al establecimiento.

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

Cualquier miembro de la comunidad educativa, que tenga conocimiento de una situación de maltrato físico o psicológico hacia un funcionario, debe informar dentro de las 24 horas de conocido el hecho, por escrito o correo electrónico, al Encargado de convivencia escolar y será él el encargado de activar el procedimiento.

PASO 2: Posterior a la situación vivida, el funcionario recibirá contención física por medio de la encargada de la sala de enfermería, y del mismo modo recibirá contención psicológica por un miembro de convivencia educativa, si la agresión es considerada grave el funcionario deberá constatar lesiones en el Hospital Regional de Talca o al centro de salud más cercano, además el funcionario podrá asistir al centro de salud de su preferencia, para efectos de recibir tratamiento complementario y de ser pertinente obtener licencia médica. (todo debe quedar en acta oficial). Inspección general gestionará el acompañamiento del funcionario al hospital de Talca o centro de salud de ser necesario. (de forma inmediata)

PASO 3: Indagación de Información.

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

El encargado de convivencia 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. El encargado de convivencia escolar deberá entregar un reporte a la directora para que esta tome las determinaciones de una posible denuncia en un plazo máximo de tres días hábiles.

PASO 4: Obligación de Denuncia

La directora del establecimiento deberá denunciar los hechos que revistan delito, basándose en los reportes entregados por el encargado de convivencia escolar, (agresiones físicas, amenazas) dentro de 48 horas siguientes a conocer el informe. La denuncia la realizará ante Fiscalía y ley karin de ser requerida por la víctima.

PASO 5.- MEDIDAS CAUTELARES APLICABLES

Una vez recibida la denuncia, se adoptarán medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, 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.

Mientras se desarrolla la investigación, la escuela brindará contención emocional a las partes involucradas, asegurando un acompañamiento adecuado para mitigar el impacto emocional del proceso. Para ello, se dispondrá del apoyo del equipo de inspectoría y la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), quienes velarán por el bienestar de los funcionarios afectados.

En caso que Fiscalía adopte medida cautelar de prohibición de acercamiento entre funcionarios, se discutirán en conjunto con la directora del Establecimiento y JEFE DAEM dentro de un plazo de 24 hrs, quién resolverá la situación. en base a esto durante la investigación sumaria, se podrán tomar las medidas cautelares que se estimen convenientes.

PASO 6: Apelación.

La apelación, por parte del apoderado o funcionario, deberá ser presentada ante la Directora dentro de las 48 horas siguientes, contadas desde la notificación de la medida(s) aplicada(s). La Directora resolverá dentro de un plazo de 48 horas.

9.6 PROCEDIMIENTO DE CONFLICTO ENTRE ESTUDIANTES INFORMADO POR UN APODERADO

Los Padres y apoderados son miembros activos de la comunidad educativa, razón por la cual, tienen el derecho a solicitar apoyo al establecimiento, cuando sus pupilos informan en el hogar de situaciones de conflicto y/o violencia que viven en el establecimiento.

A través de este procedimiento de actuación, se fija para toda la comunidad educativa, un procedimiento que se activará toda vez que un apoderado informe a cualquier miembro de la comunidad, respecto a que su pupilo ha informado en el hogar haberse sentido ofendido y/o agredido, ya sea de forma física y/o verbal.

El recibimiento de la denuncia puede ser recepcionado por cualquier docente del establecimiento y/o miembro del equipo de Convivencia Escolar, además de todo el Equipo de Gestión del establecimiento.

PASO 1: Registro formal

Quien reciba la información debe preocuparse de que quede un registro formal sobre lo mencionado por el apoderado, ya sea en Libro de Clases al que pertenece el estudiante o en un libro de actas, ya sea de Convivencia Escolar o de inspección general. Cuando sea un docente quien reciba la información, será él mismo quien deje el registro formal.

Cuando la información es entregada verbalmente a algún asistente de la educación, este se deberá preocupar de explicar al apoderado que esa información se la debe hacer llegar al docente jefe y/o miembro del equipo de Convivencia Escolar o Miembro del Equipo de Gestión.

PASO 2: Escuchar a los estudiantes. Quien deje el registro formal del paso 1, deberá dialogar con el estudiante afectado para corroborar lo informado por el apoderado. En este paso es importante señalar a los estudiantes que **DEBEN INFORMAR EN EL ESTABLECIMIENTO INMEDIATAMENTE CUANDO SE SIENTAN AGREDIDOS.**

PASO 3: Valoración

Posterior a corroborar o no la información con el o los estudiantes, se valorará si es necesario continuar con más gestiones. De no existir necesidad de profundizar luego de dialogar con los estudiantes (denunciado y afectado), el procedimiento se cierra y se deja registro formal en libro de clases o libro de actas.

PASO 4: Mediación y compromiso

Si en el proceso de valoración, se visualiza un prejuicio en el afectado, se debe realizar una mediación entre el o los “Agresor (s) y la (s) Víctima (s)”. Esta mediación se debe registrar en libro de actas o libro de clases y el objetivo es “restablecer una convivencia pacífica entre los estudiantes y que se reincorporen a sus actividades con un estado de ánimo adecuado”. Para ello se dialoga sobre lo ocurrido, alineando el discurso de ambas partes y comprometiéndose a no repetir las conductas inadecuadas que dan lugar a la mediación.

Si se logra el objetivo pasar al paso 6 de cierre de procedimiento. Si no se logra realizar la mediación, se debe informar del caso a Convivencia Escolar y/o inspección general, justificando el por qué no se logró, lo cual dará curso al paso 5.

PASO 5: Medidas de reparación y/o sanción

Cuando no se logra restablecer una convivencia pacífica entre los involucrados, quien esté ejecutando el proceso debe registrar que no se logra

el objetivo del paso 4 por tanto se pasa el caso a Convivencia Escolar y/o Inspectoría general, desde donde se establecerán medidas de reparación y/o sanción.

PASO 6: Cierre: Todos los procedimientos se cierran dejando por escrito los procesos y entrevistas con los estudiantes, posterior a dar a aviso a los apoderados.

9.7 PROCEDIMIENTO ANTE ACOSO ESCOLAR (Bullying):

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).

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, en la cual la comunidad educativa es responsable de erradicar y establecer entre todos sus miembros, relaciones humanas sanas y pacíficas.

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

PASO 1: Detección y Reporte

Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe o tenga conocimiento de un caso de bullying debe informar de inmediato a Inspectoría General y/o al Encargado de Convivencia Escolar. (de forma inmediata)

PASO 2: Evaluación de la Situación

El Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría General llevará a cabo una evaluación exhaustiva de la situación de bullying, recopilando información sobre las partes involucradas y la naturaleza de los incidentes.(de forma inmediata)

PASO 3: Apoyo Inmediato al Estudiante Afectado

Se brindará apoyo emocional y psicológico al estudiante afectado por el bullying, asegurándose de que se sienta seguro y respaldado dentro del entorno escolar. (equipo de convivencia escolar) (en un plazo de 24 horas posterior a los acontecimientos)

PASO 4: Entrevistas y Testimonios

Se realizarán entrevistas individuales con el estudiante afectado, el presunto agresor y otros testigos relevantes para obtener una comprensión completa de los incidentes de bullying. (encargado de convivencia escolar o inspectoría general)(en un plazo de 5 días hábiles)

PASO 5: Intervención y Medidas Disciplinarias

Se tomarán medidas disciplinarias adecuadas contra el agresor, que pueden incluir advertencias, suspensiones u otras consecuencias, de acuerdo con el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. (encargado inspectoría general) (24 horas posterior a ser corroborados los hechos)

PASO 6: Desarrollo de Estrategias de Prevención

Se implementarán estrategias de prevención del bullying, como programas de concientización, talleres de resolución de conflictos y actividades de fomento

del respeto y la empatía entre los estudiantes. (encargados equipo de convivencia escolar)(24 horas posterior a ser corroborados los hechos)

PASO 7: Monitoreo y Seguimiento

Se realizará un seguimiento de la situación para garantizar que las medidas tomadas sean efectivas y para intervenir rápidamente en caso de que se produzcan nuevos incidentes de bullying. (encargados dupla sicosocial) (plazo durante el semestre)

PASO 8: Apoyo a las Víctimas

Se continuará brindando apoyo y seguimiento al estudiante afectado por el bullying, asegurándose de que reciba la asistencia necesaria para superar el trauma y reintegrarse plenamente a la vida escolar. (encargados dupla sicosocial) (plazo durante el semestre o hasta que se considere necesario)

PASO 9: Educación y Sensibilización

Se llevarán a cabo actividades educativas y programas de sensibilización dirigidos a toda la comunidad escolar para promover un ambiente de respeto mutuo y tolerancia cero hacia el bullying. (encargados equipo de convivencia escolar) (durante el semestre y año escolar)

9.8 PROCEDIMIENTO ANTE CASOS DE CIBERBULLYING

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.

