



**REGLAMENTO INTERNO Y DE
CONVIVENCIA ESCOLAR
2024
ESCUELA PROSPERIDAD DE TALCA**

“En el presente documento, se utilizan de manera inclusiva los términos como “el docente”, “el estudiante”, el profesor”, “el alumno” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura”

Contenido

I.	6	
I.1)	IDENTIFICACIÓN	6
I.2)	IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.	6
I.3)	RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO.	6
I.4)	MISIÓN	7
I.5)	VISIÓN	7
I.6)	SELLOS INSTITUCIONALES	7
II.	9	
II.1)	ORGANIGRAMA ESTABLECIMIENTO	9
II.2)	LA COMUNIDAD ESCOLAR	9
II.3)	DE LOS ESTUDIANTES	10
II.3.A)	DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.	10
II.3.B)	DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	10
II.4.	DE LOS PADRES Y APODERADOS	11
II.4.A)	DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS	11
II.4.B)	DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS	11
II.5)	DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:	12
II.5.A)	EQUIPO DIRECTIVO:	12
II.5.B)	DIRECTOR	13
II.5.C)	INSPECTOR GENERAL	15
II.5.D)	JEFE UTP.	16
II.5.E)	ROL DEL ORIENTADOR	17
II.5.F)	ROL DEL EVALUADOR	17
II.5.G)	DOCENTES	18
II.5.H)	ROL DEL PROFESOR JEFE	20
II.5.I)	ROL DE LOS DOCENTES DE AULA:	20
II.5.J)	ROL DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL	21
II.5.K)	ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	22
II.6)	- CONSEJO ESCOLAR:	38
II.6.A.-	FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:	38
II.6. B.-	DEBERES SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN: NUEVAS TAREAS	39
II.7)	CENTRO GENERAL PADRES Y APODERADOS:	39
II.7.	CENTRO GENERAL DE ALUMNOS	40
II.8.	EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	41
III.	43	

1.- DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.	43
CALENDARIO ESC. 2024 (REX N° 1704 del 15.12.2023 REGIÓN DEL MAULE).	43
B. PROCESO DE ADMISIÓN	44
POSTULACIONES	44
CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2023	47
1.2 DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.	62
2.- CONFIGURACIÓN Y/O ORGANIZACIÓN DE CURSOS 2024	62
2.1 DE LA CAPACIDAD MÁXIMA DE ALUMNOS POR CURSOS.	63
3.- HORARIOS Y JORNADAS 2024	63
3.1 HORARIOS ESTUDIANTES 2024	64
4.- RECREOS Y ALMUERZO.	65
5.- ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES –TALLERES	65
6.- SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	65
6.2 DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES.	66
6.3. DE LOS VIAJES DE ESTUDIO.	66
7.- RETIRO ESTUDIANTES	67
8.- JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA	67
9.- INASISTENCIAS A EVALUACIONES	68
10.- USO INFRAESTRUCTURA	68
12.-UNIFORME ESCOLAR	68
IV. 70	
3.- ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA ESCOLAR	72
4.- DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA:	73
5.- RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	73
V. 74	
1.- GRADUACIÓN DE LAS FALTAS	74
MEDIDAS APLICABLES:	75
2.- CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES.	78
3.- MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA	78
3.1.2 CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS REPARATORIAS.	80
3.2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS	80
3.2.2. AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA EN LA FICHA CONDUCTUAL.	81
3.2.4. CAMBIO DE CURSO.	82
3.2.5. CONDICIONALIDAD.	82
3.2.8. ESPECIFICACIÓN DE CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD.	86

VI.	87	
MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES:		87
VI.1) CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVO.		88
5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN CONTEXTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA:		95
VII.	98	
VIII.	103	
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO, EL ACOSO LABORAL Y SEXUAL		154
IX.	222	
ANEXO BITÁCORA DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)		231
X.	244	

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

I.1) IDENTIFICACIÓN

ESTABLECIMIENTO	Escuela Básica Prosperidad de Talca
UBICACIÓN	6 Oriente 12 Norte S/N
DIRECTORA	Lucía Castro Montecino
SOSTENEDOR	Ilustre Municipalidad de Talca
REPRESENTANTE LEGAL	Juan Carlos Díaz Avendaño
TELÉFONO ESTABLECIMIENTO	071- 2233833
CORREO ELECTRÓNICO	director.2945@daemtalca.cl

I.2) IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.

RECONOCIMIENTO OFICIAL	1.777
DEPENDENCIA	Municipal
NIVEL DE ENSEÑANZA	Educación Parvularia y Básica
MATRÍCULA TOTAL DE ESTUDIANTES	308
PROMEDIO DE ETUDIANTES POR CURSO	19

I.3) RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO.

Nuestra institución se remonta hacia abril de 1906 llamado en un principio Escuela Superior de Hombres N° 10, ubicada en un viejo caserón de la época en calle 8 Norte 5 Oriente, frente a la actual Plaza Las Heras.

En el tiempo que se presentan apremiantes requerimientos de solucionar los problemas urbanos y rurales de la ciudad, se reestructura su ubicación, quedando relocalizada en donde actualmente se encuentran sus dependencias, hacia octubre de 1978, se le otorga el reconocimiento como Cooperador de La Función Educativa del Estado según Resolución exenta N° 1777 de fecha 26/04/1996.

Durante este período atiende tres jornadas diarias: primer ciclo básico, segundo ciclo básico y jornada nocturna para adultos y pasa de denominarse "Escuela D- 150".

Transcurrido el tiempo en Febrero de 1993 se le otorga el nombre de Escuela Básica Prosperidad. Cumpliendo con lo estipulado de la Reforma Educativa bajo el gobierno de Eduardo Frei Ruiz Tagle se ingresa a la JEC albergando una matrícula aproximada de 500 estudiantes en Jornada Escolar Completa, siendo la JEC una oportunidad para convertir los tiempos de ocio en tiempos productivos para nuestros estudiantes, brindándoles la oportunidad de extender la jornada escolar, de manera que, los tiempos de ocio se transformen en instancias para desarrollar y potenciar las habilidades más descendidas en los educandos en pos de mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje a través del buen uso del tiempo libre.

La Dirección del establecimiento en la actualidad, se encuentra a cargo de la Sra. Lucía Castro Montecino, quien asume el cargo en abril 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 299 alumnos y alumnas en enseñanza básica y 28 alumnos y alumnas en Educación Parvularia, atendiendo a un total de 347 educandos, distribuidos en 18 cursos con una matrícula promedio de 19 estudiantes.

1.4) MISIÓN

“OFRECER A LOS ESTUDIANTES UNA EDUCACIÓN INTEGRAL Y DE EXCELENCIA QUE LES PERMITA DESARROLLAR LAS CAPACIDADES Y HABILIDADES PROPIAS DE CADA NIVEL EDUCATIVO, UTILIZANDO ESTRATEGIAS CREATIVAS, DESAFIANTES, INNOVADORAS Y RESPETUOSAS, QUE LOS POSESION EN DENTRO DE LA SOCIEDAD, COMO REFERENTES ESCOLARES CON UNA MARCADA FORMACIÓN CIUDADANA, MEDIOAMBIENTAL Y TECNOLÓGICA, ASEGURANDO CON ELLO, EL LIDERAZGO DE NUESTRA INSTITUCIÓN EN LA COMUNIDAD ESCOLAR DEL BARRIO NORTE DE TALCA.”

1.5) VISIÓN

“POSICIONARSE EN EL SECTOR NORTE DE TALCA, COMO UNA ESCUELA LÍDER EN LA FORMACIÓN DE ESTUDIANTES DE EXCELENCIA, GARANTIZANDO UNA EDUCACIÓN EMOCIONALMENTE EFECTIVA QUE FAVOREZCA LA RESPONSABILIDAD SOCIAL, EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES.”

1.6) SELLOS INSTITUCIONALES

▪ CONVIVENCIA POSITIVA

Promoción de valores universales, para la construcción de una sana relación entre todos los miembros de la comunidad a través de los cuales se establezca el buen trato como forma de vincularse con otros. Esta construcción se realizará desde el respeto, la aceptación de las diferencias y de las opiniones de todos, en un plano de igualdad.

▪ VÍNCULO FAMILIA – ESCUELA

Establecer relaciones de responsabilidad compartida en la tarea de educar y formar desde las emociones hasta las rutinas hábitos y valores.

Desarrollando un trabajo mancomunado entre ambas instituciones para el éxito de la formación integral de todas y todos los estudiantes.

▪ COMPETENCIAS AMBIENTALES

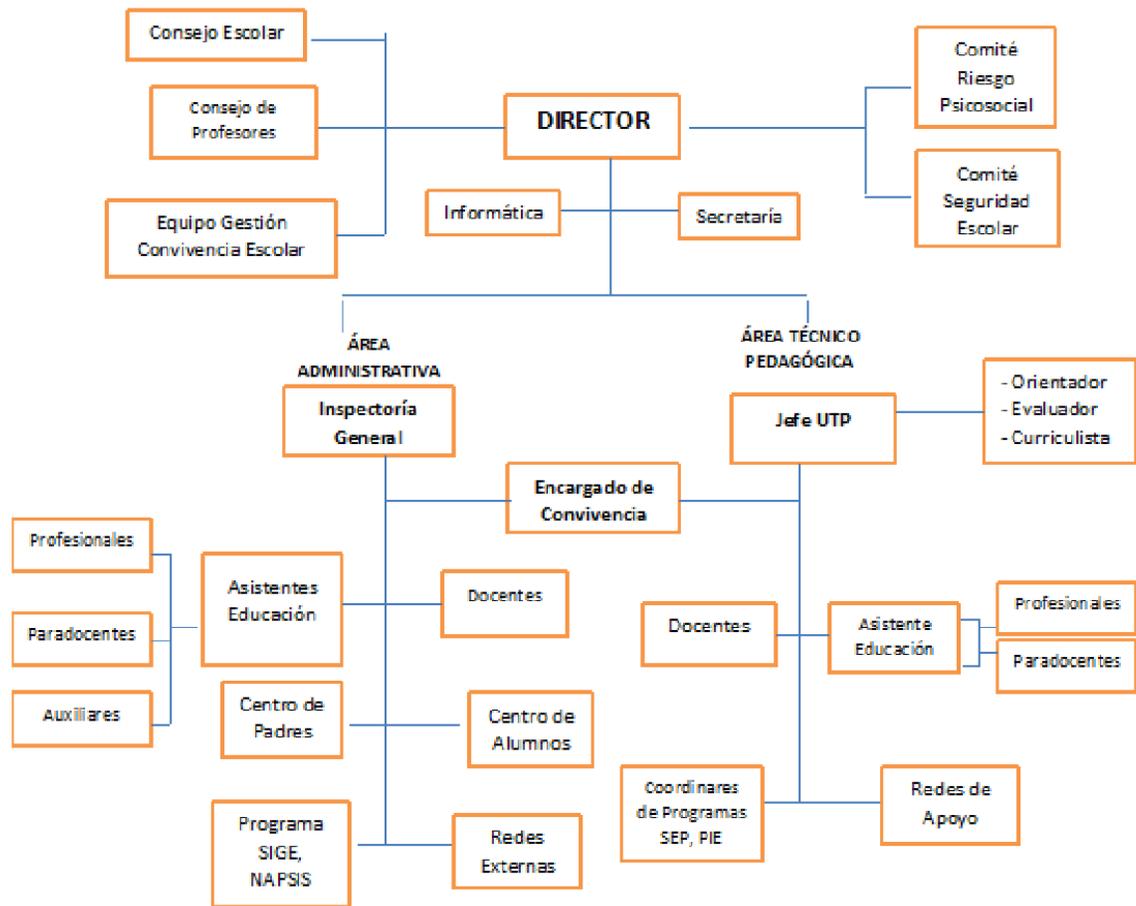
Desarrollar conciencia ecológica a través del ejercicio de acciones, actitudes y valores que fortalezcan la responsabilidad con la conservación del entorno y el mejoramiento de la calidad de vida de todos

- HABILIDAD DIGITAL

Desarrollo de habilidades digitales, definidas como el conjunto de saberes que permiten a nuestros estudiantes relacionarse con el uso de herramientas de comunicación, acceso, procesamiento y producción de información.

II. CAPÍTULO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

II.1) ORGANIGRAMA ESTABLECIMIENTO



II.2) LA COMUNIDAD ESCOLAR

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

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

La Ley de Inclusión N° 20.845, que rige desde el 01 de marzo del año 2.016, 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.

II.3) DE LOS ESTUDIANTES (Véase también, *Protocolo de Clases Online, entre otros*)

Los **alumnos** son aquellos que aprenden de otras personas. Desde el punto de vista etimológico, **alumno** es una palabra que viene del latín *alumnus*, participio pasivo del verbo *alere*, que significa 'alimentar' o 'alimentarse' y también 'sostener', 'mantener', 'promover', 'incrementar', 'fortalecer' **Alumnos en Práctica**. Decreto Exento de Práctica y Titulación N°2516 /2007Mineduc.

II.3.A) 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.
- 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 alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. (art. 2 de la Ley General de Educación).

II.3.B) DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

En relación a los aprendizajes:

- Participar de los talleres extra programáticos y actividades disponibles del colegio.
- Asistir en forma regular a clases. (85% de asistencia).
- Desarrollar sus talentos y habilidades, utilizando todas las instancias de aprendizaje.
- Ser reflexivo y participativo.
- Ser responsable con los compromisos adquiridos.

En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa

- Brindar trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia otro.
- Dar cuenta de una actitud colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad.
- Ser honesto consigo mismo 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.

En relación a los bienes materiales

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

II.4. DE LOS PADRES Y APODERADOS

II.4.A) 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 a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- El ejercicio de estos derechos se realizará, 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 quien 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.

II.4.B) DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

En relación a los aprendizajes

- Apoyar en todos los procesos de aprendizaje del alumno según requerimientos del establecimiento.

- Respetar planificación, metodología técnica pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento.
- Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.
- Asistir a las charlas, encuentros, reuniones citadas por el establecimiento.
- Respetar horarios y calendario escolar del establecimiento.
 - En relación al trato y seguridad de los integrantes de la comunidad educativa
- Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Firmar y atender toda comunicación.
- Respetar horario de atención. Conducto regular para atención.
- Abstenerse de ingresar cualquier tipo de alcohol o drogas al establecimiento.
- Abstenerse de ingresar bajo los efectos del consumo de alcohol o cualquier tipo de drogas al establecimiento.
- Autorizar a la escuela o no, a la revisión de mochilas, bolsos o prensas de vestir, toda vez que se atente contra el presente RICE o la integridad de algún miembro de la comunidad. De no autorizar, debe presentarme en el establecimiento para realizarlo personalmente; de no ser así, se solicitará la intervención de las policías pertinentes.
- **En relación a los bienes materiales.**
- Responsabilidad de reparación del daño material causado por actos propios y/o de sus pupilo/a.

II.5) DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

A continuación, se describen los derechos, deberes, 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 debiesen 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 morales.

II.5.A) 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.

A.- 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;
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

- Realizar supervisión pedagógica en el aula con respectiva retroalimentación del proceso a los docentes.
- 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).

B.- 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 estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

II.5.B) 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.

A.- FUNCIONES

La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades 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).

B.- 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.

C.- DEBERES DEL DIRECTOR

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

- Obligación de informar directamente a Sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delito a través de oficio. Contará con un plazo de 24 horas para informar contados desde que toma conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este deber generará responsabilidad administrativa.
- 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 se emanen de la superioridad comunal.

- Remitir al DAEM los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que sea requerida por este organismo.
- Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar-Director DAEM-Apoderados-Consejo de Profesores.
- Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar la adquisición y /o donación de mobiliario y equipamiento así como la rehabilitación de la infraestructura.
- _ Informar al Sostenedor, sobre reparación de infraestructura o mobiliario, atendiendo a la mejora permanente de las condiciones de calidad de la educación impartida por el EE.

II.5.C) 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.

A.- 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 alumnos.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
- Administrar la disciplina del alumnado. Aplicar las medidas disciplinarias decididas por las autoridades pertinentes de conformidad a este reglamento y sus protocolos de actuación.
- Llevar al día asistencia alumnos y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
- Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación, Manipuladoras y entre pares.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
- Llevar los libros de control, crónica, ruta, registro de las funciones docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpetas de los alumnos o libros de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación.
- Autorizar las salidas extraordinarias de los alumnos.
- Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con los centros de alumnos, centro de padres y apoderados.
- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal de acuerdo a los criterios técnicos emanados de la Unidad Técnico Pedagógica y aprobados por el Director, previa conversación con los docentes.
- Supervisar formaciones y presentaciones de los estudiantes, dentro y fuera del establecimiento.
- Supervisar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento.

- Supervisar el control diario de asistencia de los alumnos, cautelando su correcto registro en libros de clases.
- Verificar la correcta documentación de los alumnos que ingresan al colegio.
- Entregar documentación de los alumnos que se retiran del establecimiento.
- Coordinar el funcionamiento del CGPPAA y CGA
- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
- Coordinar medidas de bioseguridad en contexto pandémico Covid-19.

II.5.D) 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.

A.- FUNCIONES.

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

B.- DEBERES.

- Supervisar y apoyar el desarrollo de la convivencia escolar en el currículo, a través de los objetivos de asignatura, transversales en las planificaciones, metodologías y evaluación.
- Dar cumplimiento al reglamento de evaluación, a través de la aplicación de este dando trato justo a los estudiantes en las distintas problemáticas que repercutan en el desarrollo pedagógico del estudiante.
- Supervisa, monitorea la aplicación de metodologías que dan espacio para el trabajo colaborativo y el desarrollo de habilidades expresadas en los objetivos transversales.
- Promover instancias dialógicas entre estudiantes y docentes, que permitan la resolución de conflictos y el entendimiento mutuo.
- Coordina y articula con los docentes la aplicación de normas de convivencia en el aula, consensuada con los estudiantes.
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación Educacional, Vocacional, Profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda.
- Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los alumnos.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- Velar por el buen del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.

- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

II.5.E) ROL DEL 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.

A.- DEBERES DEL ORIENTADOR:

- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe UTP.
- Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento y/o promoción escolar.
- 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.
- Asesorar técnicamente a profesores de asignatura, curso, especialidades, en materiales de orientación y rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de diferentes ritmos de aprendizaje.
- 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.
- Realizar seguimiento de los alumnos con NEE (NET y NEP), en conjunto con coordinador PIE y jefe de UTP.
- Programar y realizar charlas para Padres y Apoderados.

II.5.F) ROL DEL EVALUADOR

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

A.- DEBERES DEL EVALUADOR

- 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 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.

II.5.G) DOCENTES (Véase también, *Protocolo Operacional y Sanitario Covid-19, Protocolo de Clases Online, entre otros*)

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

A.- 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).