DETECCIÓN DE CIBERBULLYING

Comportamiento e indicadores de posible implicación directa en Cyberbullying.

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 cyberbullying, entre ellos:

- Pasar muchas horas conectado a internet y con el móvil.
- No tener supervisión parental sobre el uso de internet.
- No comentar lo que hace o le sucede en internet.
- Tener al menos una cuenta en una red social.
- Tener computador en la habitación.
- Molestarse cuando es interrumpido cuando está conectado a internet o utilizando el teléfono celular.
- Tener la necesidad de estar siempre disponible en el teléfono móvil, incluso mientras se duerme.
- Participar cada vez menos en actividades que supongan la no disponibilidad de internet o de teléfono móvil.

Comportamientos en una posible víctima

Comportamientos y actitudes de riesgo para convertirse en víctima de cyberbullying 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 repentinos.
- Mostrar tristeza o desgano para realizar las actividades cotidianas.
- Tener tendencia al aislamiento.
- Poseer baja autoestima o muestras de inseguridad.

Comportamientos e indicadores en un posible agresor:

- Haberse hecho pasar por otra persona en el teléfono móvil o internet.
- No poseer normas de uso de internet.
- Mostrar fotos o videos que considera graciosos aunque sean humillantes o desagradables para el protagonista del video.
- Haber intimidado o acosado a alguno de sus compañeros y/o cualquier miembro de la comunidad.
- Justificar situaciones de ciberbullying protagonizadas 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.

PASO 1: Detección y Reporte

Cualquier miembro de la comunidad educativa que identifique o tenga conocimiento de un caso de ciberbullying debe informar de inmediato a las autoridades escolares, incluyendo al Encargado de Convivencia Escolar y al Inspector General.(de forma inmediata)

PASO 2: Recopilación de Evidencia

Se recopilará todas las pruebas relevantes del ciberbullying, que pueden incluir capturas de pantalla de mensajes o publicaciones en redes sociales, correos electrónicos ofensivos u otras formas de acoso en línea.

(encargados convivencia escolar o inspección general)(plazo máximo dos días hábiles)

PASO 3: Apoyo y Orientación

Se brindará apoyo emocional y orientación a la víctima del ciberbullying, asegurándose sienta respaldada y empoderada para hacer frente a la situación. (encargados dupla psicosocial) (durante el semestre o hasta que se considere necesario)

PASO 4: Intervención y Educación

Se tomarán medidas disciplinarias contra el acosador cibernético, que pueden incluir la suspensión de privilegios de Internet, la participación en programas de educación sobre el uso responsable de la tecnología y otras consecuencias

adecuadas según las políticas escolares. (encargado inspección general)(en un plazo de 5 días hábiles)

PASO 5: Prevención y Concientización

Se llevarán a cabo actividades de prevención y concientización sobre el ciberbullying, tanto para estudiantes como para padres y personal escolar, con el objetivo de promover el uso seguro y responsable de la tecnología y fomentar una cultura de respeto en línea. (encargados convivencia escolar)(durante el semestre)

9.9 PROCEDIMIENTO ANTE HECHOS DE DIFAMACIÓN (FUNCIONARIOS, ESTUDIANTES Y MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA)

Este procedimiento tiene como objetivo abordar situaciones de rumores infundados o expresiones difamatorias que causen daño moral, psicológico y/o emocional a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Importante: En caso de que la persona afectada por la difamación sea el Encargado de Convivencia Escolar, la denuncia deberá ser tratada directamente por la Dirección del establecimiento, quien tomará las medidas correspondientes conforme a este protocolo.

A. ENTRE ADULTOS (Funcionarios y/o Apoderados)

Paso 1: Ante una situación de difamación entre adultos, se deberá informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien citará a las partes involucradas para mediar y buscar una pronta solución al conflicto.

Paso 2: Si la conducta persiste, se informará a la Directora del establecimiento, quien se reunirá de forma privada con los involucrados, dentro de un plazo de 24 horas desde conocido el hecho, con el fin de tomar medidas internas.

Paso 3: En caso de que el problema continúe, el Encargado de Convivencia Escolar remitirá un informe a dirección y a Encargada de Convivencia Escolar del DAEM si corresponde, para que se evalúen y apliquen medidas formales según corresponda.

Paso 4: Las sanciones pueden ir desde una disculpa pública formal, hasta acciones más específicas como:

- Cambio de apoderado titular, si la persona que difama es un apoderado.
- Carta de amonestación si el agresor es un funcionario o docente.
- Solicitud formal al DAEM para activar medidas conforme a la Ley Karin, si corresponde según la gravedad del hecho.

B. DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO

Paso 1: Si un estudiante inicia, promueve o difunde rumores o acusaciones infundadas hacia un funcionario, se informará de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar, quien citará a los involucrados para mediar y resolver el conflicto.

Paso 2: Si el estudiante persiste en la conducta, se citará a su apoderado o apoderada para comunicar formalmente la situación y establecer acuerdos de corrección.

Paso 3: Si la conducta continúa de forma reiterada, se realizará una investigación interna y, de corresponder, se aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, tipificándola como una falta grave.

Paso 4: Las sanciones pueden incluir:

- Disculpas públicas o escritas.
- Suspensión temporal.
- condicionalidad
- Informe al DAEM para acompañamiento externo o evaluación de medidas reparatorias adicionales.

C. DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTE

Paso 1: Si un funcionario inicia, promueve o difunde rumores o acusaciones infundadas hacia un estudiante, se informará de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar, quien citará a las partes involucradas con el fin de mediar y resolver el conflicto.

Paso 2: Si la situación persiste, se informará a la Directora, quien sostendrá una reunión privada con el funcionario involucrado, en presencia del Encargado de Convivencia Escolar, dentro de un plazo máximo de 24 horas desde conocidos los hechos.

Paso 3: Si luego de estas acciones la conducta continúa, el Encargado de Convivencia Escolar remitirá los antecedentes a la Encargada de Convivencia Escolar del DAEM para que se adopten las medidas pertinentes, según la normativa vigente.

Paso 4: Las sanciones para funcionarios pueden considerar:

- Disculpas públicas formales.
- Carta de amonestación.
- Remoción de ciertas funciones dentro del establecimiento.
- Activación del protocolo de agresión de funcionario a estudiante de ser necesario.

Nota importante: Queda expresamente prohibido grabar, difundir o publicar imágenes o videos sin el consentimiento expreso de la persona involucrada, especialmente si dicha grabación busca exponer, perjudicar o desacreditar a terceros. Su uso indebido será

sancionado conforme al reglamento y la legislación vigente.

10. PROTOCOLO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

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

CUESTIONES GENERALES:

- Se debe tener presente que todos los estudiantes, tanto de prebásica y básica , están cubiertos por el Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en la escuela.
- Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que ha sufrido un accidente, sin embargo, la responsabilidad de activar este protocolo de accidentes escolares será el encargado de sala de primeros auxilios.
- El procedimiento para suministrar medicamentos a estudiantes por parte del personal del establecimiento, requerirá la presentación de la receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener datos del estudiante, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento, quedando la solicitud del apoderado bajo firma, en libro de registro de atenciones médicas de la escuela.
- Las demarcaciones de los lugares de seguridad o zonas de riesgo serán establecidas en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) la cual es una herramienta que busca prevenir y reducir riesgos en la comunidad educativa.

Procedimientos según contexto:

El funcionario a cargo de la sala de primeros auxilios deberá de inmediato auxiliar al estudiante, en los siguientes términos:

1.- En caso de enfermedad o malestar del estudiante: El funcionario responsable, deberá **inmediatamente** derivarlo a la encargada de “sala de primeros auxilios” de la escuela quienes debe comunicarse con la familia e

informar a Inspectoría. Si el apoderado legal no asiste, se comunicará con apoderado suplente para solicitar su presencia en el establecimiento. De no haber apoderado responsable y si el malestar del estudiante persiste, se llevará al centro de atención médica para la atención correspondiente. Si ninguno de los apoderados asiste al centro de salud, serán citados al día siguiente por dupla-psicosocial, para evaluar y contextualizar posible vulneración de derechos del menor.

2.- Accidente de Trayecto: El estudiante puede concurrir directamente al servicio de urgencia (Hospital regional de Talca) y dar aviso allí que se trata de un accidente escolar de trayecto, luego avisar lo antes posible a inspectoría de la escuela, para hacer la declaración de accidente escolar y presentarla posteriormente en unidad de urgencia del Hospital. Si llega al establecimiento, se activará inmediatamente protocolo con documentación de respaldo y podrá ser acompañado por apoderado si estuviera o bien por funcionario a cargo del establecimiento (encargada de “sala de primeros auxilios”, miembros de convivencia escolar, inspectoría) quien lo llevará al Hospital, a la espera de su apoderado.

3.- En caso de accidente al interior del establecimiento, se deben seguir los siguientes pasos :

PASO 1: Frente a cualquier accidente, por mínimo que parezca derivar al estudiante a encargada de “sala de primeros auxilios”, quien debe informar a los padres y apoderados y de ser necesario, el estudiante será trasladado de manera inmediata al Hospital (encargada de “sala de primeros auxilios”, miembros de convivencia escolar, inspectoría), única entidad encargada de otorgar las prestaciones médicas del Seguro Escolar. Además, la encargada de la sala de primeros auxilios deberá informar al profesor jefe del estudiante lesionado y a Inspectoría.

PASO 2: El estudiante debe ser acompañado (a), por un funcionario del establecimiento (encargada de “sala de primeros auxilios”, miembros de convivencia escolar, inspectoría), portando el Formulario de declaración individual de Accidente Escolar.

PASO 3: Avisar inmediatamente a los padres y/o apoderados del estudiante accidentado, para que éste concurra al Hospital y se haga cargo de su pupilo, en razón a la tardanza con que a veces son atendidos en los centros asistenciales. (esto es casos graves o urgentes tales como:

Traumatismos y golpes fuertes

- Caídas desde altura (escaleras, barandas, árboles, juegos infantiles).
- Golpes en la cabeza (en cualquier grado).
- Fracturas óseas por caídas o golpes fuertes.
- Luxaciones o esguinces severos.

Hemorragias y heridas graves

- Cortes profundos con objetos punzantes o vidrios rotos.
- Hemorragias nasales intensas que no cesan.
- Mordeduras con desgarros.

Crisis convulsivas y problemas neurológicos

- Episodios de epilepsia sin antecedentes previos.
- Pérdida de conocimiento sin causa aparente.

Reacciones alérgicas graves (Anafilaxia)

- Picaduras de insectos en niños alérgicos.
- Contacto con alimentos o sustancias que provocan reacciones severas.

Se dejará fuera del contacto inmediato a los apoderados en los siguientes casos. (es deber del profesor jefe informar a los apoderados las situaciones de bajo riesgo que han experimentado los estudiantes).

situaciones leves y situaciones menores

- Tropiezos o caídas sin heridas abiertas.
- Golpes suaves en brazos y piernas.
- Caídas en el patio o pasillos que solo causan raspones.
- Cortes pequeños con papel, tijeras o material escolar.
- Sangrado nasal breve por calor, esfuerzo o pequeños golpes.

- Enrojecimiento por exposición moderada al sol.
- Picaduras de mosquitos o abejas sin reacción alérgica grave.
- Estornudos, picazón o irritación leve por polvo, plantas o animales.
- Dolor de estómago pasajero sin vómitos o diarrea persistente.
- Dolor de cabeza leve por cansancio o estrés.
- Mareos pasajeros sin desmayo.
- Gafas rotas sin lesiones en la cara.

PASO 4: SEGUIMIENTO DE CASOS GRAVES O URGENTES: Dentro de las 24 hrs posteriores, el inspector deberá entrevistar a padres y apoderados del estudiante lesionado para recabar antecedentes sobre situación actual de salud y poder informar de posibles tratamientos. Así el establecimiento estará atento a la evolución del estudiante accidentado y podrá tomar las medidas pertinentes a su desempeño académico.

4.- En caso de accidente en Salidas pedagógicas:

Se entenderá por “Salidas pedagógicas” el conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional o fuera de él, grupos de estudiantes de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, informáticas, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Antes de realizar una salida pedagógica, se debe dejar constancia en un acta de registro sobre la persona designada para acompañar a cualquier estudiante que sufra un accidente y requiera traslado a un hospital o centro asistencial cercano. Esta persona, que puede ser un docente o un integrante del equipo organizador, deberá informar de inmediato a la escuela sobre la situación para que se activen los protocolos correspondientes y se mantenga comunicación con el apoderado, garantizando así una atención oportuna y adecuada.

En caso de Accidentes Leves:

Lesiones Menores: En accidentes leves, las lesiones suelen ser menores. Pueden incluir rasguños, contusiones leves o torceduras.

Intervención Médica Baja: Por lo general, se requiere menos intervención médica inmediata y los afectados a menudo pueden recibir atención en el lugar o en centros médicos sin la necesidad de servicios de emergencia significativos.

Impacto Psicológico Limitado: Aunque puede haber un impacto emocional, el trauma psicológico suele ser menos significativo en comparación con accidentes graves.

PASO 1: Los profesores encargados de la delegación deberán evaluar la situación que se ha presentado.

PASO 2: Prestar ayuda inmediata en primeros auxilios en caso que sea necesario.

PASO 3: Trasladar de manera inmediata al centro asistencial más cercano.

PASO 4: Dar aviso a la brevedad posible a dirección del establecimiento para que se comuniquen con los padres y apoderados del estudiante.

PASO 5: El establecimiento debe llamar a la brevedad posible a los apoderados del o los alumnos que han sufrido algún accidente de carácter leve.

PASO 6: Acompañar a él o los estudiantes hasta la llegada de algún familiar o adulto responsable del menor.

En caso de Accidentes Graves:

Lesiones Graves o Mortales: Los accidentes graves pueden resultar en lesiones graves o incluso fatales. Pueden requerir intervención médica inmediata y atención a largo plazo.

Respuesta de Emergencia Importante: La respuesta de emergencia, como la participación de servicios de rescate, bomberos y servicios médicos de urgencia, suele ser necesaria de inmediato.

Impacto Psicológico Significativo: Los accidentes graves a menudo tienen un impacto emocional más profundo en las personas involucradas, así como en testigos y comunidades.

PASO 1: El profesor responsable de la delegación y acompañante evalúan situación de riesgo.

PASO 2: Inmediatamente después de evaluar, se comunicarán con los servicios de urgencias que sean requeridos (Ambulancias, Bomberos y/o Carabineros).

PASO 3: Informar inmediatamente al establecimiento sobre lo sucedido y de las medidas que han sido tomadas.

PASO 4: La dirección del establecimiento se hará responsable de comunicarse con cada uno de los apoderados de los alumnos involucrados en el accidente de manera inmediata.

PASO 5: Si, se realiza traslado de heridos, es el profesor quien debe acompañarlos hasta el servicio de urgencia, quedando a cargo del resto de alumnos el acompañante que le ha sido asignado por el establecimiento (Asistente de la educación y/o apoderado).

PASO 6: Mantener contacto permanente con la escuela sobre los pasos que han sido realizados.

PASO 7: Activar los mecanismos de “Declaración de Accidentes Escolares”. redactados por la directora de la escuela.

Cabe señalar, que en cualquiera de los casos anteriores, si el apoderado en más de una ocasión, no se presenta ni se comunica con el establecimiento, se evaluará, según reporte de dupla- psicosocial, informar al Tribunal de Familia y/o Carabineros por negligencia parental y vulneración de derechos del

estudiante.