B.- 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 estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo (art. 10 Letra C Ley General de Educación).

C.- DEBERES 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; 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 de estos hechos, dentro de 24 horas desde que toma conocimiento del acto delictual (art. 176 Código Procesal Penal).
- Informar a Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas gravísimas de los alumnos (dentro de 24 horas). Además, 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 indague 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.

II.5.H) ROL DEL PROFESOR JEFE

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

A. 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.

II.5.I) ROL DE LOS DOCENTES DE AULA:

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

A. 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, vocacional y profesional 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. 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.
- Es responsable de pasar lista de asistencia de alumnos, registrándola 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, registro de notas, actas secretaria UTP, programa computacional etc.
- Elegir sus representantes para 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.

II.5.J) ROL DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL

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

A.- DEBERES DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL

- Regirse por el Decreto 170/10 que "Fija normas para determinar los alumnos con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial".
- Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10, con los siguientes documentos:
 - ✓ Certificado Matrícula
 - ✓ Certificado Nacimiento

- ✓ Autorización de la Familia (Tener la autorización expresa del apoderado para la evaluación de ingreso del alumno. En caso de rechazar el apoyo, el apoderado deberá fundamentar por escrito el "NO" consentimiento de dicha evaluación).
- ✓ Formulario Único Valoración de Salud
- ✓ Formulario Único de Síntesis de Ingreso
- ✓ Informe Profesional y Protocolos
- ✓ Informe Psicopedagógico y Protocolos
- ✓ Informe a la Familia
- ✓ Formulario Único de Síntesis de Re-evaluación (estudiantes antiguos)
- ✓ Informe de Re-evaluación Profesional (cuando corresponda)
- ✓ Informe de Re-evaluación Psicopedagógica (cuando corresponda)
- ✓ Anamnesis (Entrevista a la familia)
- ✓ Planificación Educativa Individual
- ✓ Adecuaciones Curriculares
- ✓ Otros (interconsultas, informe de otros Profesionales, si los hubiere)
 - Realizar la evaluación diagnóstica e intervención, de los alumnos con NEET y NEEP, la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.
 - Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los alumnos del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
 - Apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre todos los integrantes de cada equipo de aula.
 - Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los alumnos que lo requieran.
 - Promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
 - Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoque.
 - Mantener comunicación permanente con la UTP.
 - Participar de las reuniones comunales, convocadas por el profesional a cargo de la Educación Especial.
 - Acompañar y realizar un trabajo articulado con las docentes de aula y con todo el personal del establecimiento.

II.5.K) 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 Código del Trabajo. (Art. 4° de la Ley N° 19.464).

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

A) PROFESIONALES

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

B) PARADOCENTES

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

C.- AUXILIARES

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

D.- 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 a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. (Art. 10 letra E de la Ley General de Educación)

E.- 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.**

F.- 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 deambulen 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 boten 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 atrasos.
- 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 de establecimiento, cuando son retirados por el apoderado durante la jornada escolar, previa autorización de inspectoría.
- Atender el teléfono y al público amablemente.
- Archivar la documentación recibida y despachada del establecimiento.

G.- DEBERES AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES

- Es la responsable de abrir y cerrar el establecimiento.
- Mantener el aseo y orden, en todas las dependencias del establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Realizar, reparaciones, restauraciones e instalaciones menores, que se le encomienden.
- 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 Inspectora General.
- Desempeñar cuando corresponda funciones de portería.

H.- DEBERES ASISTENTES DE PARVULOS

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.

I.- DEBERES 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 conflicto y la sana convivencia.
- Hacer ingresar a los alumnos a la sala de clases, al término de los recreos, a fin de evitar los atrasos.
- Monitorear el almuerzo de los estudiantes, del curso asignado.
- Apoyar el aprendizaje de los estudiantes con NEE durante las clases, desarrollando las indicaciones dadas por la profesora de aula y diferencial.
- Reproducción de material (guías, textos, pruebas, entre otros) solicitado por el profesor a su cargo, de preferencia en la jornada de la tarde.
- Apoyar la recepción y despida de los estudiantes.
- Mantener el aseo, orden del mobiliario y material didáctico.

J.- DEBERES ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA

- Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender la Biblioteca, CRA.
- Mantener registro y orden del material disponible para facilitar los procesos de aprendizaje de la comunidad escolar.
- Entregar atención a estudiantes y docentes que soliciten material de biblioteca.
- Organizar los recursos disponibles y conocimientos del material a disposición para estudiantes y docentes.
- Mantener un registro del material entregado y su devolución.
- Orientar a la comunidad educativa en el uso de las fuentes de información y material disponible.
- Llevar al día registro de alumnos atendidos. Curso y nombre del docente que los envía.

- Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y alumnos.
- Entregar informe semestral a UTP de estos registros.
- Velar por el mantenimiento de orden y aseo de la Biblioteca.
- Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en Biblioteca.
- Velar para que los alumnos enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor.
- Ayudar a los alumnos en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la Biblioteca o Internet.
- Organizar y realizar concursos literarios y actividades que fomenten el gusto por la lectura.
- Llevar inventario al día de la biblioteca.
- Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.

K. ROL DEL 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 de 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 NAPSIS.
- Realizar funciones administrativas integrales del establecimiento, que le encomiende su superior jerárquico.

L. ROL DE 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.

M. 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, orientándolo en sus conductas y actitud, 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 problemática 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.

N. ROL Y DEBERES EN FUNCIONES 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 a Encargado de convivencia o equipo directivo, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en EE.

O. 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 escolar.
- Velar por el bienestar físico y emocional de los estudiantes.
- Organizar los recursos disponibles para los aprendizajes.

P. DEBERES 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 repuestas.
- Coordinar Programa de Servicios Médicos de Junaeb

Q. DEBERES ENCARGADO DE LA SALA DE COMPUTACIÓN

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

- Abrir la sala de computación, según los horarios de los alumnos.
- Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.

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

R. DEBERES PROFESIONAL PSICÓLOGO SEP

El psicólogo, es el profesional universitario no docente, responsable de integrar Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los alumnos del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y 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.

- Apoyar la labor educativa de forma complementaria, entregando estrategias para los aprendizajes.
- Realizar diagnósticos a estudiantes con alguna necesidad o situación compleja a nivel escolar o familiar.
- Aplicar instrumentos de evaluación de su especialidad, según requerimientos de miembros de la comunidad escolar.
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad y formatos que corresponden y compartirlos con los profesionales pertinentes.
- Participar de talleres al interior del establecimiento, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes y el clima de la Convivencia Escolar de la comunidad escolar.
- Realizar diagnóstico y seguimiento de los alumnos que presenten dificultades educacionales, socios afectivos, emocionales y conductuales.
- Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los alumnos, de acuerdo a sus necesidades educativas y a aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.
- Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
- Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
- Entrevistar a padres y /o apoderados, estudiantes y miembros del establecimiento educacional para contextualizar realidad de los alumnos.
- Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
- Dar atención individual a estudiantes, que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo.
- Derivar a centros de salud u otros, a aquellos alumnos que requieran atención de especialistas.
- Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

S. 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 Weschle, para alumnos menores de 16 años WISC III 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 NET o NEP.
- 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, por ejemplo, Taller de técnicas de estudio.
- Realizar talleres para profesores y/o comunidad en general, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional. Por ejemplo: Técnicas de trabajo para estudiantes con déficit atencional.
- 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 los anterior, cumplir con los Roles y Funciones emanados por el Equipo PIE de nuestro DAEM.

T. DEBERES DEL FONOAUDIÓLOGO

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

- El fonoaudiólogo debe realizar la evaluación y el tratamiento de alumnos con necesidades educativas especiales transitorias, pertenecientes 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 los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y el Fonoaudiólogo.
- Deberá promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.

- Se deben realizar evaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los alumnos integrados.
- Mantener comunicación permanente y efectiva con UTP sobre casos de estudiantes que sean apoyados.

U.- DEBERES ASISTENTE 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 psicossocial.

- Identificar posibles factores que intervienen o dificultan los procesos de aprendizaje.
- Contribuir a mejorar prácticas pedagógicas de los estudiantes y sus familias
- Asistir a los estudiantes y sus familias con el fin de facilitar los aprendizajes.
- Aportar estrategias y herramientas a la función pedagógica.
- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los diversos actores de la comunidad educativa para apoyo en resolución de problemas
- Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
- Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los alumnos(as) que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integrar situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los alumnos(as).
- Entrevistar en forma individual a estudiantes con vulnerabilidad para apoyo sistemático.
- Realización de diagnóstico socio familiar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
- Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran, contextualizando realidad social y familiar de los estudiantes.
- Trabajo de intervención con familias y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.).
- Coordinar con Redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas.

Programas que coordina la Asistente 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.

2.- 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 plan 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(as) alumnos preseleccionados matriculados en la escuela.

3.- 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.

V.- 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 de Jefe 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:

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

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

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

4.- Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones:

- De roles parentales, a Padres y /o adultos responsables, con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento escolar;

- De autoestima y motivación para los alumnos y docentes;

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

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

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

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

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

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

10.- Coordinar apoyo de redes externas y de programas de área social, tales como:

- Alimentación escolar. (PAE); Programa salud escolar; Habilidades para la vida; Beca presidente de la República; Beca indígena; Beca BARE. (Riesgo de deserción escolar); Transporte escolar rural. Justificando la necesidad; Pro-retención; Bono logro escolar, entre otros.

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

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

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

14.- Seguimiento padres y madres embarazadas (Registro).

Evaluación de desempeño:

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

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

W.- DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA

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:

X.- ROLES Y FUNCIONES

1. Elabora 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.

2. Coordina y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar, participando en reuniones técnicas con Director, Jefe UTP, Inspector, Dupla sicosocial y/o Orientador.

3. Orienta al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían actuar coherente de toda la comunidad escolar.

4. Evalúa y monitorea que el Reglamento de C.E sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.

5. Recopila información de casos y hace seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (Bitácora).

6. Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de alumnos, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares. (Bitácora).

7.- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.

8.- Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

9.- Informar y capacitar junto a Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.

10.- 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.).

El Encargado de Convivencia dependerá jerárquicamente del Jefe de UTP.

Y.- PSICOPEDAGOGA

La Psicopedagoga es un profesional titulado de una entidad de Educación Superior acreditada. Estas profesionales evalúan y realizan diagnóstico de los alumnos que presentan necesidades educativas psicopedagógicas, derivando y/o realizando el apoyo psicopedagógico específico.

Z.- DEBERES DE LA PSICOPEDAGOGA

- Apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje necesarios para obtener los mejores resultados de los estudiantes.
- Realizar diagnósticos a estudiantes con alguna necesidad de acuerdo a normativa vigente.
- Evaluar psicométricamente y elaborar informes de resultados de evaluaciones.
- 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.
- Realizar monitoreo Ley SEP, tres veces en el año; marzo, agosto, noviembre.
- Evaluar a los alumnos (as) en Velocidad, Comprensión lectora, Educación Matemática, Ciencias Naturales e Historia y Geografía.
- Revisar, tabular e interpretar los resultados a nivel de curso y Escuela en cada una de las áreas evaluadas.
- Evaluar, diagnosticar, intervenir, reeducar y efectuar un seguimiento a niños (as) y jóvenes con trastornos específicos de aprendizaje; en las áreas cognitivas, lectura- escritura y cálculo, no adscritos al decreto 170/2010.
- 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.
- La intervención psicopedagógica orientada al menor con necesidades educativas especiales, no adscritos al Decreto 170 /2010, se deberá llevar a cabo durante el año escolar.
- Acompañar en la labor educacional a alumnos (as), docentes y apoderados.

- Elaborar informes psicopedagógicos de tal forma de entregar información y orientación a nivel de establecimiento educacional y apoderado.
- Mantener redes de comunicación permanente con equipo multidisciplinario del establecimiento como, psicólogo, asistente social, orientadora, jefe de UTP, otros.
- Participar de las reuniones comunales, convocadas por el profesional a cargo de la SEP comunal.
- Participar en reuniones del equipo multidisciplinario y reflexión pedagógica.
- Mantener comunicación efectiva y documentación solicitada por la UTP.

A.A.- ROL DEL KINESIÓLOGO EN P.I.E

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.

A.B. SON 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.
- Realizar diagnóstico a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo a necesidades y normativa para:
- 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 adscritos a PIE.
- 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 al aula.

A.C. DEBERES DEL 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 formar 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 Chilesolidario, 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 la preparación, armado y entrega de Canastas, en contexto de la pandemia Covid -19, 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. El uso de elementos de protección personal de la empresa prestadora de servicio.
 2. La recepción de los insumos para la preparación y armado de canastas en base a normas de higiene.
 3. Velar por la buena preparación y armado de canastas, para prevenir el contagio con Covid-19
 4. Definir claramente los espacios de trabajo en que se realizarán las actividades considerando mantener la distancia física.
 5. Supervisar que los alimentos no pueden ser almacenadas 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 segregirlas para posterior evaluación y destino;
 6. Estar a cargo y actuar como ministro de fe en la entrega de las canastas, cumpliendo con los protocolos establecidos.
 7. Verificar y registrar la identidad y datos de quien retirará la canasta (apoderado).
 8. Debe definir previamente la forma en que los apoderados deben esperar el ingreso, con una distancia mínima de 1,5 metros; en este punto se debe demarcar el piso para facilitar el control y orden. Previo al ingreso al establecimiento o al lugar de entrega de las canastas según las condiciones, en la zona de espera, el encargado debe medir la temperatura de los apoderados en la fila y considerar que la temperatura máxima aceptable es de 37,7°C y de 37,8°C y más, no podrá ingresar al establecimiento.
 9. Asegurar el 100% de entrega de las canastas Junaeb, a los estudiantes beneficiados.
 10. 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.

A.D. FUNCIONES 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:

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

A.E. FUNCIONES 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 a 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.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes y materiales que son adquiridos vía ley SEP, registrando bajo firma la recepción, según a quien sean asignado y según las necesidades.

A.F. FUNCIONES 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, atingentes a su cargo y servicio.

A.G. ENCARGADO DE MANTENIMIENTO.

- Velar por el buen estado de 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.

A.H. 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.

OTROS MIEMBROS.

II.6) - 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.

II.6.A.- FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:

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

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) Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias, y

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.

II.6. B.- DEBERES SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN: NUEVAS TAREAS.

En materia de Convivencia escolar, incorporar los siguientes deberes:

- Proponer medidas para Plan de Convivencia Escolar. Medidas de promoción y prevención.

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

II.7) CENTRO GENERAL PADRES Y APODERADOS:

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

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

A.- FUNCIONES

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.

B.- FUNCIONAMIENTO Y 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.

C.- DEBERES.

- Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.

- Prohibición de efectuar cobro alguno a los apoderados, pudiendo solicitar sólo aportes voluntarios. No se podrá negar la matrícula a ningún alumno, ni excluirlo de la asistencia a clase, por el hecho de no realizar aporte al centro de padres y apoderado.

II.7.CENTRO GENERAL DE ALUMNOS

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

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

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

A.- FUNCIONES

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

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.

II.8. EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

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

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).

III. FUNCIONAMIENTO INTERNO

1.- DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.

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

ACTIVIDADES	FECHAS / PERIODOS / PLAZOS
Inicio del año escolar	Lunes 01 de marzo
Ingreso de docentes	Miércoles 01 de marzo
Jornada de planificación	01 viernes - 04 de marzo
Ingreso de estudiantes	Martes 05 de marzo.
Último día primer semestre	Martes 18 de junio
Jornada de Planificación y Evaluación 1º Semestre y Planificación Curricular 2ª Semestre	Miércoles 19 y viernes 21 de junio.
Receso de invierno régimen semestral	Lunes 24 de junio al viernes 05 de julio
Último día de clases con JEC	Viernes 01 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 postulen 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 deseen 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.

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.

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, Sra. Ninoska Espinoza Alarcón.

ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

- Secretaria Dirección, Sra. Paula Ugarte Aguilar.
- Asistente de la Educación, Sr. Gabriel Parada Román.
- Asistente de la Educación, Sr. Víctor Mueña Reveco.
- Asistente de la Educación, Sra. Ana González Salgado

PROTOCOLO DE VACANTES:

1. La matrícula será por orden de llegada.
2. Si las vacantes se completan, podrá quedar en lista de espera en **LIBRO DE REGISTRO PÚBLICO**.
3. Si se libera una vacante, por orden de llegada, la escuela hará dos llamadas telefónicas avisando al apoderado nº1 de la lista. el apoderado tendrá 04 horas para hacer efectiva su matrícula, si no la formaliza, el establecimiento llamará al apoderado que sigue en la lista de espera, con el mismo procedimiento.
4. Se procederá todo el año 2023 de la misma forma.

C. TABLA REUNIONES DE APODERADOS 2023

MARZO		
CICLO	FECHAS	CURSOS
1°	MIÉRCOLES 08	PRE KÍNDER – KÍNDER – 1°A – 1°B – 2°A – 2°B – 3°A – 3°B – 4°A – 4°B

2°	JUEVES 09	5°A – 5°B – 6°A – 6°B – 7°A – 7°B – 8°A – 8°B
ABRIL		
CICLO	FECHAS	CURSOS
1°	MIÉRCOLES 05	PRE KÍNDER – KÍNDER – 1°A – 1°B – 2°A – 2°B – 3°A – 3°B – 4°A – 4°B
2°	JUEVES 06	5°A – 5°B – 6°A – 6°B – 7°A – 7°B – 8°A – 8°B
MAYO		
CICLO	FECHAS	CURSOS
1°	MIÉRCOLES 03	PRE KÍNDER – KÍNDER – 1°A – 1°B – 2°A – 2°B – 3°A – 3°B – 4°A – 4°B
2°	JUEVES 04	5°A – 5°B – 6°A – 6°B – 7°A – 7°B – 8°A – 8°B
JUNIO		
CICLO	FECHAS	CURSOS
1°	MIÉRCOLES 07	PRE KÍNDER – KÍNDER – 1°A – 1°B – 2°A – 2°B – 3°A – 3°B – 4°A – 4°B
2°	JUEVES 08	°A – 5°B – 6°A – 6°B – 7°A – 7°B – 8°A – 8°B
AGOSTO		
CICLO	FECHAS	CURSOS
1°	MIÉRCOLES 02	PRE KÍNDER – KÍNDER – 1°A – 1°B – 2°A – 2°B – 3°A – 3°B – 4°A – 4°B
2°	JUEVES 03	5°A – 5°B – 6°A – 6°B – 7°A – 7°B – 8°A – 8°B
SEPTIEMBRE		
CICLO	FECHAS	CURSOS
1°	MIÉRCOLES 06	PRE KÍNDER – KÍNDER – 1°A – 1°B – 2°A – 2°B – 3°A – 3°B – 4°A – 4°B
2°	JUEVES 07	5°A – 5°B – 6°A – 6°B – 7°A – 7°B – 8°A – 8°B
OCTUBRE		
CICLO	FECHAS	CURSOS
1°	MIÉRCOLES 04	PRE KÍNDER – KÍNDER – 1°A – 1°B – 2°A – 2°B – 3°A – 3°B – 4°A – 4°B
2°	JUEVES 05	5°A – 5°B – 6°A – 6°B – 7°A – 7°B – 8°A – 8°B
NOVIEMBRE		
CICLO	FECHAS	CURSOS
1°	MIÉRCOLES 08	PRE KÍNDER – KÍNDER – 1°A – 1°B – 2°A – 2°B – 3°A – 3°B – 4°A – 4°B
2°	JUEVES 09	5°A – 5°B – 6°A – 6°B – 7°A – 7°B – 8°A – 8°B

D. PLAN DE TRABAJO ANUAL 2023

CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2023

DÍA	ACTIVIDADES / TAREAS	RESPONSABLE
S E M A N A 1		
Viernes 01	Día de la Inclusión social y la no discriminación	Orientación
	Ingreso equipo docente y asistente al establecimiento. Consejo ampliado.	Equipo directivo
Lunes 04	Ingreso equipo docente y asistente al establecimiento. Jornada de organización inicio de clases	Equipo directivo
Martes 05	Inicio de clases. Acto de bienvenida año escolar. Octavos años	Equipo Directivo/ 8° básicos
	Impresión diagnósticos iniciales de cursos	UTP/docentes/Enc. Centro de fotocopiado.
	Elaboración etapa estratégica de PME 2024	UTP/Coord SEP
	Regularización proceso de matrícula alumnos nuevos en plataforma "Anotate en la lista"	Equipo Directivo
	Ajuste horario de cursos y elaboración horarios del personal	Equipo directivo y gestión
	Reunión de Directores 09:00 horas	Directora
	Periodo adaptación Prebásica (del 05 al 15 de Marzo)	Educadoras de párvulos
Miércoles 06	Reunión de Inspectores generales 15:00 Horas	Inspectora General
Jueves 07	Reunión UTP 14:45 horas	UTP
Viernes 08	Reunión de coordinación PIE (en escuela Iberia)	Coordinador PIE
	Día Internacional de la Mujer	Orientación
	Cierre de set 12	Inspectoría General
S E M A N A 2		
Lunes 11	Consejo Ampliado: temas: PEI. Lineamientos desde DAEM. (15:45 a 17:45 horas)	Directivos
	Reunión de Gestión. Organización semanal 09:00 horas	Equipo directivo
Lunes 11 al 15	Aplicación diagnósticos por asignatura	docentes
	Inicio entrega textos escolares	UTP/Biblioteca
	Programa Matemática en Ruta on line 11:00 horas	UTP
Martes 12	Trabajo colaborativo/Administrativo/GPT	UTP/docentes
Miércoles 13	Inauguración año escolar 2024. Escuela Juan Luis Sanfuentes	Directora
	Día prevención del Ciberacoso	Orientación/Convivencia escolar
	Reunión coordinación Plan de Fomento Lector	Equipo Fomento lector y CRA
	Aplicación Diagnóstico Integral de aprendizaje (DIA) (del 13 al 28 de marzo)	UTP/ Docentes
Jueves 14	Jornada de análisis de PME con equipo 10:00 horas	UTP
Viernes 15	1° Consejo escolar. 09:30 horas	Equipo directivo
	Envío a Daem de Planes normativos actualizados, (PEI, Reglamento evaluación)	Equipo directivo y Gestión

MARZO

DÍA	ACTIVIDADES / TAREAS	RESPONSABLE
SEMANA 3		
Lunes 18	Consejo Docente: Temas: Análisis resultados SIMCE. HPV 1 y 2 presentación resultados encuesta TOCA. Diagnóstico plan de Convivencia escolar (15:45 a las 17:45 horas)	Equipo directivo
	Charla de Carabineros "Responsabilidad penal juvenil" 8º básicos	Orientadora
	Reunión de organización semanal 09:00 horas	Equipo Directivo
	Reunión coordinación extraescolar	Profesor encargado (Mario Muñoz)
	Campaña elección directiva CGA (18 al 22 de marzo)	Formación ciudadana
Martes 19	Reunión coordinación Parvularia	Profesora encargada (Cecilia Corvalán)
	Trabajo colaborativo/administrativo	UTP/docentes
	HPV 2: Monitoreo convivencia escolar	Profesores segundo ciclo.
	Reunión de red 1 en escuela Lorenzo Varoli	Directora
Miércoles 20	Aniversario Fuerza Aérea	Orientadora/Formación ciudadana/Historia
	Reunión Coordinación Transversalidad educativa	Enc. Convivencia Escolar
	Reunión Plan de fomento lector	Equipo Fomento lector/CRA
	Reunión apoderado Primer 16:30 horas	Profesores Jefe
	Reunión de Convivencia escolar en Amelia Courbis	Enc de convivencia escolar
	Reunión de UTP en Daem	UTP
Jueves 21	Día internacional de la eliminación de la discriminación racial	Orientación/PIE
	Reunión desarrollo profesional docente jefes UTP	UTP
	Reunión apoderado segundo ciclo 16:30 horas	Profesores Jefe
Viernes 22	Día Mundial del Agua	Orientación/Equipo Ciencias
	Reunión Red Orientadores 11 horas	Orientadora
	Charla sobre el consumo responsable del Agua	CRA
SEMANA 4		
Lunes 25	Consejo Docente: Tema: PME. Planes de Acompañamiento y Monitoreo asistencia. HPV 2. Autocuidado profesional docente.	Convivencia escolar/Inspectoría
	Envío calendario de evaluaciones	UTP/Evaluadora/docentes
	Semana del Censo (25 al 29 de marzo)	Inspectoría/ Formación Docente
	Charla de Carabineros de Responsabilidad Penal para 8º años	Orientación
	Reunión equipo de gestión	Directora
Martes 26	Plazo límite para envío de programación anual de actividad (calendario anual)	Equipo Directivo
	Trabajo colaborativo/administrativo/GPT	UTP/docentes
Miércoles 27	Reunión personal SEP	UTP/coordinador
	Reunión Plan de fomento lector	Equipo fomento lector/CRA
	Reunión de Enlaces con informático en Daem	Enlaces
Jueves 28	Reunión de coordinadores Sep en Daem	Coordinador Sep /UTP
Viernes 29	FERIADO RELIGIOSO (Semana Santa)	Inspectoría

ABRIL

DÍA	ACTIVIDADES /TAREAS	RESPONSABLE
SEMANA 1		
Lunes 01	Inicio lecturas semanales	Equipo Fomento Lector
	Consejo Ampliado -	Equipo de Gestión
	Re unión de Equipo de gestión	Directora
	Primer consolidado SEP (1 al 12 de abril)	Directora/UTP/coord. SEP
	Acto Cívico mensual a cargo de los 7° años	Orientación / 7° A y B
	Entrega de cronograma mensual	Directora
	Envío de calendario de evaluación	UTP
Martes 02	Re unión Red Directores 15:00 horas	Directora
	Trabajo Colaborativo por niveles y/o Departamentos	UTP
	Inicio de programa Matematica en Ruta 15:00 hrs.	UTP- dpto de matematicas
Miércoles 03	Re union de Senda Previene en UA 9,30 a 13,30 horas	Orientadora y/o Convivencia
	Re unión de Inspectores Generales 15:00 Horas	Inspectora General
	Re unión de Encargados de Salud 15:00 Horas en Marta Donoso	Tens
	Re unión de fomento lector	UTP
	Inicio Talleres SEP	Coordinador SEP
Jueves 04	Re unión Unidad técnica pedagógica e n Daem	UTP
	Comienzo programa vida saludable en PK por parte del Consultorio	Orientación
Viernes 05	Re unión de coordinadores PIE	Coordinador PIE
	Día de la Actividad Fisica	Dpto de educacion fisica
	Fecha límite postulación ADECO	Equipo directivo y gestión
	Re unión provincial de Orientadores	Orientadora
SEMANA 2		
Lunes 08	Consejo tecnico de profesores	Equipo Directivo y gestión
	Re unión de Equipo de Gestión	Directora
	Día de Educación Rural	Orientadora
	Día de la concientización del Autismo	PIE
	Re union de Extraescolar	Dpto de educacion fisica
	Semana de la matemática (del 8 al 12 de abril)	Depto. Matemática
Martes 09	Trabajo Colaborativo por niveles y/o Departamentos	UTP
	Re unión Comité PISE 2024	Inspección General
Miércoles 10	Elaboración definitiva e impresión PAI y PACI	PIE
Jueves 11	Re unión Red N° 1 en escuela Carlos Trupp	Directora y UTP
Viernes 12	Cierre Primer consolidado SEP (1 al 12 de abril)	Directora- UTP- SEP

DÍA	ACTIVIDADES / TAREAS	RESPONSABLE	
SEMANA 3			
Lunes 15	Consejo de Profesores (técnico)	UTP	
	Reunión de equipo de gestión	Directora	
	Visita de supervisión de Pie por parte del Daem	Coordinador Pie	
	Reunión extraescolar	Enc. Extraescolar.	
	Día del Buen Trato	Convivencia Escolar	
	Votaciones para directiva del centro de alumnos	Formación Ciudadana	
Martes 16	GPT	UTP	
	Reunión de Educadoras de Párvulos en Daem	Cecilia Corvalán	
Miércoles 17	Reunión de Transversalidad en Daem	Enc de Convivencia Escolar	
Jueves 18	Reunión Plan Local del Desarrollo Profesional/DAEM	UTP	
	Reunión equipo de gestión de la convivencia escolar	Enc. Convivencia escolar.	
	Autocuidado Equipo Directivo HPV	Equipo directivo	
	Reunión apoderados (Mateada). Venta de Reciclados (Feria de las pulgas)	Equipo Gestión – profesores jefe	
	Reunión de UTP en daem	UTP	
	Reunión de Orientadores en Daem	Orientadora	
Viernes 19	Cierre Plataforma DIA	UTP	
	Celebración Día del libro y el derecho de autor	Depto. Lenguaje	
SEMANA 4			
Lunes 22	Consejo de profesores: Orientación y C. Escolar. Acompañamiento de HPV a profesores.	Equipo de Gestión	
	Reunión de equipo de gestión	Directora	
	Inicio acompañamientos en AULA	Equipo de gestión	
	Día de la Tierra	Orientación - Ciencias	
	Reunión de informática educativa	Encargado Enlaces	
	Día de la Convivencia escolar: presentación de candidatos a reyes	Convivencia escolar / Orientadora	
Martes 23	Trabajo Colaborativo por niveles y/o Departamentos	UTP y profesores	
	Reunión de Informática educativa	Coord. De Enlaces e informático	
	Reunión SEP (seguimiento de acciones)	UTP	
	Reunión de formación ciudadana en Daem	Formación Ciudadanía	
	Reuniones Contratación SEP	Directora/UTP	
Miércoles 24	Reunión de informática educativa	Encargado de enlaces	
	Reunión de Inspectores Generales en Daem	Inspectora general	
	Reunión Plan de Fomento Lector	UTP/Equipo Fomento Lector	
	Completar DRIVE Calendario de Evaluaciones Mes de mayo	Profesores /UTP	
	Día internacional contra el maltrato infantil	Orientación	
	Reunión coordinación Sep en Daem	Coordinador Sep	
Jueves 25	Día del Carabinero (diario mural)	Orientación	
	Aniversario 118 años Escuela prosperidad	Equipo de convivencia	
	Plazo máximo ingreso primera nota en libro de clases en todas las asignaturas.	Docentes/UTP	
	Acto de aniversario 118 años escuela Prosperidad	Equipo de Gestión/ orientadora	
	SEMANA 5		
	Lunes 29	Consejo: Autocuidado	Dirección/Convivencia Escolar/HPV I y II
Día del Carabinero		Orientación	
Martes 30	Comité de Evaluación 1° Ciclo y Comité de Evaluación 2° Ciclo	UTP	

MAYO

DÍA	ACTIVIDADES / TAREAS	RESPONSABLE
SEMANA 1		
Miércoles 01	Feriado: Día del trabajo	Orientadora
Lunes 06	Consejo tecnico de profesores	UTP
	Acto civico mensual a cargo de 6° años	Orientacion /profesores jefes
	Reunión Gestión	Equipo Directivo
Martes 07	Reunión Red Directores 09:00 horas	Directora
	Trabajo Colaborativo por niveles y/o Departamentos	UTP
Miércoles 08	Reunión de Inspectores Generales 15:00 Horas	Inspectora General
Jueves 09	Reunión Unidad Técnica pedagógica	UTP
Viernes 10	Reunión de Coordinadores PIE	Coordinador PIE
	Celebración Día del Estudiante	Equipo directivo y Gestión
SEMANA 2		
Lunes 13	Consejo de profesores	Equipo Directivo y gestión
	Reunion de equipo de gestion	Directora
	Semana de la educación artística (del 13 al 17 de mayo)	Dpto. Artes y música
Martes 14	Trabajo Colaborativo por niveles y/o Departamentos	UTP
Miércoles 15	Celebración Día Internacional de la Familia	Equipo Convivencia escolar y Orientación
Jueves 16	Reunión Red N° 1. Escuela Esperanza	Directora y UTP
Viernes 17	Día Internacional contra la Homofobia y Bifobia	Orientadora

DÍA	ACTIVIDADES / TAREAS	RESPONSABLE
: SEMANA 3		
Lunes 20	Interferiado: recuperación 09 de diciembre	Inspectoría
Martes 21	FESTIVO: Glorias Navales. Se recupera el 9 de Diciembre	Orientadora
Miércoles 22	Reunión de transversalidad	Coordinadora de convivencia
	Reunión de apoderados Primer Ciclo HPV I	Profesores Jefe
Jueves 23	Reunión Desarrollo Profesional Docente	UTP
	Reunión apoderados Segundo Ciclo HPV II	Profesores Jefe
Viernes 24	Reunión Bimensual de Orientación	Orientadora
	2° Consejo Escolar 10:00 horas	Equipo Directivo
SEMANA 4		
Lunes 27	Consejo de profesores	Equipo Directivo y gestión
	Reunión Infomormáticos Daem	Informático y encargado de Enlaces
27 al 31 de mayo	Semana de la Seguridad Escolar	Inspectoría
Martes 28	Trabajo Colaborativo por niveles y/o Departamentos	UTP
	Celebración Día del juego	Párvulos y orientación. Convivencia escolar. Equipo de educ. Física
Jueves 30	Reunion Coordinadores Sep en Daem	Coordinador Sep

JUNIO

<i>DÍA</i>	<i>ACTIVIDADES / TAREAS</i>	<i>RESPONSABLE</i>
SEMANA 1		
Lunes 03	Consejo Ampliado	Directivos - UTP
	Reunión equipo gestión	Directora
	Acto Cívico mensual 5° Básicos	Orientación/profesores jefe
	Día del Patrimonio Cultural de Chile	Orientación
Martes 04	Reunión de directores, 9:00 hrs	Directora
	GPT	UTP
Miércoles 05	Día mundial del medio ambiente	Dpto. de Ciencias
	Reunión de Inspectores Generales	Inspectora General
Jueves 06	Reunión de UTP Comunal	UTP
Viernes 07	Reunión de Pie Comunal	Coordinador Pie
SEMANA 2		
Lunes 10	Consejo tecnico	UTP
	Reunión de Equipo de gestión	UTP
Martes 11	GPT	UTP
Miércoles 12	Día internacional contra trabajo infantil (Diario mural)	Orientadora
	Temática asignatura Orientación	
Jueves 13	Reunión de Red 1. Escuela Juan Luis San Fuentes	Directora - UTP

<i>DÍA</i>	<i>ACTIVIDADES / TAREAS</i>	<i>RESPONSABLE</i>
S E M A N A 3		
Lunes 17	Reunión de Equipo de Gestión	Directora
	Consejo Técnico y acompañamiento de HPV 1 y 2 para profesores	UTP
	Reunión de extraescolar en Daem	Dpto. ed Física
Martes 18	Ultimo día de clases de estudiante, del primer Semestre.	Inspectoría
Miércoles 19	Jornada de Evaluación y Planificación de 2º semestre	UTP
	Día de la Policía de Investigaciones	Orientadora
	Día Mundial para la prevención del abuso sexual.	Orientadora
Jueves 20	FESTIVO	
	Día nacional de los pueblos originarios	Formación ciudadana
Viernes 21	Jornada de Evaluación y Planificación de 2º semestre	UTP
S E M A N A 4		
Lunes 24	Inicio de Vacaciones de Invierno del 24 al viernes 05 de Julio	Inspectoría General

JULIO

DÍA	ACTIVIDADES / TAREAS	RESPONSABLE
SEMANA 2		
Lunes 08	Inicio de segundo semestre	Inspección general
	Día Regional del Paso Pehuenche	Dpto. de Historia
	Consejo Ampliado	
	Reunión equipo de Gestión	Directora /inspección
	Envío del segundo consolidado Sep (del 08 al 19 de julio)	UTP
	Acto Civico a cargo de cuartos años	Orientacion/ 4tos basicos
Martes 09	Día de la Bandera Nacional	Dpto. de Historia
	Reunion de directores	Directora
	GPT	GPT
Viernes 12	Natalicio de Pablo Neruda	Dpto. de Historia
SEMANA 3		
Lunes 15	Consejo Técnico: Comité de Evaluación	UTP
	Reunión Equipo de Gestión	Directora
	Reunión de Extraescolar en Daem	Dpto. de Ed Fisica
Martes 16	GPT	UTP
	Reunion de Educacion Parvularia	Coord. Educacion parvularia
Miércoles 17	Reunion de Transversalidad	E. Convivencia
	Reunion de apoderados primer ciclo	Profesores jefes
Jueves 18	Reunion de apoderdos segundo ciclo	Profesores jefes
	Reunion de Utp en Daem	UTP
Viernes 19	Reunion de Orientadores	Orientadores
SEMANA 4		
Lunes 22	Consejo Técnico	UTP
	Reunión equipo de Gestión	Directora
	Reunión Informática Educativa	Encargado informática
Jueves 25	Reunión Coordinación SEP	Coordinador SEP
Lunes 29	Consejo Ampliado: Autocuidado con HPV	Orientacion
	Reunión de equipo de Gestión	Directora
Martes 30	Día de la Región del Maule	Dpto. de Historia