11. Protocolo de Alimentación Junaeb

Encargados	M. Francisca Paredes Uarac – Trabajadora Social Miguel Benavides – Encargado de Junaeb
Supervisión del trabajo	Ricardo Varas – Inspector General Pablo Rojas – Encargado de Convivencia Escolar
Objetivo	"Implementar un protocolo eficiente de control para verificar la asistencia de los estudiantes al almuerzo del Programa de Alimentación Escolar (PAE), con el fin de garantizar el uso equitativo de los beneficiarios y promover hábitos alimenticios saludables"

Este protocolo identificará a los estudiantes que asisten y no asisten regularmente al almuerzo, permitiendo intervenir con acciones de seguimiento y apoyo para fomentar el buen uso de los beneficios que son otorgados. Los estudiantes que no cumplan con la asistencia requerida perderán el beneficio del programa, incentivando así la responsabilidad y compromiso con su alimentación y bienestar integral.

Trabajadora Social y Encargado de Junaeb tendrán un control diario de los

estudiantes que tienen el beneficio de alimentación.

1. Profesores/as jefes y de asignatura de 1° a 4° básico deben registrar en el libro de clases los estudiantes que recibieron el beneficio de alimentación. La Trabajadora Social será la encargada de revisar los libros de clases una vez a la semana. Se adjuntará un registro del protocolo de alimentación, el cual debe permanecer en el libro de clases para su seguimiento y referencia.

2. El encargado del protocolo de alimentación (a designar) de 5° a 8° básico debe entregar a la Trabajadora Social, todos los días lunes, un reporte de la semana anterior que detalle los estudiantes que se han alimentado con el programa de alimentación.

3. Aquellos estudiantes que no almuercen en al menos cuatro ocasiones durante el mes recibirán un aviso (se comunicará con el apoderado), informándoles y advirtiéndoles que en caso de reincidencia, el beneficio será otorgado a otro estudiante.

4. En el caso de estudiantes que no puedan consumir algún alimento por restricción médica, será responsabilidad del apoderado informar al profesor jefe y entregar el documento médico correspondiente.

5. Se requerirá que el apoderado firme un documento en el que se comprometa a que su hijo recibirá y haga uso del beneficio de alimentación.

6. Asimismo, se solicitará que el apoderado firme un documento en el que rechace el beneficio de alimentación para su hijo.

7. Los estudiantes que no cuenten con el beneficio de alimentación tendrán la responsabilidad los apoderados de enviar el almuerzo. Solo se permitirá excepción los días viernes. Se insta a considerar el "PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS", haciendo referencia a la responsabilidad del apoderado en proveer alimentación adecuada a su hijo.

Actividades adicionales

Educación nutricional: Se llevarán a cabo actividades educativas sobre nutrición y hábitos alimenticios saludables dirigidas a estudiantes, padres y personal

educativo, con el objetivo de fomentar una mayor conciencia sobre la importancia de una alimentación equilibrada.

Incentivos para la participación: Se estudiará la viabilidad de introducir incentivos adicionales para incentivar la participación en el programa de alimentación escolar, tales como premios por asistencia regular o actividades especiales relacionadas con la alimentación.

12. PROTOCOLO DE DERIVACIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

Introducción

El siguiente marco de acción está desarrollado para la mejora en la atención y acompañamiento de niños, niñas y adolescentes de la Escuela El Edén Talca. Reconociendo la importancia de abordar de manera colectiva el cuidado y bienestar de toda la comunidad educativa. Estos nuevos procedimientos comprometen el bienestar integral de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente de respeto, inclusión y salud mental. Es importante destacar que los cambios en las acciones de convivencia escolar se basan en las propias necesidades de mejora expuestas por la comunidad educativa en el año 2023.

Marco Teórico y Legal

Este protocolo se fundamenta en la Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE) y otras normativas relevantes en materia de educación y bienestar infantil. Reconoce la importancia de estas regulaciones para garantizar el derecho a una educación de calidad en un entorno seguro y favorable para el desarrollo integral de los estudiantes.

Objetivos

- Fomentar un proceso ordenado y transparente enmarcado en un ambiente de respeto, inclusión y priorización de la salud mental al interior del establecimiento educativo
- Promover el cuidado y bienestar colectivo, abordando las necesidades individuales y grupales de los estudiantes y funcionarios del establecimiento

educacional.

Proceso previo a la derivación.

Antes de derivar a un estudiante a convivencia escolar, el profesor jefe debe realizar una evaluación interna del comportamiento del estudiante en el aula, observando y documentando las interacciones relevantes en el libro de clases, además debe mantener comunicación fluida con profesores de asignatura en torno al estudiante. Posteriormente, se realiza un análisis de la situación para identificar posibles causas del comportamiento, considerando factores personales, familiares o sociales. Luego se implementan acciones tempranas y estrategias de apoyo dentro del aula, como modificaciones en el entorno de aprendizaje o apoyo emocional. En caso necesario, se puede pedir colaboración y apoyo con otros profesionales del establecimiento educativo y/o equipo de convivencia escolar, para obtener orientación adicional. Es esencial comunicarse con la familia del estudiante y documentar todas las observaciones y acciones en el libro de clases y/o libro de entrevistas a apoderados.

Si las acciones realizadas no logran cambios significativos en la conducta del estudiante se realizará el llenado de **La ficha de derivación a convivencia escolar**, desde este 2024 la ficha deberá ser firmada y autorizada por el apoderado titular de los estudiantes, autorizando la intervención de convivencia escolar de este, además el apoderado se compromete a asistir a reuniones de coordinación con convivencia escolar, profesor jefe y profesores de asignatura involucradas con el caso. Además de asegurar el proceso educativo del estudiante, sobre todo en los periodos que el estudiante pierda bloques de estudio por intervención.

En temas de asistencia, el profesor jefe debe comunicarse telefónicamente con los padres o apoderados. En caso de no lograr contacto, se procederá a investigar si el estudiante tiene hermanos matriculados en el establecimiento, con el fin de cruzar información con otros profesores jefes. En caso de que estas estrategias no den resultado, se deberá realizar la derivación al equipo de convivencia escolar.

Horarios de Atención

Desde el 2024 se dispondrá de un espacio específico para la atención de los estudiantes la cual se encuentra a un costado de la sala de atención de apoderados. Se priorizará la atención de estudiantes en horarios de asignatura de artes visuales, música, educación tecnológica, educación física, religión, consejo de curso y orientación. Además de talleres lectivos. Intentando no atender a los estudiantes en las asignaturas de base reconocidas por el ministerio de educación. Matemáticas, lenguaje, historia, inglés y ciencias naturales. (sin embargo Se garantizará la atención prioritaria y urgente de cualquier niño, niña o adolescente que presente un riesgo inminente o necesite intervención psicológica de manera urgente, independientemente de la asignatura o contexto en el que se encuentre).

Los estudiantes que requieran atención espontánea se prioriza su atención en recreos, horario de almuerzo y posterior a horario de clases.

Se establecerá que la convivencia escolar no atenderá a estudiantes enviados desde la sala de clases durante horarios lectivos regulares, a menos que exista una necesidad urgente de intervención debido a desajustes emocionales o intervención en crisis. En situaciones que impliquen problemas disciplinarios que no representen un riesgo inmediato para la seguridad del estudiante o la comunidad escolar, se fomentará la resolución dentro del contexto del aula o derivación a inspector de patio.

Los estudiantes que tengan intervención con convivencia escolar deberán asistir con agenda escolar 2024, la cual será timbrada por convivencia escolar con el horario de intervención, para que de esta manera el apoderado conozca el horario de clases utilizado.

Retroalimentación y Reuniones

Se implementarán reuniones mensuales con profesores jefes para la retroalimentación y seguimiento del progreso de los estudiantes, garantizando una comunicación efectiva y continua entre todos los actores involucrados en el proceso educativo.

Los días y horarios de reunión serán acordados en conjunto con jefa de unidad técnica pedagógica, profesor jefe y encargado de convivencia escolar.

Los profesores deberán asistir a reuniones extraordinarias cuando se requiera. (reuniones con apoderados o programas externos)

Ausencia o deserción escolar

La derivación en situaciones de ausencia o deserción escolar debe considerarse cuando se identifican patrones persistentes de ausentismo injustificado o cuando un estudiante abandona el sistema educativo sin razón aparente. (LEASE PROTOCOLO DE INASISTENCIA)

Derivación inmediata

Un profesor deberá realizar la ficha de derivación de manera inmediata a convivencia escolar cuando se enfrenta a situaciones que representan un riesgo inmediato para la seguridad física o emocional del estudiante, de otros estudiantes o de los funcionarios de la escuela.