AGOSTO

DÍA	ACTIVIDADES / TAREAS	RESPONSABLE
S E M A N A 1		
	Consejo ampliado	Equipo directivo
Lunes 05	Reunión de gestión	Directora
	Acto Cívico Mensual a cargo de los terceros básicos	Orientadora / 3ºA y B
Martes 06	Trabajo colaborativo, planificación, evaluación, estrategias diversificadas	UTP
	Reunión de Directores	UTP y Equipo de fomento lector
Miércoles 07	Reunión de Red Inspectores generales	Inspectora General
Jueves 08	Reunión de RED N° 1. Escuela El Edén	Directora- UTP
	Reunión UTP, desarrollo profesional docente	UTP
Viernes 09	Reunión PIE	Coordinador PIE
	Celebración Día del estudiante	Convivencia escolar-profesores
S E M A N A 2		
Lunes 12	Consejo técnico	Equipo directivo y gestión
	Reunión equipo de gestión	Dirección
Martes 13	Trabajo colaborativo, planificación, evaluación, estrategias diversificadas	UTP
Viernes 16	Interferido. Se recupera día 10 de diciembre	Inspectoría General
DÍA	ACTIVIDADES / TAREAS	RESPONSABLE
S E M A N A 3		
Lunes 19	Consejo técnico; con acompañamiento docente de HPV (17:00 horas)	Equipo Directivo y gestión
	Reunión equipo gestión	Equipo Directivo y gestión
	Reunión Extraescolar	Encargado Extraescolar
Martes 20	Trabajo colaborativo, planificación, evaluación, estrategias diversificadas	UTP
	Reunión Red Párvulos	Coordinadora Párvulos
	Celebración Natalicio de Bernardo Ohiggins	Orientadora
Miércoles 21	Reunión de Transversalidad	Enc. Convivencia Escolar
	Reunión apoderados Primer ciclo 16:30	Profesores jefe
Jueves 22	Reunión Desarrollo profesional docente	UTP
	Reunión apoderados Segundo ciclo 16:30	Profesores jefe
Viernes 23	Reunión RED Orientadores	Orientadora
S E M A N A 4		
Lunes 26	Consejo docentes	Equipo directivo y Gestión
	Reunión gestión	Directora
	Día de la instrucción primaria obligatoria	Orientación
	Semana de la Educación Técnico Profesional (del 26 al 30)	Convivencia Escolar
	Reunión de Informática Educativa	Coordinador de Enlaces
Martes 27	GPT: Trabajo colaborativo, planificación, evaluación, estrategias diversificadas	UTP
Miércoles 28	Día del Técnico de Educación Parvularia	Educadoras de Párvulos
Jueves 29	Reunión de Coordinación Sep en Daem	Coordinador Sep
Viernes 30	Tercer Consejo Escolar	Directora

SEPTIEMBRE

<i>DÍA</i>	<i>ACTIVIDADES /TAREAS</i>	<i>RESPONSABLE</i>
S E M A N A 1		
Lunes 02	Consejo Ampliado	Directora/UTP
	Reunión de equipo de gestión	Directora
	Acto Cívico a cargo de segundos básicos	Orientación – Inspectoría
Martes 03	Reunión de Directores	Directora
	GPT: Trabajo colaborativo, planificación, evaluación, estrategias.	UTP
Miércoles 04	Reunión de Inspectores Generales en Daem	Inspectora General
	Día Mundial de la Salud Sexual	Orientación
Jueves 05	Reunión de Jefes técnicos en Daem	UTP
	Día internacional de la mujer indígena	Orientación
Viernes 06	Reunión Coordinadores PIE en Daem	Coordinador de PIE
S E M A N A 2		
Domingo 08	Día internacional de alfabetización y día nacional de educación de personas jóvenes y adultos	Orientación
Lunes 09	Consejo Técnico	UTP
	Reunión de equipo de gestión	Directora
Martes 10	GPT: Trabajo colaborativo, planificación, evaluación, estrategias diversificadas	UTP
Miércoles 11	Día Mundial para la prevención del Suicidio	Orientación
	Mes de la Memoria y la Democracia del 11 de septiembre al 25 de octubre	Dpto. de Historia
<i>DÍA</i>	<i>ACTIVIDADES /TAREAS</i>	<i>RESPONSABLE</i>
S E M A N A 3		
Lunes 16	Interferido se recupera el 11 de diciembre	Inspectoría General
Martes 17	Interferido se recupera el 12 de diciembre	Inspectoría General
Miércoles 18	FESTIVO	Inspectoría
Jueves 19	FESTIVO	Inspectoría
Viernes 20	FESTIVO	Inspectoría
S E M A N A 4		
Lunes 23	Consejo Técnico	UTP
	Reunión de Equipo de Gestión	Directora
	Día internacional de la Paz	Orientación
	Día internacional de las lenguas de señas	Orientación
	Comité de evaluación de deserción	UTP
	Reunión de informática educativa	Enc de Enlaces.
Martes 24	Trabajo colaborativo, planificación, evaluación, estrategias diversificadas	UTP
Jueves 26	Día internacional de la prevención del embarazo adolescente	Orientación
	Reunión de Coordinación Sep	Coordinador Sep
Lunes 30	Consejo Ampliado: Autocuidado por HPV	Orientación
	Reunión de Equipo de Gestión	Directora

OCTUBRE

<i>DÍA</i>	<i>ACTIVIDADES /TAREAS</i>	<i>RESPONSABLE</i>
SEMANA 1		
Martes 01	Día del Asistente de la Educación	Orientación
	Reunión de Directores	Directora
	GPT	UTP
Miércoles 02	Reunión de Inspectores Generales	Inspectora General
Jueves 03	Reunión de UTP en Daem	UTP
Viernes 04	Día de la Música Chilena	Dpto. de artes y música
	Reunión de Pie en Daem	Coordinador Pie
SEMANA 2		
Lunes 07	Consejo ampliado	Directora / Inspectoría
	Reunión de equipo de Gestión	Directora
	Acto Civico a cargo de primeros basicos: Encuentro de Dos Mundos	Profesores jefes/ 1° basico
Martes 08	Trabajo colaborativo, planificación, evaluación, estrategias diversificadas GPT	UTP
Jueves 10	Día mundial de la Salud Mental	Orientación
	Reunión Red 1 en Escuela Villa La Paz	Directora /UTP
Viernes 11	Encuentro de dos mundos, intercambio de inter-culturas	Dpto. de historia
SEMANA 3		
Lunes 14	Consejo Técnico	UTP
	Reunión de Equipo de Gestión	Directora
Martes 15	GPT	UTP
Miércoles 16	Día del Profesor y Profesora	Convivencia Escolar y Asist. de Educación
	Reunión de profesora Apoderados de Primer Ciclo	Profesores Jefes
Jueves 17	Reunión de profesora Apoderados de Segundo Ciclo	Profesores Jefes
Viernes 18	LIBRE por el Día del profesor – Se recupera el 19 de octubre	Profesores/ asistentes/ alumnos
Sábado 19	Fiesta de la Primavera (disfraces)	Profesores/ asistentes/ alumnos

<i>DÍA</i>	<i>ACTIVIDADES / TAREAS</i>	<i>RESPONSABLE</i>
SEMANA 4		
Lunes 21	Consejo Técnico: con acompañamiento para profesores por parte de HPV, 17; 00 horas	UTP
	Reunión de equipo de Gestión	Directora
	Reunión de Extraescolar	Dpto. educación física
Martes 22	GPT	UTP
	Reunión de Educación Parvularia	Educadora de Parvulos
Miércoles 23	Día de la Biblioteca Escolar	Equipo Cra
	Reunión de Transversalidad educativa	Enc. Convivencia
Jueves 24	Reunión UTP de Desarrollo Profesional Docente	UTP
Viernes 25	Reunión de orientadores	Orientadores
	Feria Robotica Escolar	Dpto de Matemáticas
SEMANA 5		
Lunes 28	Consejo Técnico: Autocuidado	Convivencia y Orientación
	Reunión de equipo de gestión	UTP
	Día de la Manipuladora de Alimentos	Inspección General y Convivencia escolar
	Reunión de Coordinación informática educativa	Coordinación de enlaces
Martes 29	GPT	UTP
Jueves 31	Reunión de Coordinación Sep en Daem	Coordinador Sep

NOVIEMBRE

<i>DÍA</i>	<i>ACTIVIDADES / TAREAS</i>	<i>RESPONSABLE</i>
SEMANA 1		
Viernes 01	Feriado legal	Inspección General
Lunes 04	Consejo ampliado. Tema. Organización del cierre de año escolar.	Equipo Directivo
	Reunión Equipo de Gestión	Directora
	Día internacional contra la violencia y el acoso en la escuela incluido el ciberacoso	Orientación
	Día de la educación especial	Equipo Pie
Martes 05	Acto Cívico a cargo de PK y Kinder	Orientadora
	GPT	UTP/ docentes
	Reunión de Directores	Directora
	Día mundial de la concienciación sobre el Tsunami	Orientación
Miércoles 06	Reunión de inspectores general en Daem	Inspectora general
Jueves 07	Reunión de UTP en Daem	UTP
Viernes 08	Reunión de PIE en Daem	Coordinador PIE
SEMANA 2		
Lunes 11	Consejo Técnico	UTP
	Reunión de Equipo Gestión	Directora
Miércoles 13	Reunión de Red 1 – en Escuela Prosperidad	Directora / UTP

<i>DÍA</i>	<i>ACTIVIDADES / TAREAS</i>	<i>RESPONSABLE</i>
SEMANA 3		
Lunes 18	Consejo Técnico: Comité de evaluación y desercion escolar	UTP
	Reunión de equipo de gestión	Directora
	Reunión de Extraescolar en Daem	Dpto. de Educ. Física
Martes 19	GPT	UTP
	Dia mundial para la prevencion de la violencia contra las niñas y niños.	Orientadora
	Reunion de educadora de Parvulos	Educadora de parvulos
Miércoles 20	Semana de aplicación de evaluación recuperativa, comunicación y revisión de procesos educativos de estudiantes (del 20 al 24 de noviembre)	Profesores
	Reunion de transversalidad educativa	Enc Convivencia escolar
	Dia de los derechos del niño y de la niña.	Orientadora
	Reunion de apoderados primer ciclo	Profesores jefes
Jueves 21	Reunion de apoderados de segundo ciclo	Profesores jefes
	Reunion de Utp desarrollo profesional docente	UTP
Viernes 22	Día del Orientador	Equipo Directivo
	Dia de la educacion parvularia y de la Educadora de Parvulos	Orientacion
	Reunion de orientadores en daem	Orientadora
	Dia internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer	Orientadora
S E M A N A 4		
Lunes 25	Consejo Técnico	UTP
	Reunion de equipo de Gestion	Directora
	Reunion de informatica educativa	Coord de Enlaces
	Dia del ministerio de educación	Orientacion
Martes 26	GPT	UTP / Docentes
Miércoles 28	Reunion de Coordinacion Sep	Coordinador Sep

DICIEMBRE

<i>DÍA</i>	<i>ACTIVIDADES / TAREAS</i>	<i>RESPONSABLE</i>
S E M A N A 1		
Lunes 02	Consejo ampliado	Equipo de gestión
	Reunión de equipo de gestión	Directora
	Acto civico a cargo del equipo Pie	Equipo Pie
Martes 03	GPT	UTP// docentes
	Día internacional de las personas con discapacidad	Orientación
	Reunión de directores	Directora
Miércoles 04	Reunión de Inspectores Generales en Daem	Inspectora General
Jueves	Reunión de UTP en Daem	UTP
Viernes 04	Reunión de PIE en Daem	PIE
S E M A N A 2		
Lunes 09	Consejo ampliado	Equipo de Gestión
	Reunion de Equipo de Gestion	Directora
Martes 10	Día de los Derechos Humanos	Orientación
	GPT	UTP
	Licenciatura de kínder y de octavo año	Equipo de gestión
S E M A N A 3		
Miércoles 11	Premiación y Cuenta Pública 2024	Equipo de gestión
Jueves 12	Fin de la clases (38 semanas)	Profesores / alumnos
<i>DÍA</i>	<i>ACTIVIDADES / TAREAS</i>	<i>RESPONSABLE</i>
S E M A N A 4		
Lunes 16	Consejo técnico	Equipo Directivo
	Reunión de Equipo de Gestión	Directora
	Reunión de educadora de parvulos en Daem	Educadora de Parvulos
Martes 17	Reunión de extraescolar en daem	Dpto educacion fisica
Miércoles 18	Día internacional de las personas migrantes	Orientación
	Reunión de Transversalidad	Enc de convivencia Esc.
Jueves 19	Reunión de UTP desarrollo profesional docente en Daem	UTP
Viernes 20	4° Consejo Escolar	Directora
	Reunion de orientadores	Orientacion
S E M A N A 5		
Lunes 23	Consejo Profesores (con HPV)	Equipo Directivo
	Reunion de equipo de gestion	Directora
	Reunion de informatica educativa en Daem	Enlaces
Martes 24	GPT	UTP/ Docentes
Jueves 26	Jornada de Evaluación anual. Revisión y análisis de cumplimiento de objetivos y metas	UTP
Viernes 27	Jornada de Evaluación anual. Revisión y análisis de cumplimiento de objetivos y metas	UTP

- ❖ **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.

1.2 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).

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.

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

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

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

RECUPERACIÓN DE CLASES.

Ante cualquier pérdida de horas de clases o no realizadas por situaciones especiales; el Establecimiento debe enviar al DAEM una propuesta de calendario de recuperación, para posteriormente el Sostenedor, pedir autorización al Ministerio de Educación.

Es prioridad cumplir con las condiciones de calidad de la educación, en la cual una de sus dimensiones señala “**Enseñanza efectiva en el Aula**”, proporcionando a los estudiantes una experiencia formativa y de aprendizajes enriquecedora, contextualizada e inclusiva en toda la gama curricular del establecimiento.

2.- CONFIGURACIÓN Y/O ORGANIZACIÓN DE CURSOS 2024

CURSO	Nº DE ESTUDIANTES	PROFESOR(A) JEFE
PK	20	NATALIA TORRENS ALZAMORA
K	28	CECILIA CORVALÁN GAETE
1°A	21	LUZ MARINA MIÑO
1°B	21	MARCELA PALACIOS RODRÍGUEZ
2°A	21	MYRIAM CORONA GARCÍA
2°B	20	ALEJANDRA CORREA VERDUGO
3°A	23	MARÍA ANGÉLICA DÍAZ ROJAS
3°B	22	EVELYN ARIAS ARIAS
4°A	18	MARCELA MUÑOZ PARRA
4°B	18	ALICIA CASAS-CORDERO
5°A	15	LILIAN MENDOZA HERRERA
5°B	15	JOHN MAGAÑA PARDO
6°A	14	CARLOS SANTOS CARREÑO

6°B	14	LAURA VÁSQUEZ GÓMEZ
7°A	23	LEONARDO MORALES
7°B	22	PEDRO CORVELEYN SAAVEDRA
8°A	16	DENIS BARAHONA PONCE
8°B	15	JAIME VALENZUELA VALENZUELA

2.1 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	30
1°	B	30
2°	A	30
2°	B	30
3°	A	30
3°	B	30
4°	A	30
4°	B	30
5°	A	30
5°	B	30
6°	A	30
6°	B	30
7°	A	30
7°	B	30
8°	A	30
8°	B	30

3.- HORARIOS Y JORNADAS 2024

HORARIO DE LOS ALUMNOS	8:15 A 15:30 (lunes a jueves)
-------------------------------	-------------------------------

	8:15 a 13:05 (viernes)
HORARIO DE LOS DOCENTES	8:10 a 17:45 (lunes a jueves) 8:10 a 14:15 (viernes)
HORARIOS ASISTENTES PROFESIONALES	8:15 a 18:30 (lunes a jueves) 8:15 a 14:15 (viernes)
HORARIOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	8:00 a 18:30 (lunes a jueves) 8:00 a 15:00 (viernes)
HORARIOS ASISTENTES AUXILIARES	8:00 a 18:30 (lunes a jueves) 8:00 a 15:00 (viernes)

3.1 HORARIOS ESTUDIANTES 2024

1° BLOQUE	08:15 A 09:45
1° Recreo (desayuno)	09:45 A 10:05
2° BLOQUE	10:05 A 11:35
2° Recreo	11:35 A 11:45
3° BLOQUE	11:45 A 13:15
3° Recreo (almuerzo)	13:15 A 14:00
4° BLOQUE	14:00 A 15:30

3.2 De los Tipo Jornada.

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

3.2.1 Con Jornada Escolar Completa Diurna.

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

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

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.

4.- 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
1º Recreo (desayuno)	09:45 a 10:05	Patios y comedor de estudiantes	Asistentes de la educación
2º Recreo	11:35 a 11:45	Patios	Asistentes de la educación
3º Recreo (almuerzo)	13:15 a 14:00	Patios y comedor de estudiantes	Asistentes de la educación
3ª Colación	15:30 a 15:40	Comedor de estudiantes	Asistentes de la educación

4.1 PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO:

HORARIOS DE ALMUERZO PERSONAL (*) Referencial	
HORARIO DE LOS DOCENTES	13:15 a 14:05
HORARIOS ASISTENTES PROFESIONALES	14:05 A 14:30
HORARIOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	14:05 A 14:30
HORARIOS ASISTENTES AUXILIARES	13:00 A 13:30

5.- ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES –TALLERES

NOMBRE TALLER SEP 2024	CURSOS	DÍA DE FUNCIONAMIENTO
Taller Científico (cupos 20 por día)	NT1 a 8º Básico	Jueves 16:00 a 17:00 hrs.
Taller de Robótica (cupos 15 por día)	NT1 a 8º Básico	Miércoles 16:00 a 17:00 hrs.
Taller Futsal damas y varones (cupos 30 por día)	NT1 a 8º Básico	Miércoles 16:00 a 17:00 hrs. 2º CICLO Jueves 16:00 a 17:00 hrs. 1º CICLO
Taller Habilidades Gimnásticas y Acrobáticas Básicas. (cupos 30 por día)	NT1 A 8º año básico	Jueves 16:00 a 17:00 hrs.

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.

6.- SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

6.1 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 del 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.

6.2 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 esos efectos.

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

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

6.3. DE LOS VIAJES DE ESTUDIO.

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

Consideraciones Específicas de los Viajes de Estudios.

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 cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.

Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.

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

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

El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los 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 www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/ , la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.

Para efecto de cobros de subvención, los viajes de estudios serán considerados cambio de actividades, por lo tanto, el Sostenedor podrá cobrar subvención por aquellos alumnos que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente.

7.- 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).

8.- JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA

Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado oportunamente, a través de una comunicación escrita y/o en forma personal cuando así lo requiera Inspectoría General, requisito que deberá cumplirse expresamente ante las inasistencias a evaluaciones programadas, cualquiera fuese el caso.