1. Amenazas de violencia física o verbal hacia sí mismo o hacia otros.
2. Comportamientos autodestructivos, autolesivos o de riesgo que requieren intervención urgente.
3. Situaciones de acoso, bullying o violencia entre estudiantes que no puedan ser controladas.
4. Indicios de abuso o maltrato infantil que necesitan ser investigados por las autoridades competentes.
5. Crisis emocionales severas que requieran atención especializada de un profesional en salud mental.
6. Clara vulneración de derechos desde un familiar directo o persona externa.

7. Inasistencia de más de tres días, sin lograr contacto telefónico ni justificación.

13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ESTUDIANTES INASISTENTES

Dentro de las funciones del establecimiento educacional es proporcionar un ambiente de tranquilidad y fomento de la asistencia a clases. Sin embargo, durante los años post pandemia covid-19, nuestro establecimiento ha debido generar instancias para asegurarle la trayectoria educativa a todos y todas las estudiantes. Dentro de este proceso, hemos resuelto generar algunas indicaciones para la inasistencia reiterativa y no justificada de alumnos durante el proceso escolar.

I.- FACILIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

De conformidad a lo estipulado en nuestro reglamento de evaluación y promoción, planes de acompañamiento, medidas excepcionales, (ver Rice 2024), resolución exenta n°0432 del 28 de septiembre del 2023

A.- ALUMNO CON INASISTENCIAS REPETITIVAS O PERMANENTES EN EL TIEMPO

El trabajo se triangulara de modo que el profesor jefe sea la primera persona en estar atento a las posibles situaciones de inasistencia para luego informar a trabajadora social, inspectores y cuerpo docente

PASO 1: Derechos y deberes en relación a la asistencia a clases de los estudiantes: Todo profesor jefe deberá fomentar a través de la asignatura orientación y reunión de padres y apoderados que todos los estudiantes tienen derecho a educarse y, que, por ley para ser promovidos, deben acceder como mínimo al 85 % de asistencia mensual (excluye apoderados que justifican con certificados médicos, de manera presencial en inspectoría y/o uso de agenda escolar) Por ende es deber de los padres y/o apoderados velar y hacerse responsable de que esto suceda. **RESPONSABLES:** Profesor Jefe, Trabajadora social, Inspectoría. **PLAZO:** mensualmente.

PASO 2: contacto con el apoderado responsable -Cuando un alumno se ausente al establecimiento con 2 días seguidos, el profesor jefe llamara al padre o apoderado responsable para conocer cuál es la situación y orientar a su

justificación, en su defecto podría enviar correo electrónico. En esta conversación debe quedar claro la fecha de retorno del estudiante y el registro con hora, nombre del Profesor jefe 1 a 2 días desde que el alumno no asiste a clases.

PASO 3: derivación- Toda vez el profesor jefe haya cumplido paso 1 y 2 y no se obtengan o no se cumplan los acuerdos contemplados con anterioridad y el alumno desaparezca por tres días consecutivos sin respuesta telefónica, correos electrónicos ni justificación física, el profesor jefe derivará a inspector (formato físico) para que se efectúe visita domiciliaria dejando registro de lo sucedido en “registro general de matrícula” adicionalmente la trabajadora social deberá consignar un registro por curso de todos los alumnos que pudiesen ser sujeto de

esta problemática. RESPONSABLES: inspector/Trabajadora social. PLAZO: 24 horas posterior a las 72 ya no asistidas por el alumno.

PASO 4: en caso de no lograr contacto con PPAA: El establecimiento deberá aplicar protocolo de vulneración de derechos, así como denunciar a los tribunales de familia a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. .

RESPONSABLES: coordinador de convivencia-Trabajadora social. PLAZO: 10 días hábiles desde que se han aplicado todos los pasos anteriores.

PASO 5: Criterio para la desvinculación del estudiante (baja): si en un periodo de 40 días hábiles y el alumno se encuentra en esta inubicable y no se conociera su paradero el personal a cargo deberá levantar un informe fundado, que dé cuenta de dichas circunstancias, con nombre del estudiante, nombre de PPAA, la gestión realizada, el o los medios de contacto utilizados y ser consecuente en el registro, visita domiciliaria, la fecha y hora en que fue realizada y contar con los medios de verificación (guardar por 3 años) el E.E. podrá dar de baja al estudiante. En el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por la dirección del E.E. sin necesidad de contar con la aquiescencia del PPAA.

RESPONSABLE: Dirección/inspectoría. PLAZOS: 40 días hábiles desde el desaparecimiento del alumno.

*Adicionalmente, inspectores de patio, tendrán la responsabilidad de consignar en un anexo a todos los alumnos insistentes recurrentes del establecimiento educacional informando a inspector general, trabajadora social y profesores del segundo ciclo.

*herramienta para el seguimiento de inasistencia fullcollege

*herramienta interna de justificativos drive justificaciones alumnos 2025

14. PROTOCOLO LEY KARIN

La **Ley N°21.643**, conocida como **Ley Karin**, entró en vigencia el 1 de agosto de 2024 y tiene como objetivo prevenir, investigar y sancionar el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, tanto en el sector privado como en el público. En el contexto de una escuela básica, su implementación es esencial para garantizar un ambiente seguro y respetuoso para todos los miembros de la comunidad educativa.

Justificación

La aplicación de la Ley Karin en establecimientos educacionales es fundamental debido a la coexistencia de dos tipos de relaciones:

1. **Relación educativa:** Entre el sostenedor y la comunidad educativa, que incluye a estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados y directivos.
2. **Relación laboral:** Entre el sostenedor, en su rol de empleador, y su personal dependiente.

Estas relaciones están reguladas por normativas diferenciadas, lo que exige instrumentos específicos para abordar situaciones de acoso y violencia.

Descripción del Protocolo

El protocolo debe contemplar medidas para prevenir, investigar y sancionar el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, considerando la normativa educacional y laboral vigente. Es esencial que el protocolo se integre tanto en el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)**.

Implementación	de	Medidas	Preventivas:
Desarrollar actividades de sensibilización y capacitación dirigidas a todo el personal, estudiantes y apoderados sobre la prevención del acoso y la promoción de un ambiente escolar			seguro.
Establecer canales de comunicación efectivos para reportar situaciones de acoso o violencia.			

Procedimiento de Denuncia:

Definir un mecanismo claro y confidencial para que los afectados puedan presentar denuncias.
Garantizar la protección contra represalias y el respeto a la privacidad de los involucrados.

Recursos Adicionales

Para facilitar la implementación, existen modelos editables del protocolo y documentos asociados que pueden ser adaptados a las necesidades específicas de la escuela.

Es recomendable que el equipo directivo y los encargados de convivencia escolar participen

en jornadas de capacitación sobre la Ley Karin, como las organizadas por la Unidad de Transversalidad Educativa del DAEM de Talca.

La correcta implementación de este protocolo contribuirá significativamente a crear un entorno educativo seguro, promoviendo el bienestar y el respeto entre todos los miembros de la comunidad escolar.

Procedimiento para la Recepción de Denuncias

1. Canales de Denuncia

La denuncia puede realizarse a través de los siguientes medios:

- **Presencialmente:** En la oficina de convivencia escolar, dirección del establecimiento o inspección general.
- **Por escrito:** A través de un formulario de denuncia disponible en la escuela o en la página web del establecimiento.
- **Vía correo electrónico:** Enviado a un correo institucional destinado exclusivamente para denuncias de acoso o violencia.
- **Buzón de denuncias confidenciales:** Ubicado en un lugar de fácil acceso dentro de la escuela.
- **Denuncia verbal:** Ante cualquier funcionario del establecimiento, quien debe derivarla formalmente a la persona encargada.

2. Presentación de la Denuncia

Una vez recogida la denuncia, El denunciante (apoderado, docente, asistente de la educación u otro miembro de la comunidad escolar) deberá proporcionar la siguiente información en un formato preestablecido por Daem Talca, de forma manuscrita:

- **Nombre y contacto del denunciante**

- **Fecha, hora y lugar del incidente.**
- **Descripción detallada de los hechos.**
- **Identificación de la persona denunciada**
- **Testigos, si los hubiera.**
- **Evidencia disponible (mensajes, fotos, audios, documentos, etc.).**

Si la denuncia es verbal, en una segunda instancia deberá llenar la ficha escrita de igual forma.

Registro de la Denuncia

- Toda denuncia será ingresada en el **Libro de Registro de Denuncias** de la escuela, dejando registro en el libro de acta.
- Se entregará un **comprobante de recepción** al denunciante
- Se resguardará la **confidencialidad y privacidad** de los involucrados.

Derivación y Análisis Inicial

- La denuncia será revisada por el **Encargado/a de Convivencia Escolar** dentro de un plazo máximo de **24 horas**, posterior haber hecho la denuncia escrita.
- Si se trata de un caso grave o de urgencia, será derivado **inmediatamente** a la Dirección del establecimiento.
- el encargado de convivencia escolar, hará entrevistas a testigos o personas que indique la denunciante.
- Una vez obtenido los antecedentes se hace envío de los documentos a dirección

quien hará envío a DAEM Talca

Notificación y Medidas de Protección

- Si la denuncia involucra a un estudiante, se informará a su apoderado/a y se aplicarán protocolos que sean pertinentes al caso denunciado.
 - Si la denuncia requiere intervención externa (Superintendencia de Educación, Fiscalía, PDI, Carabineros), se realizará la denuncia formal según corresponda.
 - Se adoptarán medidas de **protección temporal** para evitar represalias o nuevas agresiones.
-

7. Cierre del Caso y Evaluación

- Se registrará el resultado de la investigación en el **Libro de acta**.
 - Se hará seguimiento al caso para prevenir reincidencias.
 - Se evaluará la efectividad del protocolo y se ajustará si es necesario.
-

Consideraciones Finales

- **Confidencialidad garantizada:** Ninguna persona puede ser sancionada o discriminada por denunciar.
- **Derecho a apelar:** Si la parte afectada no está conforme con la resolución, puede solicitar una revisión o recurrir a la Superintendencia de Educación.
- **Capacitación constante:** La comunidad escolar debe estar informada sobre el procedimiento y los derechos asociados a la Ley Karin.

FORMATOS DE ACTAS Y DOCUMENTOS

1.FORMATO ACTA DE AMONESTACIÓN VERBAL FUNCIONARIOS

ACTA DE AMONESTACIÓN VERBAL

TALCA, 02 de

DE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR/A ESCUELA/LICEO XXXXXXXXXXXXXXXX

A: SR./A XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DOCENTE/ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN ESCUELA/LICEO XXXXXXXXXX

Que, con esta fecha se deja constancia de que, en el ejercicio de mis facultades de dirección y administración, se ha dispuesto aplicarle la medida de AMONESTACIÓN VERBAL, en relación a lo prescrito en el artículo 7 y 7 bis del Estatuto Docente y según lo dispuesto en el artículo N° XXXXX del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento.

Lo anterior, luego de recibir sus correspondientes descargos y de constatar a través de XXXXXXXXXXXXXXXX, que usted ha cometido XXXXXXXXXXXXXXXX.

Que, dicha conducta constituye una trasgresión a las normas y deberes de XXXXXXXXXXXXXXXX y a lo dispuesto en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento educacional, específicamente en su Capítulo XXXXXXXXXXXX, y en su artículo N° XXXXXXXXXXXX.

En consecuencia, se le aplica la medida de amonestación verbal en los siguientes términos:

XXX
XXXXXXX
XXX

Finalmente, se le informa respecto a su derecho de apelación de la medida aplicada ante el Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal Talca en el plazo de 05 días hábiles, contados desde la notificación del presente acta

Nombre y firma

2. FORMATO ACTA DE AMONESTACIÓN ESCRITA FUNCIONARIOS

ACTA DE AMONESTACIÓN ESCRITA

TALCA, 02 de

DE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR/A ESCUELA/ LICEO XXXXXXXX

A: SR./A XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX DOCENTE/ASISTENTE ESCUELA/LICEO XXXXXX

Que, con esta fecha, en el ejercicio de mis facultades de dirección y administración, se ha dispuesto aplicarle la medida de AMONESTACIÓN ESCRITA, en relación a lo prescrito en el artículo 7 y 7 bis del Estatuto Docente y según lo dispuesto en el artículo N° XXXX del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento educacional.

Lo anterior, luego de recibir sus correspondientes descargos y de constatar a través de XXXXXXXXXXXX que ha cometido XXXXXXXX.

Que, dicha conducta constituye una trasgresión a las normas y deberes de contenidas en XXXXXXXXXXXX y a lo dispuesto en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento educacional, específicamente en su Capítulo XXXXXXXX, artículo XXXXXXXXXXXX que dispone que XXXXXXXX.

En consecuencia, se le aplica la medida de amonestación escrita en los siguientes términos:

Que, en el caso de que incurra nuevamente en dicha falta, se remitirán los antecedentes al Jefe DAEM para que adopte las medidas pertinentes, conforme a lo dispuesto en el artículo XXXXXXXXXXXX del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento educacional.

Finalmente, se le informa respecto a su derecho de apelación de la medida aplicada ante el Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal Talca en el plazo de 05 días hábiles, contados desde la notificación del presente acto.

Nombre y firma

3.FORMATO DESCARGOS PARA DOCENTES

ORD:

ANT.:DENUNCIA DE _____

MAT.: SOLICITA SE PRESENTEN DESCARGOS

TALCA,.....

DE: NOMBRE DEL DIRECTOR (A)
DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO TALCA

A: DON(DOÑA) DOCENTE

Me permito remitir a usted, presentación de Don
(a)_____,
_____(función), en la cual informa

_____.

De conformidad al artículo 54 del Reglamento del Estatuto Docente, ponemos en conocimiento de usted la denuncia efectuada, a fin de que, dentro de un plazo de 5 días hábiles de recibido este oficio, proceda a evacuar los descargos correspondientes.

Se acompaña copia de presentación de don (a)_____

Saluda atentamente a Ud.,

DIRECTOR(A) DE ESTABLECIMIENTO

NOMBRE: RUT: FIRMA:

4. FORMATO DESCARGOS PARA ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

ORD:

ANT.:DENUNCIA DE _____

MAT.: SOLICITA SE PRESENTEN DESCARGOS

TALCA,.....

DE: NOMBRE DEL DIRECTOR (A)
DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO TALCA

A: DON (DOÑA)
ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Me permito remitir a usted, presentación de don
_____(función), en la cual (a)_____,
informa

_____.

Ponemos en conocimiento de usted la denuncia efectuada, a fin de que, dentro de un plazo de 5 días hábiles de recibido este oficio, proceda a evacuar los descargos correspondientes.

Se acompaña copia de presentación de don (a)_____

Saluda atentamente a Ud.,

DIRECTOR(A) DE ESTABLECIMIENTO

NOMBRE: RUT: FIRMA:

5. ANEXO 1 CONTRATO DEC

Compromiso de los apoderados frente a una DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Yo _____ apoderado de

_____ curso _____,
tomo conocimiento de que mi estudiante contará con una BITACORA DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL y un PLAN DE APOYO INDIVIDUALIZADO.

Además, declaro haber leído y acepto las acciones que ahí aparecen.

Firma y nombre de apoderado
funcionario

Firma y nombre

Talca, ____ / ____ / ____

6. BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para utilizar en Etapas 2 y 3 del Documento Orientaciones Regionales para Elaboración Protocolo de Acción en Desregulación Conductual y Emocional de Estudiantes.

1. Identificación del/la niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. Jefe:
Estudiante perteneciente a PIE		Especificar Diagnóstico

2. Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

3. Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro Teléfono:

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

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención dónde ubicarlo.

5. 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:

C on oc id a		Desc onoci da		Prog rama da		Impr ovisa da	
--------------------------	--	---------------------	--	--------------------	--	---------------------	--

ambiente era:

Tra nqu ilo		Rui doso		Nº aproximado de personas en el lugar	
-------------------	--	-------------	--	--	--

6. Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):

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

7. 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 a terceros implican la necesidad de contener físicamente.

8. Descripción de situaciones desencadenantes:

1. Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

2. Identificación de gatillantes en el establecimiento (si existen):

3. Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen):

	Enfermedad	¿Cuál?
	Dolor	¿Dónde?
	Insomnio	
	Hambre	
	Otros	¿Cuál?