9.- INASISTENCIAS A EVALUACIONES

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

10.- USO INFRAESTRUCTURA

A.- USO INTERNO:

El uso interno de las dependencias, especialmente Laboratorio de Computación y Biblioteca CRA, se realizará a partir de un horario de uso, en donde se intencionará la utilización de efectiva y eficiente de dichas dependencias.

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

B.- USO EXTERNO:

El salón 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.

11.- CONDUCTO REGULAR

- **Alumno/apoderado:** Profesor jefe quién indicará pasos a seguir.

- **Personal: Superior jerárquico.** Jefe directo.

12.-UNIFORME ESCOLAR

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

Las determinaciones sobre esta materia deben ser comunicadas a los padres y apoderados a más tardar en el mes de marzo de cada año y no pueden entrar en vigencia sino hasta a lo menos 120 días después de dicha comunicación. Durante dicho plazo los alumnos y alumnas podrán asistir a clases sin el uniforme fijado, pero con vestimenta sobria y 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.
- Camisa blanca.
- Sweater azul marino.
- Vestón azul marino.
- Corbata con diseño institucional.
- Zapatos negros.
- Parka, polar, abrigo o montgomery azul marino y bufanda azul (prendas optativas durante los meses de invierno)
- Gorro de lana azul, sólo para ser usados en espacios abiertos del establecimiento, quedando expresamente prohibido su uso en eventos formales, tales como actos cívicos.
- Toda prenda complementaria al uniforme escolar deberá ser de color azul marino, sin elementos decorativos.
- El uniforme de educación física es institucional, con zapatillas blancas o negras y polera blanca.

Damas:

- Jumper azul marino (tradicional)
- Pantalón azul marino.
- Blusa blanca.
- Sweater azul marino.
- Corbata con diseño institucional.
- Zapatos negros y calcetas azul marinas.
- Parka, polar, abrigo o montgomery azul marino y bufanda azul (prendas optativas durante los meses de invierno)
- Gorro de lana azul, sólo para ser usados en espacios abiertos del establecimiento, quedando expresamente prohibido su uso en eventos formales, tales como actos cívicos.
- Toda prenda complementaria al uniforme escolar deberá ser de color azul marino sin elementos decorativos.
- El uniforme de educación física es institucional, con zapatillas blancas o negras y polera blanca.

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.

OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL UNIFORME.

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

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 fantasías, con las orejas y el cuello a la vista; sin colas ni tinturas, sin pinches ni 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, expansores, piersing, 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.
- Pelo sin estilos de fantasías, 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, expansores, piersing, 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.

IV. CAPÍTULO: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

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:

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

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

c. Violencia sexual: Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación 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.

d. Violencia por razones de género: Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres Incluye comentarios descalificatorios,

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

e. Violencia a través de medios tecnológicos: Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, 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 (Bullyng):** 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 ADULTO COMUNIDAD EDUCATIVA A ESTUDIANTE:** La Ley de Violencia Escolar señala que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante (artículo 16 D Ley de Violencia Escolar).

3.- ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

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

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

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

- **Enfoque participativo:** Proceso de cooperación mediante el cual la escuela/liceo y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos,

encaminados a la participación activa de acuerdo a sus roles y atribuciones, para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes.

- **Enfoque Inclusivo:** Supone transformaciones profundas en la cultura escolar y en su quehacer pedagógico e institucional, valora y respeta a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales sin tratar de acercarla a un modelo de ser, actuar o pensar "normalizado". Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar de corregir o cambiar la diferencia, y permite asumir e intencionar cambios estructurales en el sistema escolar que acojan la diversidad, sin pretender que sean los sujetos quienes deban "adaptarse" a un entorno que no les ofrece oportunidades reales de aprendizaje.

4.- DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA:

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

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

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

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

- **Plan de Monitoreo y seguimiento de la implementación:** Dirigidos a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia. Lo anterior, a través de la aplicación de Reglamentos, Protocolos o acciones de diversa naturaleza diseñadas para el fin descrito en este punto.

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

5.- RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS 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 1°, 2° °Semestre serán reconocidos por sus logros académicos, sociales y emocionales, a través del cuadro de honor , expuesto en el diario mural del establecimiento.

Observaciones en el Informe del Desarrollo Personal y Social: El profesor jefe registrará en este documento las habilidades y desempeños destacados de sus estudiantes, durante el 1°, 2° y 3° trimestre.

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

1. Mejor rendimiento.
2. Mejor asistencia.
3. Mejor compañero.
4. Reconocimiento al esfuerzo.

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.

V. CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA

CONVIVENCIA

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

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

1.- GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

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

I.- 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.
- 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, cotona, etc.)
- Ingerir alimentos o bebidas en clase sin autorización.
- Vender o comprar cualquier tipo de alimento, dulces y/o bebestibles sin autorización al interior del establecimiento.
- 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 orden ni cuidado de los recintos escolares (patios, salas, comedor, baños, camarines, etc.).

La reincidencia de faltas leves. (Al menos 3) requerirá seguimiento, diálogo formativo con participación de apoderado. (Pudiendo considerarse una falta grave).

No requerirá procedimiento de investigación.

MEDIDAS APLICABLES:

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

II. 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, empujarse, 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.
- 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, si 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.
- 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.

MEDIDAS APLICABLES:

-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 empleará sólo medidas formativas.

III. 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 física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir física 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 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)

- 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 o cualquier elemento contundente conocidamente utilizado para inferir daño a otro. (En caso porte de una réplicas de arma, se debe tomar en cuenta la intencionalidad de uso de las y los estudiante).

- 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. En caso de reincidencia el aparato será retenido y devuelto al finalizar el año escolar).

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.

2.- 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 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 resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

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

3.- 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.

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

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

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

I.- Diálogos Formativos: Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, docentes, inspectores, psicólogos, 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, los padres, madres o apoderados, sobre la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones más drásticas (ej. Expulsión), implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. Es recomendable que en el diálogo formativo se informe de esto.

Ámbito de Aplicación

Podrá aplicarse ante faltas leves que requieran un compromiso de los 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.

II. 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 sociabilizada con 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 sociabilización con 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 empleará sólo en la medida que no constituya un menoscabo para el alumno.

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

III. 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.

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

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

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

-Registro de la atención o apoyo de alumnos y seguimiento. Informe.

- 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 de deberá informar y contar con la autorización del apoderado. Firmar evidencia.

3.1.2 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 mal intencionado.

· **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.

3.2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

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

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:

- a- Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- b- Diálogo grupal reflexivo.
- c- Mediación escolar.
- d- Amonestación por escrito, donde corresponda.
- e- Comunicación al apoderado.
- f- Citación al apoderado.
- g- Derivación a orientación.
- h- Derivación dupla psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
- i- Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas, cuando corresponda.
- j- Medidas reparatorias.
- k- Suspensión temporal.
- l- Condicionalidad de matrícula.
- m- No renovación de la matrícula para el siguiente año escolar.
- n- 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:

3.2.1 AMONESTACIÓN VERBAL.

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

3.2.2. 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.

3.2.3. SUSPENSIÓN DE CLASES, UNO A CINCO DÍAS HÁBILES.

Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta sea expresión de conductas que trasgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento 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 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 (la) Director(a).

3.2.4. CAMBIO DE CURSO.

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

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

3.2.5. 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 muestre la superación de la problemática y sea por tanto recomendable su alzamiento por sugerencia del encargado de convivencia y/o equipo psicosocial.

El apoderado y el 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.

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.

3.2.6. 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, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad, sanción que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso que debe contemplar el reglamento interno.

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, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes de la Ley de Inclusión.

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

Dictamen 52, de 17 de febrero 2020 de la Superintendencia de la Educación, sobre las modificaciones introducidas por la Ley 21.128. Aula Segura, al Decreto con fuerza de Ley N°2, de 1998, del Mineduc, y la aplicación del procedimiento de expulsiones de establecimientos educación que poseen reconocimiento oficial del Estado.

De acuerdo al ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación, emitido por la Superintendencia de Educación de Chile en noviembre de 2013, se podrá “aplicar medidas como, suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de la comunidad educativa lo que deberá ser debidamente acreditado”.

Art 65°. MEDIDAS EXCEPCIONALES, SEGÚN RESGUARDO DE DERECHOS EN LA ESCUELA, DE SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

Solo podrán aplicarse excepcionalmente si existe un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.

1. Suspensión de clases
2. Reducción de la jornada escolar
3. Rendir solo evaluaciones
4. Suspensión asistencia a ceremonia de licenciatura y/o titulación
5. Condicionalidad de matrícula
6. No renovación de matrícula (al finalizar el año escolar). Los repitentes tendrán derecho a repetir curso en un el mismo establecimiento a los menos en una oportunidad en educación básica y una vez en enseñanza media.
7. Expulsión y cancelación de matrícula

En relación al punto 3.- Rendir solo evaluaciones, se le entregará carpeta pedagógica al o la estudiante en donde se podrá aplicar según el artículo n° 14 inciso n°1 del reglamento de evaluación y promoción escolar/ Decreto exento n°67. En caso que él o la estudiante pertenezca al programa de integración escolar se podrá realizar un plan integral o individual, reacondicionamiento y re organización de las evaluaciones, fuera del contexto de clases, proveyendo de espacios alternos para el proceso de aprendizaje, retroalimentación y su respectiva adecuación metodológica.

3.2.7. 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 incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos

internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los 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 conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al 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.

3.2.8. 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 especiales para estudiantes que presenta N.E.E. (se entenderá por NEE de aquí en adelante “aquel estudiante que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación”.) debido a diferentes causales de alta complejidad (médicas, legales u otras) y que requieren resguardar el derecho a la educación.

Se anexa: inciso 5: Los estudiantes 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 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. (equipo de convivencia y equipo Pie)

- 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.

El formato de "Plan de Acompañamiento" segundo semestre del año 2022, se puede encontrar en anexo del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar Decreto Exento n°67.

VI. CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS

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

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 pudiere actuar como apoderado.

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

VI.1) CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVO.

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

DE LAS AMONESTACIONES Y MEDIDAS.

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

a) **Amonestación verbal:** que 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.

VII. CAPÍTULO: 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.

1.- PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:

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

2.- DEBIDO PROCESO:

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

Este principio exige que en cada proceso indagatorio pueda ser oído, escuchado el presunto autor de las faltas, lo que requiere previamente que sea notificado o informado de los hechos que en los cuales se le atribuye participación. En caso de ser 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 conocido los hechos.

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.

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, contemplará 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.

5.- 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 de Director de efectuar denuncia a Fiscalía, lo que no obsta a que cuando la urgencia del asunto lo amerite, denunciar del hecho a las policías correspondientes.

5.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL ANTE FALTAS. APLICACIÓN COMPLEMENTARIA

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

VIII. CAPITULO: REGULACIONES REFERENTES A LA EDUCACIÓN PARVULARIA

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.

2. PRINCIPIOS INSPIRADORES

2.1. 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.

2.2. 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, opiniones y 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.

2.3. 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.

2.4. Autonomía Progresiva de Niños y Niñas: El principio de autonomía progresiva releva 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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

2.8. 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 esta 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.

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.

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

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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, registrándola 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 confien 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 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.

4.4. DEBERES ASISTENTES DE PARVULOS

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.

5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN CONTEXTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

5.1. TABLA REUNIONES DE APODERADOS 2023

MARZO	
FECHAS	CURSOS
Miércoles 08	Pre Kinder – Kinder
ABRIL	
FECHAS	CURSOS
Miércoles 05	Pre Kinder – Kinder
MAYO	
FECHAS	CURSOS
Miércoles 03	Pre Kinder – Kinder
JUNIO	
FECHAS	CURSOS
Miércoles 07	Pre Kinder – Kinder
AGOSTO	
FECHAS	CURSOS
Miércoles 02	Pre Kinder – Kinder
SEPTIEMBRE	
FECHAS	CURSOS
Miércoles 06	Pre Kinder – Kinder
OCTUBRE	
FECHAS	CURSOS
Miércoles 04	Pre Kinder – Kinder
NOVIEMBRE	
FECHAS	CURSOS
Jueves 08	Pre Kinder – Kinder

5.2. CONFIGURACIÓN Y/O ORGANIZACIÓN DE CURSOS 2023

CURSO	N° DE ESTUDIANTES	PROFESOR(A) JEFE
PK	20	Cecilia Corvalán Gaete
K	28	Natalia Torrens Alzamora

5.3. 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	Nº VACANTES
PK	A	30
K	A	30

5.5. HORARIOS Y JORNADAS 2023

HORARIO DE LOS ALUMNOS	8:15 A 15:40 (lunes a jueves) 8:15 a 13:25 (viernes)
HORARIO DE LAS EDUCADORAS DE PÁRVULO	8:15 a 18:00 (lunes a jueves) 8:15 a 14:15 (viernes)

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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 fantasías ni abultados a los lados ni arriba, con las orejas y el cuello 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 fantasías, 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.

6. NORMAS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

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

6.1. 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).

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

VII. 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 cuenta 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.

7.1. 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, tendrán siempre un carácter formativo. En primera instancia estas 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 vuelvan 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 entreguen sugerencias de parte del profesional externo al establecimiento, o bien se gestionará derivación desde la escuela.

7.2. 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 dialogo 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 que 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.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

Se entenderá como vulneración de derechos de niños, niñas o adolescentes, cuando estos son o han sido víctimas de maltrato infantil, agresiones sexuales, descuido o trato negligente por parte de sus padres o tutores legales, el 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 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.
- 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.

Los profesionales del establecimiento deberán en todo momento, mantener la confidencialidad de los antecedentes de los estudiantes, en situaciones que digan relación con eventuales vulneraciones de derecho.

El registro, monitoreo, evaluación y cierre del protocolo será llevado por la Encargada de Convivencia Escolar, sin perjuicio de poder delegar en otros profesionales o directivos las acciones de apoyo al proceso.

A) SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

ACTIVACIÓN: SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL		
ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
PASO 1: Activación de Protocolo. Frente a la detección de cualquier acción que pudiese constituir una posible vulneración de derechos, se procederá a informar a CE, Inspectoría General y/o Dirección.	Cualquier miembro de la comunidad educativa	De manera inmediata.
PASO 2: Conversación inicial con el o los estudiantes afectados para evaluar la gravedad, contener emocionalmente y cautelar que la violencia o situación de peligro sea controlada.	Dupla psicosocial y/o encargada de Convivencia	A la brevedad,
PASO 3: En caso de tratarse de un acto que pudiera ser constitutivo de delito la Directora junto a la dupla psicosocial evaluará la presentación de una denuncia en los términos del artículo 175 del Código de Procedimiento Penal; evaluar la presentación de una Medida de Protección ante tribunales de familia o derivación a una OPD. Igual evaluación será necesaria, en caso de considerarse la separación del cargo de algún dependiente del colegio, para protección de los estudiantes.	Directora Inspectoría General Equipo de CE Dupla psicosocial.	Inmediatamente
PASO 4: Citación inmediata a los apoderados para informar de la situación y de las primeras medidas adoptadas. (Evaluar la necesidad de activar otros protocolos: Abuso sexual, Violencia, Accidente Escolar). Información será entregada a los apoderados por	Profesor jefe, Equipo de Convivencia Escolar, Inspectoría y/o Dirección.	Inmediatamente.

parte de profesora jefe en conjunto con encargada de Convivencia Escolar, inspección general y/o Dirección.		
PASO 5: Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los apoderados de los estudiantes afectados y educadora de párvulo.	CE Dupla psicosocial.	Durante todo el proceso
PASO 6: Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización.	CE Dupla Psicosocial	Durante todo el proceso.

B) SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

ACTIVACIÓN: SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.		
ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
PASO 1: Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa, la Encargada de Convivencia escolar activará el protocolo que corresponda.	Cualquier miembro de la comunidad educativa	De manera inmediata.
PASO 2: Conversación inicial con el o los estudiantes afectados para evaluar la gravedad, contener emocionalmente y cautelar que la violencia o situación de peligro sea controlada.	Dupla psicosocial y/o encargada de Convivencia	De manera inmediata.
PASO 3: Establecer medidas a seguir en el caso particular. En caso de tratarse de un acto que pudiera ser constitutivo de delito se presentará denuncia en los términos del artículo 175 del Código de Procedimiento Penal o evaluar la presentación de una Medida de Protección ante tribunales de familia o derivación a una OPD.	Equipo de CE Dirección.	A la brevedad.
PASO 4: Comunicación con los apoderados de las/ os estudiantes afectados.	Educadora de Párvulo CE Dupla psicosocial.	A la brevedad
PASO 5: Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas.	Educadora de párvulo del nivel, Equipo de Convivencia Escolar.	Durante todo el proceso.
PASO 6: Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que	CE Dupla Psicosocial	Durante todo el proceso.

evidencie de manera inequívoca su realización.		
--	--	--

VIII. PROTOCOLO DE MALTRATO

Toda la comunidad educativa tiene derecho ser bien tratada en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de ofensas o agresiones en cualquiera de sus formas. Sin embargo, la violencia en sus diferentes manifestaciones es una realidad que se debe afrontar desde las instituciones, por tanto toda la comunidad educativa es responsable de erradicar y establecer entre todos sus miembros, relaciones humanas sanas y pacíficas.

A través de este protocolo de actuación, se fija para toda la comunidad educativa, un procedimiento que se activará cuando existan agresiones, sean mutuas o no, que afecten la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad educacional.

Para activar el presente protocolo es imprescindible que se pueda evidenciar la situación de maltrato, ya sea por medio de un relato con firma y/o con evidencias físicas o escritas.