9. Probable Funcionalidad 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:.....

10. Con respecto a profesionales fuera del establecimiento que intervienen:
Señalar si:

Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:

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

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

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

13. Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (sólo si se requiere):

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

Firma y nombre de apoderado
funcionario

Firma y nombre de

Talca, ____ / ____ / 2024

Compromiso de los apoderados frente a una DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y
CONDUCTUAL (DEC)

Yo _____ apoderado
de _____

_____ curso _____,
tomo conocimiento de que mi estudiante contará con una BITACORA DE
DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL y un PLAN DE APOYO
INDIVIDUALIZADO.

Acepto y me comprometo a realizar todas las acciones que me involucren en este protocolo
de acompañamiento individual.

Este documento tendrá vigencia hasta que se evidencie un cambio significativo en las
desregulaciones y/o gatillantes del estudiante.

Firma y nombre de apoderado
funcionario

Firma y nombre

Talca, ____ / ____ / ____

7. FICHA DE DERIVACIÓN PARA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES

Esta ficha tiene como objetivo recopilar información relevante sobre el estudiante a derivar, del mismo modo indagar en su situación problemática, antecedentes y acciones tomadas hasta el momento y proporcionar recomendaciones para su atención.

Fecha de derivación	Nombre del estudiante
Curso	Nombre del Apoderado
Profesor(a) jefe	Numero de contacto del apoderado
Firma Apoderado	

Motivo de derivación
Acciones realizadas previamente para abordar la situación
Acuerdos tomados con apoderados

Observaciones adicionales

FICHA DE COMPROMISO PARA APODERADOS

Yo _____ (nombre _____) del
apoderado(a)) _____

Por medio de la presente, me comprometo en la colaboración del proceso de intervención de convivencia escolar en beneficio de:

Nombre del Estudiante: _____ Curso: _____

1. Compromiso de Asistencia a Reuniones: Estoy consciente de la importancia de las reuniones agendadas por el equipo de convivencia escolar para el seguimiento y apoyo del estudiante mencionado anteriormente. Me comprometo a asistir puntualmente a estas reuniones y a participar activamente en las mismas.

2. Compromiso de Colaboración en la Recuperación de contenido académico: Entiendo que la intervención de convivencia escolar puede afectar la asistencia del estudiante a algunas clases y provocar la pérdida de material académico en las asignaturas afectadas. Me comprometo a colaborar con el estudiante en la recuperación del material académico perdido y en la organización de estudios adicionales para garantizar su continuidad y éxito académico.

Firma del Apoderado: _____

Fecha: _____

Convivencia Escolar Escuela El Edén Talca.

8. CONTRATO DE CONTINGENCIA PARA ESTUDIANTES BAJO EL CUIDADO ALTERNATIVO RESIDENCIAL DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA CON DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

A través de este documento los padres, apoderados y/o tutores legales de un estudiante que reciba educación en el Establecimiento Educacional Municipal

acuerda a colaborar con dicha institución en la eventualidad de que su pupilo/a sufra de algún episodio de crisis con Desregulación Emocional y Conductual a facilitar y apoyar al establecimiento con el manejo de la crisis por medio del contrato de contingencia.

El apoyo y colaboración de los padres, apoderados y/o tutor legal con el establecimiento se describe en las siguientes acciones:

- 1.- Entregar información relevante del estado de salud general del estudiante.
- 2.- Si existe tratamiento médico, informar de manera de tener actualizado su esquema farmacológico.
- 3.- Entregar información al EE respecto a las situaciones o estímulos que pudieran desencadenar una crisis de DEC.
- 4.- Entregar información de estímulos o actividades que pudieran actuar como distractores para bajar la intensidad de una eventual crisis DEC.
- 5.- Compromiso de comunicación constante con el establecimiento cada vez que ocurra una crisis del estudiante.

Talca _____ de _____ del 2024

Yo, _____

RUN: _____ fono: _____ domiciliado en _____

Padre/madre y/o tutor/a legal del/a estudiante: _____

RUN: _____ del curso: _____ de la escuela: _____

Me comprometo a colaborar con el establecimiento con los descrito en los puntos anteriores ante la eventualidad de que ocurra una crisis de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

1.- Información del estado general de salud del estudiante.	
2.- Tratamiento médico actualizado si existe.	
3.- Información de estímulo que pueden desencadenar crisis en el estudiante.	
4.- Información de estímulos que pudieran actuar como distractores de la crisis.	
5.- Compromiso y comunicación constante con el EE	

REDES EXTERNAS DE GESTION 2024

1. TRANSVERSALIDAD EDUCATIVA- DAEM TALCA

N°	Red	Correo	Teléfono
1	Poder Judicial	rrojasu@daemtalca.cl	997701600
2	Tribunal de Familia	cjfigueroa@pjud.cl	No
3	Fiscalía Regional	rrojasu@daemtalca.cl	997701600
4	Salud Mental Comunal	rrojasu@daemtalca.cl	997701601

5	Fundación Madre Josefa (Migrantes)	Sin Correo	712219 185
6	CAPSI U. Autonomía	rrojasu@daemtalk.cl	997701 601
7	COSAM Talca	rrojasu@daemtalk.cl	997701 602
8	Centro de Apoyo a Víctima de Delitos	Roxana Carreño /Sin Correo	994896 878
9	Programa Lazos (Evaluación de Riesgos)	edtlazostalca@gmail.com	No
10	Hogar Shalom Josue	hogarshalomjosue@gmail.com	950130 285
11	Superintendencia de Educación	paola.arenas@supereduc.cl	No
12	Programa Mi Abogado	mdiazs@cajmetro.cl	No
13	Mejor Niñez	mpino@mejorninez.cl	No
14	OPD Comunal	opdtalca@talca.cl	712214 403 - 712229 082
15	SENDA Previene	previene@talca.cl	959358 812
16	Prevención Violencia Contra la Mujer Talca	prevencionvcm@gmail.com	No
17	PDI Talca	briant.tca@investigaciones.cl	712340 712
18	DIDECO Talca	pabarca@talca.cl	No
19	Programa Triple P	triplep@talca.cl	No
20	SEREMI de Salud del Maule	Sin Correo	712412 062
21	SERVEL	mmolina@served.cl	712226 404
22	SEREMI de Cultura	marcela.hernandez@cultura.gob.cl	976993 459
23	TELETON Talca	cacastro@teleton.cl	712417 604
24	Salud Comunal Gestión Clínica	gestionclinica.ssr@apstalca.cl	No
25	Programa Libertad Asistida Simple	Sin Correo	712233 722
26	OS7 Carabineros	os7.talca@carabineros.cl	712571 045
27	Centro de la Mujer Talca VCM	Sin Correo	712971 058 - 712971

			059
28	PDC Llequen Talca	sandraneiragarrido@gmail.com	No
29	Programa de Reinserción Educativa	dir.pdetalca@creseres.cl	No
30	PIE 24 horas CEAM	riquelmejm92@gmail.com	No
31	PAD Los Cipreses (COANIL)	catalina.gonzalez@coanil.cl	712681 203
32	PIE Talca Opción	mjara@opcion.cl	712236 052
33	Hospital Regional Corta Estadía	Sin Correo	712260 686
34	Fundación Renaciendo (Transgenero)	Sin Correo	985013 965

35	SERNAMEG	mvaldes@sernameg.gob.cl	No
36	Seguridad Ciudadana Municipal	mtorresj@talca.cl	712635 591
37	Casa de la Juventud Talca	casadelajuventud.talca@gmail.com	No
38	DIDECO Depto Social	Sin Correo	962114 708
39	CAPI UCM	ifergusson@ucm.cl	No
40	Esc. Psicología U. Autónoma	claudia.badilla@uautonoma.cl	No
41	DEPROE Talca	Sin Correo	712533 347
42	SECREDUC del Maule	Sin Correo	712533 205
43	HPV	hpvtalca@gmail.com	No
44	Apoyo SERNAMEG	Juan Manuel Saint-Jean Rodríguez	225496 511 - 984960 707
45	Gendarmería	omar.rodriguez@gendarmeria.cl	274001 25
46	Elige Vivir Sano	rnaranjo@desarrollosocial.cl	No
47	Universidad de Talca Vinculación con	otroncozo@utal.cl	No

	el Medio		
48	SEREMI de Desarrollo Social	myaneze@desarrollosocial.cl	No
49	INJUV	gbersano@injub.gob.cl	992372 277
50	JUNAEB	maule@junaeb.cl	No

**FUENTES DE APOYO CONSIDERADA PARA LA
ELABORACIÓN DE ESTE REGLAMENTO**

1- INSTRUMENTOS MINISTERIALES DE APOYO:

- Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2018, Ministerio de Educación.
- Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación, año 2011.
- Circular N° 1 versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación.
- Circular N° 27 que Fija Sentido y Alcance de las Disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la Educación, del año 2016 de la Superintendencia de Educación.
- Ordinario N° 0476 que Actualiza Instructivo para los Establecimientos Educativos sobre Reglamento Interno, en lo referido a convivencia escolar, del año 2013, Superintendencia de Educación.
- Guía Educativa prevención del abuso sexual a Niños y Niñas, SENAME, Ministerio de Educación.
- Condiciones de Calidad para la Educación Pública, documento ejecutivo, Comité Padem 2.0, del Ministerio de Educación.
- PEI y Estándares Indicativos de Desempeño, Ministerio de Educación.
- Marco para la Buena Dirección, Ministerio de Educación, año 2005.