ACTIVACIÓN: PROTOCOLO DE MALTRATO		
ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
PASO 1: Evidenciar el maltrato y Valoración. Responsable de la activación del Protocolo: Cualquier miembro de la comunidad educativa que sea víctima y/o tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora, Inspectoría General y/o Convivencia Escolar por escrito y con firma.	Cualquier miembro de la comunidad.	De manera inmediata.
PASO 2: Actuaciones inmediatas Si es agresión física con fuerza desmedida, causando lesiones evidentes o malestar físico evidente se activará Protocolo de Accidente Escolar y/o laboral. Se informará al apoderado y/o se deberá constatar lesiones en Hospital Regional de Talca.	Inspectoría General Equipo de CE Encargada de Salud	A la brevedad,
PASO 3: Indagación en la información Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo de gestión de convivencia, recabará la información necesaria del hecho en un plazo de hasta cinco días, de las diversas fuentes que se relacionan con la situación. Pudiendo agregarse extractos del presente reglamento, registros formales y/o entrevistas a diferentes actores involucrados en la situación de maltrato.	Convivencia escolar	5 días hábiles
PASO 4: Medida Formativa acorde a activación protocolo específico. Una vez se cumpla el paso N°3, se procederá a	Convivencia escolar	24 hrs

activar el protocolo específico para el maltrato en cuestión		
PASO 5: Apelación. La apelación debe ser presentada ante el Director dentro de las 48 horas siguientes contadas desde la notificación de las medidas tomadas acorde al protocolo activado en el paso N°4.	Padre , madre y/o apoderado	48 hrs
PASO 6: Seguimiento del caso Seguimiento del caso por parte del Encargado de Convivencia y Equipo de gestión de C.E.: Dentro del semestre que corresponda.	Convivencia escolar	Trimestre que corresponda

PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO INTRODUCCIÓN

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

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

DEFINICIÓN:

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

I.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

ACTIVACIÓN : AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO		
ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
1.-PASO 1: Evidenciar el Maltrato Responsable de la activación del Protocolo: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato hacia un funcionario debe informarlo dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho, de forma oral al Encargado(a) de Convivencia, el cual deberá redactar a Inspectoría General y/o Dirección.	Comunidad educativa	dentro de las 24 hrs
2.- PASO 2: Actuaciones	El agredido	De

<p>inmediatas</p> <p>En caso de que la agresión hacia un funcionario del establecimiento produzca lesiones físicas, a la brevedad posible el afectado deberá concurrir Hospital Regional de Talca a constatar lesiones, además de asistir al centro de salud de su preferencia para efectos de recibir tratamiento correspondiente y de ser pertinente obtener licencia médica.</p>		manera inmediata
<p>3. PASO 3: Indagación de Información</p> <p>El Encargado(a) de Convivencia guiará proceso en base al “Principio de Inocencia”; buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los sujetos involucrados mientras dure esta fase del proceso. Lo anterior, se ajustará a los plazos sugeridos según ley de Aula Segura, si procediesen medidas cautelares.</p> <p>El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido. Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.</p>	<p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia escolar</p>	<p>5 días hábiles</p>
<p>4. PASO 4: Obligación de Denuncia</p> <p>El Director del establecimiento deberá denunciar los hechos que revistan delito (agresiones físicas, amenazas) dentro de 24 horas siguientes de conocer los hechos. La denuncia la realizará ante Fiscalía. Si el alumno denunciado es menor de 14 años, deberá también efectuarla ante el Tribunal de Familia correspondiente, indicando expresamente la individualización</p>	<p>El Director del establecimiento</p>	<p>dentro de 24 horas</p>

de sus padres y apoderados		
<p>5. PASO 5: Medidas formativas En un plazo de hasta cinco días, se reunirá el equipo para analizar la situación de conflicto y establecer las medidas formativas y disciplinarias que corresponden aplicar en este caso, además de las orientaciones de especialistas para estrategias de mediación en la resolución de conflicto. (Entrevistas afectados, apoderado del agresor, visita domiciliaria, informes psicológicos, etc.).</p>	Convivencia escolar	5 días hábiles
<p>6. PASO 6: Apelación Una vez se cumpla el paso N°5, el encargado de convivencia, deberá informar a las partes su derecho a apelar a la (s) resolución(es) comunicadas y de las condiciones para ejercer tal derecho. La apelación debe ser presentada por escrito, en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva. La apelación será presentada ante el Director, quién resolverá la decisión definitiva en conjunto con el Consejo de Profesores, en un plazo de 5 días hábiles. La decisión será informada al estudiante y apoderado. Si el agredido es el Director, se seguirá este protocolo y se informará además al JEFE DAEM.</p>	Convivencia escolar	5 días hábiles
<p>7. PASO 7: Seguimiento del caso El Encargado de Convivencia, realizará monitoreo de las acciones implementadas y evaluación para ver levantamiento de las medidas especiales que hayan sido aplicadas, dentro del trimestre que corresponda.</p>	Convivencia escolar	Trimestre

PROTOCOLO ANTE EL MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

INTRODUCCIÓN

El estudiante constituye objeto de especial protección, por lo que a través de este protocolo de actuación se fija el procedimiento que se activará cuando un estudiante sea perturbado en su integridad física o psíquica por un adulto del establecimiento educacional.

I.- DEFINICIONES

1.- Maltrato de un adulto a un estudiante: Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad educativa (directivo, docente, asistente de la educación o apoderado) en contra de un(a) estudiante, que atenta contra su dignidad o que arriesga su integridad física y/o síquica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras. Cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. N° 28 inc. 2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. N° 5° inc. 2° de la Constitución Política de Chile y el Art. N° 6° letra d) del DFL 2 de Subvenciones.

Las agresiones que apoderados cometan contra alumnos del establecimiento, serán tratadas conforme al capítulo V del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar sobre conductas contrarias a la sana convivencia de los apoderados.

II.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

ACTIVACIÓN: AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE		
ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
<p>PASO 1.- Evidenciar el Maltrato y Valoración</p> <p>- Denuncia: Los estudiantes, apoderados y/o cualquier miembro de la comunidad educativa, frente a este tipo de situaciones, informarán inmediatamente de la situación en el siguiente orden de prioridad: profesor jefe, asistente social, psicólogo, Inspector o encargado de Convivencia Escolar. Es obligación de cualquier integrante de la comunidad educativa, informar al encargado de convivencia y/o Director, cualquier tipo de maltrato hacia estudiantes por parte de personal del establecimiento u adulto (apoderado).</p> <p>De toda denuncia sea ésta verbal o escrita, debe quedar registro escrito.</p>	<p>Comunidad educativa</p>	<p>En forma inmediata</p>
<p>PASO 2.- Actuaciones inmediatas:</p> <p>En caso de agresiones físicas, la Encargada de Salud o un funcionario del establecimiento, acompañará al estudiante a constatar lesiones al centro de salud correspondiente inmediatamente, informando al apoderado para que lo acompañe al centro de salud. Además, se deberá denunciar a</p>	<p>Directora (denuncia)</p> <p>Encargada de Salud (constatar lesiones)</p>	<p>Inmediatamente</p>

<p>Fiscalía, con el objeto que investigue un eventual delito de lesiones, denuncia que deberá realizar el Director dentro de plazo de 24 horas siguientes al momento en que tome conocimiento de los hechos. La investigación penal que pudiere iniciarse, no impedirá el avance de la investigación que el sostenedor realice para determinar responsabilidad administrativa-funcionaria.</p> <p>En caso de amenazas hacia alumnos, por constituir delito, se debe denunciar a Fiscalía dentro del plazo señalado anteriormente.</p> <p>En caso de agresiones psicológicas, cualquier funcionario del establecimiento podrá informar la situación a convivencia escolar, quienes intervendrán y confeccionará un informe sobre la situación. Luego se informará al Director del establecimiento para realizar una investigación en un plazo de 5 días hábiles y dar seguimiento a la situación por el trimestre correspondiente.</p>		
<p>PASO 3.- INDAGACIÓN E INFORME A JEFE DAEM</p> <p>La denuncia será remitida al encargado de convivencia, quién consignará por escrito la denuncia, que deberá contener las circunstancias u hechos denunciados, denunciante, y funcionario denunciado. De esta denuncia se remitirá en un plazo de cinco días hábiles, un oficio a JEFE DAEM quién llevará a cabo investigación sumaria.</p> <p>La efectividad de los hechos denunciados, las eventuales responsabilidades funcionarias, serán determinadas por el correspondiente sumario administrativo.</p>	<p>Convivencia Escolar</p>	<p>5 días hábiles</p>
<p>PASO 4.- MEDIDAS CAUTELARES APLICABLES:</p>		

<p>Una vez recibida la denuncia, el encargado de convivencia sugerirá al Director que adopte las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, especialmente a favor del estudiante denunciante, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Las medidas serán también consultadas al Jefe UTP con el objeto de evitar un menoscabo en el proceso educativo del alumno. Estas medidas siempre se tomarán con el consentimiento de los involucrados, mientras no produzcan un menoscabo en el ejercicio del empleo.</p> <p>Estas medidas de resguardos son sin perjuicio de las que pueda adoptar en definitiva el Alcalde, luego de afinado el sumario administrativo.</p> <p>En caso que Fiscalía adopte medida cautelar de prohibición de acercamiento del funcionario al estudiante, deberá informarlo al Director del Establecimiento y JEFE DAEM dentro de un plazo de 24 hrs, quién resolverá la situación.</p> <p>Durante la investigación sumaria, se podrán tomar las medidas cautelares que se estimen convenientes.</p>	<p>Convivencia escolar Director</p>	<p>24 horas desde que llegue la medida cautelar.</p>
<p>PASO 5.- SEGUIMIENTO Y APOYO A LA VÍCTIMA O AFECTADO:</p> <p>El equipo psicosocial deberá prestar apoyo o derivación al estudiante denunciante, mediante contención u otras estrategias con el objeto de aminorar el impacto psicológico u emocional que pudiere</p>	<p>Equipo psicosocial</p>	<p>Trimestre que corresponda</p>

haber sufrido el estudiante, durante el trimestre que corresponda, siendo evaluado para su continuidad en caso que sea necesario. Siempre estas intervenciones deberán ser autorizadas por los apoderados de los alumnos.		
---	--	--

PROTOCOLO ANTE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES DENTRO Y FUERA DEL AULA

Los estudiantes, tienen derecho a estudiar en un ambiente seguro, 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 agresión entre alumnos una realidad que se debe afrontar, en la cual la comunidad educativa toda es responsable de erradicar y establecer entre todos sus miembros, relaciones humanas pacíficas, conscientes y constructivas.

Este protocolo puede ser ejecutado por cualquier docente y/o asistente de la educación, además de todo el Equipo de Gestión del establecimiento.

I.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ACTIVACIÓN: MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES DENTRO Y FUERA DEL AULA		
ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
<p>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 lo cual, posterior a escuchar al estudiante, se debe hacer sentir comprendido, respondiendo asertivamente diciendo “TE ENTIENDO, lo que pasó fue que...”. Esta técnica se llama parafraseo de escucha activa, en la cual se repite lo que el estudiante dijo a fin de establecer un acuerdo de lo ocurrido.</p> <p>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.</p>	<p>Funcionario del establecimiento</p>	<p>A la brevedad</p>
<p>PASO 2: Valorización y Evidenciar el Maltrato. Se valoriza si es necesario continuar con más gestiones. 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 protocolo, 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 deje el debido registro en el libro de clases.</p>	<p>Dentro de la sala: Profesor que se encuentre en la situación</p> <p>Fuera de la sala de clases: convivencia escolar</p>	<p>En caso que la situación persista 3 días hábiles.</p>
<p>PASO 3: Mediación y compromiso Si en el proceso de valoración, se</p>	<p>Convivencia escolar</p>	<p>Trimestre en curso.</p>

<p>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 <i>“restablecer una convivencia pacífica entre los estudiantes y que se reincorporen a sus actividades con un estado de ánimo adecuado”</i>. 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.</p> <p>Si se logra el objetivo pasar al paso 6 de cierre de protocolo. Si no se logra realizar la mediación, se debe informar del caso a Convivencia Escolar y/o inspectoría general, justificando el por qué no se logró, lo cual dará curso al paso 5.</p>		
<p>PASO 4: Acciones formativas 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 Inspectoría general, desde donde se establecerían medidas de reparación y/o sanción y posteriormente realizar el cierre del protocolo en un plazo de 5 días hábiles.</p>	<p>Convivencia escolar Inspectoría general</p>	<p>5 días hábiles</p>
<p>PASO 5: Cierre Todos los protocolos se cierran informando al apoderado quien debe manifestar conformidad por medio de firma.</p>	<p>Convivencia escolar</p>	<p>Al término del proceso.</p>

PROTOCOLO DE CONFLICTO ENTRE ESTUDIANTES INFORMADO POR UN APODERADO

Los Padres y apoderados son miembros activos de la 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 protocolo 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, ya sea de forma física y/o verbal.

Este protocolo puede ser ejecutado por cualquier docente del establecimiento y/o miembro del equipo de Convivencia Escolar, además de todo el Equipo de Gestión del establecimiento.

I.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ACTIVACIÓN: CONFLICTO ENTRE ESTUDIANTES INFORMADO POR UN APODERADO		
ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
<p>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 un miembro del Equipo de Gestión. Cuando sea un docente quien reciba la información, será el mismo quien deje el registro formal y continúe con los siguientes pasos. 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. Así mismo, el asistente puede comprometerse verbalmente con el apoderado a formalizar la información, dejando el debido registro con quienes pueden ejecutar el presente protocolo. Desde el registro formal, existe un plazo de 3 días hábiles para quien deja el registro, de continuar con el resto de los pasos, hasta el cierre acorde al presente documento.</p>	<p>Funcionario del establecimiento</p>	<p>3 días hábiles.</p>
<p>PASO 2: Escuchar y empoderar al o 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.</p>	<p>Funcionario del establecimiento</p>	<p>En el instante</p>
<p>PASO 3: Valoración Posterior a corroborar o no la información con el o los estudiantes, se valoriza si es necesario continuar con más gestiones. De no</p>	<p>Funcionario del establecimiento</p>	<p>5 días hábiles</p>

<p>existir necesidad el protocolo se cierra Pasando al paso 6 de cierre de protocolo.</p>		
<p>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 <i>“restablecer una convivencia pacífica entre los estudiantes y que se reincorporen a sus actividades con un estado de ánimo adecuado”</i>. 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 protocolo. 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.</p>	<p>Funcionario del establecimiento</p>	<p>A la brevedad</p>
<p>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 establecerían medidas de reparación y/o sanción y posteriormente realizar el cierre del protocolo en un plazo de 5 días hábiles.</p>	<p>Convivencia escolar general Inspección general</p>	<p>5 días hábiles</p>
<p>PASO 6: Cierre Todos los protocolos se cierran por medio de un formulario, posterior a dar a aviso a los apoderados.</p>	<p>Convivencia escolar</p>	<p>Finalización del proceso</p>

PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR (Bullyng):

ACOSO ESCOLAR (Bullyng): 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 alumnos una realidad que se debe afrontar, en la cual la comunidad educativa toda es responsable de erradicar y establecer entre todos sus miembros, relaciones humanas sanas y pacíficas.

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

I.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ACTIVACIÓN : PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR (BULLIYNG)		
ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
<p>PASO 1: identificación y comunicación de las situaciones de maltrato reiterado</p> <p><u>Responsable de la activación del Protocolo:</u> Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia reiterada, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora, Inspectoría General y/o Convivencia Escolar, <u>de manera inmediata.</u></p>	<p>Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento</p>	<p>De inmediato</p>
<p>PASO 2: Actuaciones inmediatas</p> <p>Si existe agresión física con fuerza desmedida, causando lesiones evidentes o malestar físico revelado por el estudiante agredido, se activará Protocolo de Accidente Escolar. <u>A la brevedad</u>, se informará al apoderado y se deberá constatar lesiones en Hospital Regional de Talca. El estudiante será acompañado por un adulto responsable del</p>	<p>Inspectoría General, equipo de CE, Encargada de Salud</p>	<p>A la brevedad</p>

establecimiento hasta que llegue el apoderado del (la) alumno(a).		
<p>PASO 3: Medidas de urgencia <u>Informar inmediatamente</u> a los apoderados o responsables legales de los alumnos involucrados en la agresión, para su concurrencia al colegio, aportándoles datos sobre situación y medidas adoptadas.</p>	Inspectoría General, Equipo de CE,	A la brevedad
<p>PASO 4: Traspaso de información a profesionales que atienden a estudiantes <u>En un plazo de 24 hrs,</u> el Equipo de Convivencia Escolar, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los estudiantes afectados y de las de sus familias, debe informar al equipo de gestión y docentes de los estudiantes implicados. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro educativo y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial)</p>	Equipo de Convivencia Escolar	En un plazo de 24 hrs,
<p>PASO 5: Recogida de información de distintas fuentes Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el encargado de convivencia, recabará la información necesaria del hecho <u>en un plazo de hasta cinco días hábiles desde ocurrido el hecho,</u> de las diversas fuentes que se relacionan a continuación: -Recopilación de documentación existente sobre estudiantes afectados (contexto educativo, social y familiar). -Solicitud a especialistas de informes elaborados de acompañamientos e intervenciones realizadas con involucrados; -Entrevista con estudiantes involucrados, quedando registro en libro de actas, con firmas correspondientes del que toma nota del acta y los entrevistados -Entrevista con padres y/o apoderados involucrados, quedando registro en libro de actas, con firmas correspondientes del que toma nota del acta y los entrevistados -Derivaciones y/o acompañamientos, internas y/o externas, según corresponda el caso.</p>	Equipo de convivencia	5 días hábiles
PASO 6: Aplicación de	Convivencia y	En un

<p>Correcciones, medidas formativas y disciplinarias. Una vez se cumpla el <u>paso N°5</u>, estas medidas formativas, instancias reparatorias y/o medidas disciplinarias serán aplicadas según lo establecido en Reglamento Interno y de Convivencia escolar, <u>en un plazo no mayor a 24 hrs</u>, dejando constancia escrita de aquello.</p>	escolar y o inspección general	plazo no mayor a 24 hrs,
<p>PASO 7: Comunicación a las familias o responsables legales de los estudiantes. Una vez se cumpla el paso N°6, se le comunicará a las familias o responsables legales de los estudiantes las medidas adoptadas de carácter organizativo y preventivo a nivel personal y grupal y los compromisos adoptados, <u>en un plazo no mayor a 24 hrs</u>. Se deberá dejar constancia escrita de la notificación. Se orientará al padre, madre y /o apoderado la posibilidad de presentar una apelación escrita ante la dirección de la escuela</p>	Convivencia y escolar y o inspección general	En un plazo no mayor a 24 hrs.
<p>PASO 8: Apelación. La apelación debe ser presentada ante el director dentro de las <u>48 horas</u> siguientes contadas desde la notificación de las medidas al apoderado y estudiante. Director resolverá dentro de un plazo de 48 horas.</p>	Apelación: La familia, o responsables legales Receptor de la apelación: Director de la Escuela	48 horas siguientes
<p>PASO 9: Seguimiento del caso por parte del Encargado de Convivencia y Equipo de gestión de C.E.: <u>Dentro del semestre que corresponda.</u></p>	Convivencia y Equipo de gestión de C. E	1 trimestre

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASOS DE CIBERBULLYING

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

Objetivo General:

Aportar una guía de actuación para los establecimientos educacionales Municipales de la Comuna de Talca– (ante situaciones de ciberbullying aportar pautas y procedimientos para una eficiente atención escolar de éste tipo de episodios).

Objetivos Específicos

- Promover entre los estudiantes y otros miembros de la comunidad, relaciones interpersonales positivas.
- Sensibilizar a la comunidad escolar respecto a la existencia del fenómeno de ciberbullying al interior y exterior del establecimiento educacional.
- Implicar a los docentes y padres/madres/apoderados. - Definir normas claras frente a acciones de ciberbullying.
- Interrumpir situaciones de ciberbullying detectadas al interior del establecimiento educacional.
- Realizar acciones a nivel individual y grupal, destinadas a abordar y revertir situaciones detectadas.
- Para abordar esta línea de acción, las estrategias pueden enmarcarse en las actividades contempladas en el Plan Formativo de cada establecimiento educacional. Los responsables de generar estas estrategias de intervención son los integrantes del Equipo de Gestión y el cuerpo docente.
- Se abordarán los casos de ciberbullying aplicando un Protocolo de Acción.