2.- 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 el reglamento de la Ley N° 19.070, estatuto de los profesionales de la educación.
- Decreto N° 565, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba el 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 el 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 el 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.

3.- DEMÁS NORMATIVA EDUCACIONAL

- Ley N° 20.422. Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

- Ley N° 20.501. Calidad y Equidad de la Educación.
- Ley N° 20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley N° 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° 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 el 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 el Decreto N° 453, de 1991.
- Decreto N° 143, de 2012, Ministerio de Educación. Modifica el 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 el 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 el 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 el 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 el 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 el 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 programas de estudio para alumnos con trastornos específicos del lenguaje.
 - Decreto N° 8.144, de 1980. Ministerio de Educación. Reglamenta el 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 el 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 planes 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 parvulario.

Anexo Procedimientos Varios

1) Procedimientos administrativos

a) Procedimiento frente a atrasos de estudiantes.

- I. Se entiende por atraso todo estudiante que llega posterior a las 8:40 A.M.
- II. Desde 8:40 a 9:00, se encontrará un inspector entregando pases de atrasos en el comedor.
- III. Profesor en aula, deberá exigir este pase para el ingreso.
- IV. Inspectoría o persona asignada, debe hacer ingreso a nuestra plataforma institucional, full college, todos los atrasos de manera periódica.
- V. Esta persona indicada, realizará citación a apoderados cuando se exceda el atraso n° 3.
- VI. Existen atrasos permanentes evaluados por inspectoría los cuales se informarán vía correo y un pase en agenda del estudiante.

b) Procedimiento para comunicar reemplazos del día producto de avisos matinales de ausencias de funcionarios.

- I. Se da aviso vía correo institucional desde inspectoría u depto. UTP.
- II. Se imprimirá la solicitud de los profesores que reemplazaran y se dejará copia en pasillo de sala de profesores.
- III. Recepción se comunicará don docentes o asistentes que no tomen las horas asignadas por desconocimiento.

c) Procedimientos para resolver oportunamente situaciones de atrasos para funcionarios.

- I. Se entiende por atraso todo aquel funcionario/a que se integre después de su hora pactada con Inspectoría y/o coordinación correspondiente.
- II. Se dará aviso a Inspectoría y Orientadora frente al atraso vía correo institucional.
- III. Se aplicará descuento económico una vez se registre más de una hora cronológica de atraso.
- IV. Se amonesta por escrito al funcionario al ser reiterativo.

d) Procedimiento para atención emergente o no de apoderados o personal anexo al establecimiento.

- I. Toda contingencia debe ser atendida según motivo y contexto con el personal adecuado.
- II. Todo adulto, apoderado o externo al establecimiento, debe quedar registrado en libro de visitas en recepción cuanto haga ingreso de la mampara hacia el patio del establecimiento.
- III. Los docentes o asistentes de la educación que tengan citados a apoderados deberán venir a buscarlo al hall de nuestra escuela. Siempre debe atenderse a un apoderado en oficina.

e) Procedimiento para cierre de puertas escuela El Edén.

- I. La puerta del establecimiento estará abierta desde las 8:00 A.M. para ingreso de alumno, salvo casos excepcionales visados por inspectoría. El cierre está programado para los 8:40 A.M.
- II. El resto del horario donde la puerta está abierta, corresponde a salidas (15:40 y 16:00 horas)
- III. El o la recepcionista debe mantener la puerta cerrada en todo

momento que no sea ingresos o salidas estipuladas en nuestras rutinas.

b) Asignación apoyo fuera del aula en periodos lectivos y talleres.

- I. Cada inspector de patio tiene su sector asignado, horario de desayuno y almuerzo.

c) Sobre el ingreso al aula.

- I. Cada Docente o asistente debe estar en el horario indicado por el establecimiento con los alumnos, es decir, 8:30-10:30-12:15-14:30. Esto incluye a todo el equipo PIE.
- II. La formación de estudiantes no debe exceder más de 2 minutos. Los periodos de interrupción deben ser autorizados por profesor de asignatura. Se debe respetar.

d) Sobre la asistencia-inasistencia a clases.

- I. Ingreso de asistencia a plataformas (SIGE-FULLCOLLEGE) Srta. Marcela González G.
- II. Protocolo de inasistencia 1,2 y 3 días sin justificación, aleatorio sin justificación. Ver en RICE.
- III. Responsable de la activación, Profesor(a) jefe.

g) Según funcionarios, lo que entienden por conductas disruptivas

“conducta que interfiere con el clima del aula”

“cuando no se permite el desarrollo de la clase y/o actividad”

“situación donde ocurre un altercado que corta o interrumpe la dinámica del aula”

h) Procedimiento para cuando un/una estudiante tiene una conducta disruptiva.

- I. PAEC alumnos con NEE, alcoholismo, drogadicción y/o otros.
- II. Llamados de atención
- III. Registro en hoja de convivencia escolar (libro de clases)
- IV. Faltas leves inspección de patio. Recurrentes DUPLA.
- V. Faltas graves y gravísimas I.G.
- VI. Acercamiento Profesor Jefe a I. G. sobre acumulación de anotaciones negativas.
- VII. Derivaciones a convivencia, seguimiento, contención, protocolos.

i) Sobre permisos administrativos.

- I. Deben solicitarse con Inspección General con 48 horas de anticipación.

- II. No otorgamos administrativos a dos personas que trabajan en el mismo nivel o mismo departamento
- III. Si existe una enfermedad de por medio, la justificación debe hacerse con reposo médico asignado por médico tratante.
- IV. En caso de tener justificativo médico, se otorgará [administrativo. De](#) no ser así se aplicará descuento salarial

j) Sobre salida de estudiantes por actividades planificadas y extracurriculares.

- I. Todo alumno debe salir del establecimiento con una autorización impresa firmada, escaneada o enviada vía e-mail. Esta debe ser verificada por la recepcionista reteniéndola y confirmando su ingreso al libro de salida.
- II. Durante la salida programada, debe establecerse el responsable de emergencias quien tendrá que estar contactado con inspección y/o recepción para otorgar contactos de apoderados en caso de ser necesario.

Función Terapeuta Ocupacional (To)

- a. El profesional de Terapia Ocupacional realiza la evaluación y determinación de las necesidades educativas especiales definiendo el perfil psicomotor, ocupacional y funcional de cada estudiante.
- b. Realiza la evaluación y diagnóstico de alumnos con NEE derivadas de alteraciones de las capacidades motrices funcionales y de necesidades socio-laborales.
- c. Entrega apoyos y orientaciones específicos a nivel individual y grupal, dentro y fuera del

aula, a toda la comunidad educativa para la óptima maduración de la integración sensorial, siendo las respuestas adaptativas la expresión de esta maduración.

d. Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal, abordando objetivos/habilidades funcionales, participación social, potenciales, adaptación al medio. e. Identifica barreras de accesibilidad del espacio físico y selecciona mobiliario y equipamiento para su modificación, realizando las adaptaciones necesarias.

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

g. Colabora, apoya y orienta a docentes y a la familia en su área específica en la búsqueda de mejorar/potenciar el desenvolvimiento de los estudiantes en su ambiente. h. Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con habilidades funcionales, autonomía y adaptación al medio, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.