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.

GLOSARIO TEMÁTICO

CIBERBULLYING: El uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen.

HAPPY SLAPPING: Grabar con el celular una agresión física para subirla a internet o compartirla mediante mensajería instantánea como Whatsapp.

GROOMING: Conducta de una persona adulta que realiza acciones deliberadas para establecer lazos de amistad con un menor de edad en internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del niño, niña o adolescente, o incluso como preparación para un encuentro.

CIBERSTALKING: Acosar, hostigar, intimidar o acechar a una persona o a un grupo de personas por medio del uso de la tecnología.

AGRESOR: Quien realiza la agresión

REFORZADOR DEL AGRESOR: Quien estimula la agresión, dan muestras de atención, sonríen, observan, etc. (**Espectador activo**).

DEFENSOR DE LA VÍCTIMA: Quien ayuda o intenta ayudar a la víctima a salir de la victimización, encara al agresor, detiene el maltrato (**Espectador Prosocial**).

ESPECTADOR PASIVO: son testigos del maltrato, pero no intervienen.

VÍCTIMA: Quien padece el acoso.

HOSTIGAMIENTO: Cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona.

EXCLUSIÓN: Cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente o mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva, cuando se niega el acceso a foros, chats o plataformas sociales de todo el grupo a la víctima.

MANIPULACIÓN: Cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo las redes sociales, para difundirla de modo no adecuado entre los miembros de estas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que pueden perjudicarle su nombre, etc.

ESPECTADOR/TESTIGO: compañero/a de la víctima o el agresor que conoce, sospecha, observa y/o presenci a los actos de intimidación ocurridos dentro o fuera del entorno escolar.

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 repentino.
- Mostrar tristeza o desganado 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 cyberbullying protagonizada por otros.
- Justificar la violencia, especialmente la indirecta.
- Faltar el respeto a la autoridad, los docentes o a los padres.
- Evidenciar una actitud negativa hacia actividades cooperativas en las que se potencie la colaboración y el reconocimiento de las cualidades de cada uno.

PROTOCOLO DE CÓMO ACTUAR ANTE CIBERBULLYING

ACTIVACIÓN CASOS DE CIBERBULLYING		
ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Paso 1 Cualquier miembro de la comunidad escolar (profesores, alumnos, familia, personal	Cualquier miembro de la comunidad escolar	De manera inmediata

<p>no docente) que tenga sospechas o que tenga conocimiento expreso de una situación de cyberbullying, tiene la obligación inmediata de comunicarlo al Encargado de Convivencia y/o al Equipo Directivo de la escuela, para activar Protocolo.</p>		
<p>Paso 2 Una vez que se haya verificado la posible situación de cyberbullying, el colegio deberá trabajar de forma inmediata y simultánea en tres líneas de actuación: Valoración, comunicación y acciones de protección.</p>	<p>Inspectoría General escolar Convivencia Profesor jefe</p>	<p>De manera inmediata</p>
<p>Paso 3 Con la información recibida de sospecha de cyberbullying, el Equipo de Convivencia, en un plazo de 5 días hábiles, debe establecer un proceso de recogida y triangulación de información que sirva de fundamento para las acciones futuras si fueran necesarias. Las personas involucradas en este proceso deben ser los individuos supuestamente implicados y sus familias, el director, el equipo docente, el orientador y el equipo de convivencia del colegio. En todo momento se debe respetar la privacidad del afectado, evitando el alarmismo y manteniendo la confidencialidad del asunto.</p>	<p>Equipo de Convivencia</p>	<p>5 días hábiles</p>
<p>Paso 4 Con respecto al agredido: (Plazo 5 días) Entrevista con el afectado. Entrevista con sus padres o apoderados, si corresponde. Entrevista con posibles conocedores de la situación. El colegio ofrecerá los medios disponibles, internos o externos, acerca de pautas relacionadas con las actitudes que el afectado deba adoptar para afrontar en forma adecuada el problema.</p>	<p>Inspectoría general Equipo de convivencia escolar</p>	<p>5 días hábiles</p>
<p>Paso 5 Con respecto al agresor: (Plazo 5 días) Petición de disculpas en forma oral</p>	<p>Inspectoría general Seguimiento específico :equipo docente</p>	<p>1 trimestre</p>

<p>y/o escrita.</p> <p>Amonestación por parte de dirección (lo que dictamina el Rice: suspensión, condicionalidad, cancelación de matrícula, expulsión)</p> <p>Seguimiento específico por parte del equipo docente, durante el semestre que corresponda.</p> <p>Puesta en marcha de programas de modificación de conducta, desarrollo personal, etc.</p> <p>Firma de un compromiso del agresor comprometiéndose a participar en actividades que apunten a mejorar su conducta.</p> <p>Puesta en conocimiento a los padres o apoderados del alumno sobre su conducta.</p> <p>Suspensión de clases. (Si corresponde)</p> <p>Cancelación de matrícula. (Si corresponde)</p> <p>En caso de ser un adulto, se derivará a las instituciones pertinentes.</p>	<p>Convivencia escolar</p>	
--	----------------------------	--

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

INTRODUCCION:

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

I.- DEFINICIONES:

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

Tipos de Violencia Intrafamiliar:

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

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

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

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

ACTIVACIÓN: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL		
ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
PASO 1.- Detección: <u>Cualquier miembro de la comunidad escolar</u> que detecte situaciones de riesgo o reporte explícito de agresión psicológica, física o social, negligencia, abandono infantil y/o violencia	Cualquier miembro de la comunidad escolar	De forma inmediata

<p>intrafamiliar (VIF) hacía un estudiante del establecimiento (no comprende las agresiones sufridas entre alumnos donde es aplicable el protocolo correspondiente), <u>deberá informarlo de forma inmediata</u> a encargado de Convivencia Escolar y/o Equipo Psicosocial (dupla), Inspectoría General y/o Dirección.</p>		
<p>PASO 2.- Denuncia: <u>El presente protocolo se activará también cuando sea el alumno afectado quien comuniqué</u> a un miembro de la comunidad escolar, que está sufriendo agresiones que constituyen algún tipo de violencia intrafamiliar.</p>	Equipo Psicosocial	De forma inmediata
<p>PASO 3.- INDAGACIÓN: Cualquiera sea la forma en que se tome conocimiento de hechos que revistan carácter de VIF contra alumnos, se deberán seguir los siguientes pasos para su investigación:</p> <p>1- Los profesionales del Equipo Psicosocial evaluarán el caso y generará un reporte <u>dentro de un plazo de 5 días</u>, que será comunicado a Encargado de Convivencia y al Director o Directora.</p> <p>2.- El reporte deberá contener el testimonio del estudiante que, presuntamente, es víctima de violencia intrafamiliar, y se evitará profundizar o detallar el relato, con objeto de prevenir la victimización secundaria (derivada del hecho de tener que relatar la experiencia de violencia en varias ocasiones). Por ello, <u>acogiendo al menor, se le conducirá de manera inmediata</u>, a UNA SOLA entrevista. En lo posible, uno de los entrevistadores debe ser un Psicólogo y/o Asistente Social, o el encargado Convivencia Escolar.</p> <p>La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.</p> <p>3.- ENTREVISTA CON ALUMNO: La entrevista referida en el punto anterior deberá abordarse conforme a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, conforme a las siguientes sugerencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad. -Generar un clima de acogida y confianza. -Realizar la entrevista sin apuro. -Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy 	Equipo Psicosocial	5 días hábiles

sencilla.

-Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.

-No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.

-No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.

-Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.

-Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio del niño.

-Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.

-Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.

3.1 Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado y se le informará al alumno el procedimiento que se realizará a continuación (denuncia y proceso judicial), explicándoselo en términos comprensibles y amables.

4.- De acuerdo al reporte del alumno en entrevista, El Director o el Encargado de Convivencia Escolar decidirán el momento y circunstancia en que se le informará a los apoderados del hecho reportado, pudiendo realizar esta citación, incluso, con posterioridad a la presentación de la denuncia que se efectuará ante la autoridad competente (Fiscalía o Tribunales de Familia), dentro de un plazo máximo de 24 hrs, una vez formalizada la entrevista con el (la) alumno(a).

Se dejará constancia escrita de la entrevista al apoderado, padre o madre del estudiante.

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

6.- Si se ha reunidos antecedentes que evidencian la vulneración de derechos o maltrato hacia el alumno, se realizará la correspondiente denuncia al Tribunal de Familia de Talca, la que deberá realizar el

Director, dentro de un plazo de 24 hrs.

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

8.- Denuncia y Cierre del Proceso Judicial

a) Toda vez que la denuncia de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno del Establecimiento haya sido realizada por un estudiante que señale ser la víctima del hecho, el Director realizará el procedimiento de denuncia ante Tribunal de Familia de Talca, conforme al informe evacuado por equipo psicosocial, dentro de un plazo de 24 hrs.

b) Toda vez que el reporte de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno de la escuela haya sido realizado por una persona o estudiante que señala conocimiento de este, pero que no ha realizado la denuncia del mismo ante las autoridades competentes, el Encargado de Convivencia les solicitará hacerlo, conforme a lo señalado en los artículos 173, 174 del Código Procesal Penal Chileno.

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

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

INTRODUCCIÓN

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

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:

ACTIVACIÓN: PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL		
ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
<p>1.- Sospecha de que el alumno(a) pueda estar cortándose (autoflagelación): (Activación de Protocolo) <u>Quien observe la situación</u>, 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 (la) 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 <u>informar de inmediato</u> al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo.</p> <p>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, <u>informando del proceso a los padres y/o apoderados, dentro de 24 hrs posteriores.</u></p>	Cualquier miembros de la comunidad	De forma inmediata dentro de la jornada
<p>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 <u>informar de manera</u></p>	Dupla Psicosocial	De forma inmediata dentro de la jornada

<p><u>inmediata al apoderado(a)</u>, además, se citará al adulto responsable, <u>en un rango de tiempo no mayor a 24 hrs.</u> 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, Cefam, 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.</p>		
<p>3.- Cortes con herida expuesta: <u>Quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al alumno(a) donde se encuentre</u>, ya sea el inspector, asistente social o psicólogo, por ejemplo. <u>De manera inmediata</u>, 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.</p> <p>En caso de que los familiares no puedan acompañar al alumno(a), uno o más representantes del establecimiento educacional, se encargará, de escoltarlo(a) 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.</p> <p>De igual manera, <u>dentro de 24 hrs</u> se informará al Tribunal de Familia, sobre situación ocurrida para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad del estudiante.</p> <p>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,</p>	<p>Cualquier miembro de la comunidad</p> <p>TENS</p> <p>Dupla Psicosocial</p> <p>Inspectoría General</p>	<p>De forma inmediata</p>

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, <u>dentro de un plazo de 5 días y proseguir con el acompañamiento durante el semestre que corresponda.</u>		
--	--	--

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS

I. INTRODUCCION

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

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

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

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

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

I. Consideraciones técnicas:

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

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

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

Ideación suicida

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

Intento de suicidio

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

Suicidio consumado

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

II. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN:

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

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

Acciones que implementara la escuela:

- ✓ Sistematizar en un registro de redes de apoyo con las cuales se coordinaran acciones de promoción y prevención de enfermedades de salud mental.
- ✓ Reforzar Mecanismos Protectores Psicosociales en estudiantes de 5º a 8º Básico de la escuela a través de la implementación del plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
- ✓ Generar espacios de conversación reflexiva con estudiantes que presenten riesgos y que hayan sido detectados en el área de convivencia escolar.
- ✓ Capacitar a los profesores, asistentes de la educación y apoderados en detección de conductas de riesgo y actuaciones inmediatas en señales de alerta, conductas autolesivas, intento de suicidio y suicidio consumado.
- ✓ Mantener actualizados los procedimientos y protocolos del establecimiento.

ACTIVACIÓN: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS		
ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
<p>PASO 1.- DETECCIÓN. Cualquier miembro de la comunidad que observe una conducta suicida debe avisar a la dupla psicosocial.</p>	Toda la comunidad educativa	De forma inmediata
<p>PASO 2.- INDAGACIÓN La dupla psicosocial entrevista al estudiante, en esta entrevista se puede sumar el profesor jefe si la situación lo amerita. Si el estudiante se siente incómodo con la presencia de muchos adultos, se realiza la bajada de información al profesor jefe posterior a la entrevista.</p>	Dupla psicosocial	Plazo máximo de 24 horas
<p>PASO 3.- INVESTIGACIÓN O DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS Según las determinaciones de la dupla</p>	Dupla psicosocial	5 días hábiles

III. PROTOCOLO FRENTE A LA SEÑALES DE ALERTA

Existen señales *directas*, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o está preocupado u obsesionado con la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más *indirectos* en el comportamiento del estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas:

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:



ACTIVACIÓN: PROTOCOLO DE SEÑALES DE ALERTA		
ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
<p>PASO 1. Mostrar interés y apoyo Buscar un espacio que permita conversar con el 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...").</p>	<p>Cualquier miembro de la comunidad</p>	<p>Inmediatamente</p>
<p>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.</p>	<p>Dupla psicosocial</p>	<p>2 días desde la detección</p>

<p>1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?</p> <p>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.</p> <p>2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?</p> <p>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).</p> <p>3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?</p> <p>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".</p> <p>4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?</p> <p>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".</p> <p>5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?</p> <p>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</p>		
--	--	--

<p>a cabo este plan.</p> <p>6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?</p> <p>Pregunta sobre Conducta Suicida:</p> <p>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.?</p> <p>No olvidar</p> <p>Esté alerta e indague si es necesario, a señales o develación explícita sobre situaciones de vulneración de derechos (maltrato físico y/o psicológico o abuso sexual) que puedan estar ocurriendo fuera o dentro de la familia. En este caso informe al Director del Establecimiento y active los “Protocolos de actuación para situaciones de maltrato y abuso sexual infantil” de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar, y así proteger al estudiante de manera inmediata.</p>		
<p>PASO 3. Apoyar, contactar y derivar</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 <i>considerar como sería cualquier amenaza de suicidio</i>. ✓ 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 	<p>Dupla psicosocial</p>	<p>5 días hábiles</p>

<p>quiera o tema compartir.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Puede ocurrir que el estudiante rechace la comunicación a la familia y apoyo profesional, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo. ✓ Explíquese de manera general que en el centro de salud le otorgarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar. ✓ El facilitador comunitario que realice este primer abordaje, debe siempre informar al Director de establecimiento, con el fin de que avise a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud. ✓ El Director debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en que se atiende. ✓ Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través de contactos con el centro de atención primaria, o centro de atención si es posible. ✓ Apoye entregando a los padres y cuidadores una breve ficha de derivación al centro de atención primaria. Ver anexo "Ficha de Derivación" ✓ Es fundamental asegurarse que el estudiante se encuentre protegido y sin riesgo hasta que se consiga la ayuda. ✓ En caso de que el estudiante después de esta conversación, no se encuentre en condiciones de volver a clases dada su inestabilidad emocional, contacte a sus padres para coordinar el retiro del estudiante y medidas de protección mientras se accede al apoyo profesional. ✓ En caso de riesgo inminente llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres. 		
<p style="text-align: center;">PASO 4. Realizar seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realice seguimiento del caso, asegurándose 	<p>Dupla psicosocial</p>	<p>Trimestral</p>

<p>que el estudiante haya recibido la atención necesaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p style="text-align: center;">No Olvidar</p> <p>Resguardar la información entregada por el estudiante al momento de informar a la familia, dando cuenta sólo de las señales de alerta observados y la necesidad de atención por riesgo suicida, sin entregar información sensible para el estudiante o que este no quiera o tema compartir. Considere que en algunas situaciones, el develar cierta información puede aumentar el riesgo de suicidalidad de la mano con un aumento de estrés (ej. estudiantes LGTBI, embarazo, etc.).</p>		
--	--	--

IV. PROTOCOLO INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSVENCION

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 incluyan una guía de comunicación para hablar con las personas involucradas en las distintas situaciones: padres, alumnos, personal del centro y medios de comunicación.

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

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

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

Restringir el acceso a medios potencialmente letales

Junto con los protocolos de actuación, una de las estrategias con mayor evidencia en la prevención de suicidio son aquellas acciones orientadas a restringir el acceso a métodos letales de suicidio.

Es fundamental que las escuelas y liceos dentro de su **plan de seguridad escolar**, incluyan la vigilancia de los siguientes aspectos: Restringir el acceso y/o instalar vallas de protección en los tejados.

Asegurar las ventanas limitando la apertura o instalando bloqueos efectivos.

Reducir las posibilidades de acceder a sustancias químicas o medicinas sin supervisión (por ejemplo, el laboratorio o botiquín, útiles de limpieza, etc.).

Pasos tras un intento suicida en un/una estudiante

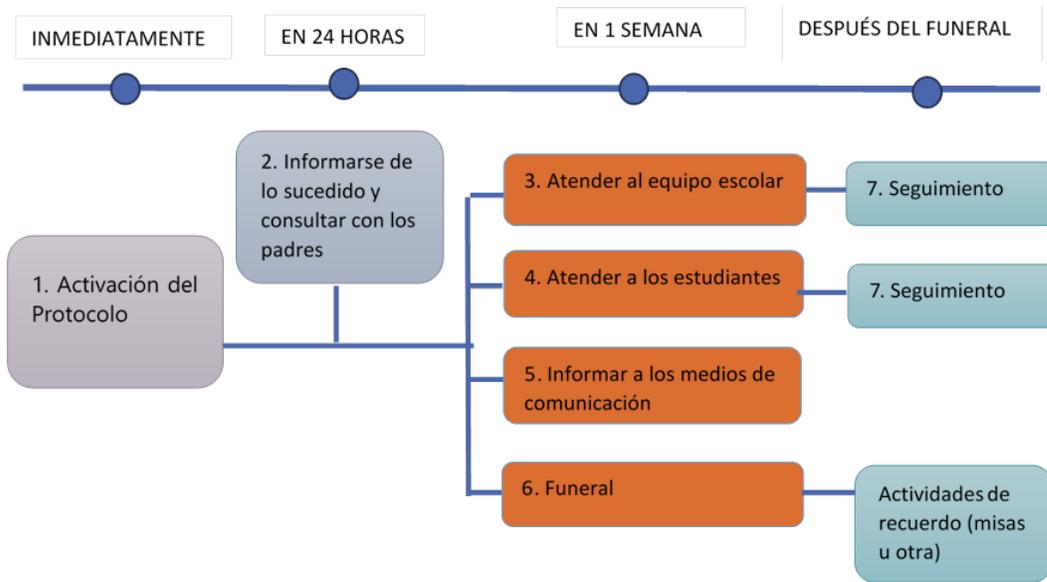


ACTIVACIÓN: PROTOCOLO INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSVENCIÓN		
ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
<p>PASO 1. Consultar al estudiante y sus padres</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda. (1 día) ✓ Determinar la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes. (5 días) ✓ Es importante saber qué conocen al respecto los profesores y estudiantes, para transmitir a los padres y estudiante que ha realizado el intento, y así evitar o contrarrestar rumores. ✓ Preguntar a los padres y estudiante si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación). ✓ Preguntar si la ayuda profesional está disponible para el estudiante. ✓ Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento del estudiante en el establecimiento educacional. ✓ Saber qué esperan los padres y el estudiante de la escuela, y afirmar claramente qué es posible en el contexto escolar y qué no. 	<p>Dupla psicosocial</p> <p>Profesor Jefe</p>	<p>El contacto es de forma inmediata</p>
<p>PASO 2. Organizar reuniones con el equipo escolar</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	<p>Dupla psicosocial</p>	<p>5 días hábiles posteriores a la identificación</p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación. 		
<p style="text-align: center;">PASO 3. Organizar una charla en clase</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	<p style="text-align: center;">Dupla psicosocial, apoyada por los docentes y asistentes de la educación.</p>	<p style="text-align: center;">La orientación de donde encontrar apoyo es inmediata.</p> <p style="text-align: center;">La charla será determinada por la dupla psicosocial.</p>
<p style="text-align: center;">PASO 4. Preparar la vuelta a clases</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del/la estudiante. ✓ La vuelta al colegio debe ser debatida y analizada con los padres, el encargado de convivencia, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que el estudiante necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.). 	<p style="text-align: center;">Dupla psicosocial</p>	<p style="text-align: center;">Los plazos serán analizados caso a caso.</p>

V. PROTOCOLO DE SUICIDIO CONSUMADO:

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



ACTIVACIÓN: PROTOCOLO DE SUICIDIO CONSUMADO		
ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
<p>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.</p>	La Dirección	De forma inmediata
<p>Paso 2: informarse de lo sucedido y contactar a los padres</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 	Director	De forma inmediata

<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.). 		
<p>Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad, los pasos a seguir y dónde puede encontrar más información. ✓ También es importante informar al personal sobre donde puede conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan (de acuerdo a paso 7 "Coordinación y acceso a la red de salud"). 	<p>La psicosocial</p> <p>dupla</p>	<p>5 días hábiles del hecho</p>
<p>Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	<p>La psicosocial</p> <p>dupla</p>	<p>Lo posible</p> <p>antes según determinación de la dupla</p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 		
<p style="text-align: center;">Paso 5: Informar a los medios de comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 	La Dirección	24 horas del hecho

<p>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.</p>		
<p>Paso 6: funeral y conmemoración</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y personal: localización, hora, indicación de autorización para dejar libre a los estudiantes durante las horas de clase. ✓ Es conveniente trabajar con los profesionales del equipo de convivencia escolar para apoyar a los estudiantes en el funeral, al mismo tiempo que fomentar que los padres acompañen a sus hijos al mismo. ✓ Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre los estudiantes que puedan presentar riesgo. ✓ Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma. ✓ Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, estas tienen un efecto positivo y menos riesgos. por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una postal a los padres un año después del incidente. ✓ Las redes sociales como mensajes de texto, Facebook y twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en jóvenes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así identificar y vigilar la influencia de estos en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que los mensajes sean seguros, ofrecer apoyo a los estudiantes que se han visto muy 	<p>La Dirección</p>	<p>Según lo estime la familia</p>

afectados, e identificar y responder a los estudiantes que pudieran estar en riesgo. ✓ Es importante que los establecimientos establezcan mecanismos para establecer qué estudiantes pueden (o no pueden) comunicar sobre un incidente en las redes sociales.		
Paso 7: seguimiento y evaluación ✓ El equipo de implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.	La psicosocial	dupla 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	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
¿Has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	En los últimos 3 meses	

FLUJO DE DECISIONES PARA EL FACILITADOR COMUNITARIO / ENTREVISTADOR:

Si la respuesta fue Si a alguna de estas preguntas:

<p>Pregunta 1 y/o 2</p> <p>Riesgo Medio</p>	<p>1) Informe al Director una vez finalizada la entrevista.</p> <p>2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante en una semana.</p> <p>3) Apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria.</p> <p>4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención</p> <p>5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante esa semana se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)</p>
<p>Pregunta 3, 4, 5 y/o 6</p> <p>Riesgo Alto</p>	<p>1) Informe al Director</p> <p>2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres para que 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.</p> <p>3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres - Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponde. - Eliminar medios letales del entorno

PROTOCOLOS DE ACTUACION CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO SEXUAL

INTRODUCCIÓN

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

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

Ambas conductas de acoso, entendidas en los términos que establece la ley, son contrarias a la dignidad de la persona, por lo que resulta manifiestamente conveniente y necesario propiciar un ambiente laboral que evite el desarrollo de tales conductas y, además, establecer mecanismos que permitan realizar en forma expedita denuncias cuando tales conductas se produzcan.

Para estos efectos, en el presente documento se define un protocolo destinado al tratamiento de denuncias de las conductas de acoso laboral y sexual, y se generan las directrices para la actuación de la Institución relativa a dicha materia.

I.- DEFINICIONES

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

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

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

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

II.- PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL

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

i. Incluir en el reglamento interno y políticas de no discriminación de la institución las directrices respecto al comportamiento esperado por todos los funcionarios favoreciendo un trato respetuoso y libre de cualquier tipo de acoso.

ii. Generar un procedimiento institucional para que los funcionarios que se sientan agredidos por algún tipo de acoso, tengan una instancia clara y segura para poder denunciarlo, lo que posteriormente se investigará y si fuera comprobado, se aplicará la sanción respectiva. Estos procedimientos contarán con criterios uniformes y objetivos para el tratamiento de estos asuntos, procurando mantener la imparcialidad y confidencialidad tanto de la víctima como del posible victimario.

iii. Generar todas las acciones necesarias para la difusión y promoción de los procedimientos de denuncia de conductas de acoso laboral y sexual. Para lo anterior, recurrirá a distintos canales, tales como publicación en intranet, envío de mailing, entre otros.

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

IV.- PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con Establecimiento, ya sea por Estatuto Docente no Código del Trabajo.

ACTIVACIÓN: PROTOCOLOS DE ACTUACION CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO SEXUAL		
ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
PASO 1: Presentación de denuncia La denuncia deberá presentarse de <u>manera inmediata</u> en alguna de las siguientes instancias: <ul style="list-style-type: none">• Ante el Encargado de Convivencia o Director, si el denunciado es el encargado de convivencia. Si el denunciado es el Director, la denuncia se deberá presentar ante el Jefe Daem por	Quien observe la situación.	De manera inmediata

<p>escrito.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la denuncia escrita, deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante. • Para la denuncia verbal, el funcionario que reciba la denuncia, <u>de manera inmediata</u> 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). <p>Denuncia anónima: Podrá el denunciante solicitar que se reserve su identidad, debiendo contener la denuncia todos los otros antecedentes necesarios para su recepción.</p> <p>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 reguardo o cautelares de protección al denunciante y de remitir la denuncia y antecedentes reunidos al Jefe Daem.</p>	<p>Víctima o quien observa.</p>	<p>A la brevedad.</p>
<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Todos los involucrados.</p>	<p>Durante todo el proceso.</p>

<p>PASO 4: Apoyo y/o seguimiento a la víctima o afectado</p> <p>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 <u>por el tiempo que sea necesario</u>, siempre que el afectado lo solicite expresamente.</p>	Equipo psicosocial.	Por el tiempo que sea necesario.
<p>PASO 5: Recomendación al Jefe Daem</p> <p>Recibida la denuncia, el encargado de reunir los antecedentes y recibir la denuncia en el establecimiento, <u>dentro de 5 días</u> 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.</p>	Encargado de convivencia escolar y/o director (a) según corresponda.	5 días.
<p>PASO 6: Obligación de Denuncia a Fiscalía</p> <p>Recibida la denuncia de acoso sexual, el encargado de convivencia, el director o quién esté llevando a cabo la reunión de antecedentes, además de remitir informe al Jefe DAEM, deberá denunciar los hechos a Fiscalía por eventuales delitos relacionados a la integridad sexual del afectado, como el abuso sexual, <u>dentro de 24 hrs.</u></p>	Encargado de convivencia escolar y/o director (a) según corresponda.	24 horas.
<p>PASO 7: La Investigación</p> <p>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.</p>	Jefe DAEM	Establecidos por la ley.
<p>PASO 8: Resultado de la Investigación</p> <p>En el caso que la investigación de la denuncia de acoso sexual se llegue a un resultado, se le comunicará en forma confidencial al denunciante, así como las medidas que fueron adoptadas.</p> <p>De conformidad al estatuto docente y Código del Trabajo, las conductas de acoso sexual y laboral pueden constituir causales de despido.</p>	Jefe DAEM	Al final del proceso.

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

FUENTES:

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

PROTOCOLOS DE ACTUACION CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL

INTRODUCCIÓN.

El Establecimiento Educacional se compromete a fomentar un ambiente laboral seguro y respetuoso, libre de cualquier forma de acoso laboral o sexual, en concordancia con los principios establecidos por la Ley Karin (Ley N°21.643). Esta normativa busca proteger la dignidad de todas las personas involucradas en la comunidad educativa, promoviendo relaciones laborales basadas en el respeto, la igualdad y la dignidad.

Es fundamental que todos los funcionarios tengan acceso a un procedimiento claro y expedito para presentar denuncias en casos de conductas que puedan constituir acoso laboral o sexual. La existencia de un canal de denuncia accesible es esencial para asegurar que cualquier comportamiento que atente contra la dignidad de las personas sea abordado de manera oportuna y efectiva.

Las conductas de acoso, tal como las define la Ley Karin, son una violación inaceptable de la dignidad humana y pueden tener un impacto negativo significativo en el bienestar emocional y profesional de los involucrados. Por ello, resulta imprescindible establecer un entorno laboral que no sólo prevenga la manifestación de tales conductas, sino que también disponga de mecanismos adecuados para que las víctimas puedan denunciar de forma eficaz y sin temor a represalias.

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la ha La Escuela Prosperidad ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo

contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

1. Objetivo

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

2. Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y directores de la Escuela Prosperidad. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

3. Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

Acoso sexual: Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
 - Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
 - Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
 - Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
 - En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe
- **Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.

- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.
- **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas
 - Uso de garabatos o palabras ofensivas
 - Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
 - Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
 - Robo o asaltos en el lugar de trabajo
-
- **Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
 - Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
 - El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
 - Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.
-
- **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.
- Entre otros.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”,
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “maninterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente**. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO, EL ACOSO LABORAL Y SEXUAL

1. Objetivo

Establecer un marco de acción para prevenir y abordar situaciones de violencia en el trabajo y acoso laboral y sexual, garantizando la seguridad y el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa, en cumplimiento con la Ley N° 21.369.

2. Alcance

Este protocolo se aplica a todos los funcionarios, administrativos, educadores, estudiantes y cualquier persona que desempeñe funciones dentro de la escuela.

3. Definiciones

- **Violencia en el Trabajo:** Cualquier acto que cause daño físico o psicológico a un trabajador en el contexto laboral.
- **Acoso Laboral:** Conducta persistente de un superior o compañero que tiene como propósito o efecto atentar contra la dignidad de una persona y crear un ambiente laboral hostil.
- **Acoso Sexual:** Cualquier comportamiento de naturaleza sexual no deseado que afecta la dignidad de una persona, abarcando tanto acciones verbales como físicas.

4. Principios

- **Respeto a la dignidad:** Todos deben ser tratados con respeto y consideración.
- **Igualdad de oportunidades:** La escuela se compromete a garantizar un ambiente laboral sin discriminación.
- **Confidencialidad:** Protección de la identidad y derechos de las personas denunciantes.

5. Procedimientos de Denuncia

1. **Identificación del Acoso:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que experimente acoso o violencia en el trabajo debe documentar los hechos (se debe discutir el plazo de denuncia)
2. **Comunicación Inicial:** Notificar al encargado de convivencia escolar o al director de la escuela sobre la situación de acoso (plazo máximo de 5 días hábiles de recibida la denuncia por escrito)
3. **Recepción de la Denuncia:** El encargado de convivencia escolar o un profesional designado debe recibir la denuncia de forma confidencial y profesional, asegurando un ambiente seguro para la víctima.

4. **Investigación:** Se llevará a cabo una investigación imparcial en un plazo no mayor a 30 días. La investigación incluirá la recolección de evidencias y entrevistas a las partes involucradas.
5. **Resultados y Medidas:** Posterior a la investigación, se comunicarán los resultados y se aplicarán las sanciones correspondientes si se determina la veracidad de los hechos, de acuerdo a la Ley Karin.

6. Medidas de Prevención

- **Capacitación:** Realizar capacitaciones anuales sobre acoso laboral y sexual para todo el personal, incluyendo información sobre derechos y deberes según la Ley Karin.
- **Sensibilización:** Promover campañas de sensibilización en la comunidad educativa para fomentar un entorno de respeto.
- **Canales de Denuncia:** Establecer y dar a conocer los canales de denuncia. Se debe asegurar que estén disponibles mecanismos tanto formales como informales.

7. Apoyo a Víctimas

- La escuela proporcionará apoyo psicológico para las víctimas de acoso.
- Se fomentará la creación de espacios seguros para que las personas puedan expresar sus preocupaciones sin temor a represalias.

8. Seguimiento

- Realizar un seguimiento de las situaciones denunciadas para asegurar una resolución adecuada y prevenir la reaparición de conductas indebidas.

9. Confidencialidad

Toda la información recopilada durante el proceso de denuncia e investigación será tratada con la máxima confidencialidad, con el compromiso de proteger la identidad y los derechos de todos los involucrados.

10. Anexos

- Información sobre recursos legales y apoyo psicológico disponibles para las víctimas de acoso.
- Declaración de derechos y deberes de los trabajadores según la Ley Karin.
- Contacto de los profesionales de prevención en la municipalidad y en instituciones de apoyo.

III.- PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO LABORAL

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

ACTIVACIÓN: PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO LABORAL		
ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
<p>PASO 1: Presentación de denuncia. La denuncia deberá presentarse <u>de manera inmediata</u> en alguna de las siguientes instancias:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ante el Encargado de Convivencia o al Director, si el encargado de convivencia coincide con el denunciado. Si el denunciado es el Director, la denuncia se deberá presentar ante el Jefe Daem por escrito.	Cualquier miembro de la comunidad.	De manera inmediata una vez constatada la situación.
<p>PASO 2: Formalización de denuncia. El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso laboral, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para la denuncia escrita, deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.• Para la denuncia verbal, el funcionario que reciba la denuncia (E.C o Director según sea el caso), <u>de manera inmediata</u> deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.• Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá verificar que la denuncia incluye los antecedentes aquí señalados. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un e-mail). Una vez recibida la denuncia completa, se entregará una copia de ésta con firma del responsable receptor de la denuncia, la que también deberá señalar día y hora de la presentación de la misma.	Víctima o testigo de la situación.	A la brevedad,

<p>PASO 3: Confidencialidad Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, resguardando los antecedentes de los involucrados a fin de prevenir un mal uso de la información .</p>	<p>Todos los involucrados.</p>	<p>Durante todo el proceso.</p>
<p>PASO 4: Apoyo a la víctima o afectado Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, si el funcionario lo solicita, el equipo psicosocial <u>prestará apoyo durante el proceso de manera inmediata.</u></p>	<p>Equipo psicosocial.</p>	<p>Por el tiempo que sea necesario.</p>
<p>PASO 5: Evaluación y Valoración. Una vez que la víctima se encuentra contenida y acompañada, se debe buscar la reparación de los daños, ya sean físicos o psicológicos. En primer lugar se orientará hacia la resolución pacífica de conflictos por medio del dialogo entre las partes en presencia de un mediador en el establecimiento. De no ser posible el dialogo reparador y/o alguna de las partes no queda conforme, el conflicto se dirige hacia instancias externas al establecimiento, en este caso al organismo sostenedor. DAEM.</p>	<p>Todos los involucrados.</p>	<p>Por el tiempo que sea necesario.</p>
<p>PASO 6: Recomendación y derivación. Una vez realizados todos los pasos anteriormente, el caso se cierra internamente en el establecimiento con una recomendación y/o derivación acorde a lo sucedido, ya sea recomendaciones para la gestión interna en el establecimiento y/o dirigirse a inspección del trabajo, DAEM o hasta fiscalía.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar y/o director (a) según corresponda.</p>	<p>5 días.</p>

FUENTES:

- Protocolo de denuncias para las conductas de acoso laboral y/o sexual de la Contraloría General de la República, año 2014.
- Cartilla informativa EL ACOSO LABORAL O MOBBING, Dirección del Trabajo año 2007.
- Reglamento_Ley_Karin_ 2024

PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con Establecimiento, ya sea por Estatuto Docente no Código del Trabajo.

Activación de Protocolo: Quien observe la situación, o sea objeto de ella.

ACTIVACIÓN: PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL		
ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
<p>1.- Presentación de denuncia: La denuncia deberá presentarse de manera inmediata en alguna de las siguientes instancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ante el Encargado de Convivencia o Director, si el denunciado es el encargado de convivencia. Si el denunciado es el Director, la denuncia se deberá presentar ante el Jefe Daem por escrito. 	<p>Encargado de Convivencia. Director(a). Jefe Daem</p>	<p>De manera inmediata</p>
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la denuncia escrita, deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante. • Para la denuncia verbal, el funcionario que reciba la denuncia, 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). <p>Denuncia anónima: Podrá el denunciante solicitar que se reserve su identidad, debiendo contener la denuncia todos los otros antecedentes necesarios para su recepción. 126</p> <p>El funcionario responsable de recibir la denuncia de acoso sexual lo será también para analizar y reunir los antecedentes de la denuncia, y</p>	<p>Encargado de Convivencia. Director(a). Jefe Daem</p>	<p>24 horas</p>

sugerir las medidas de resguardo o cautelares de protección al denunciante y de remitir la denuncia y antecedentes reunidos al Jefe Daem		
<p>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.</p> <p>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.</p>	Encargado de Convivencia. Director(a). Jefe Daem	En todo momento
<p>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.</p>	Dupla Psicosocial	Lo que sea necesario
<p>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.</p>	Jefe Daem	5 días
<p>6.- Obligación de Denuncia a Fiscalía: Recibida la denuncia de acoso sexual, el encargado de convivencia, el director o quién esté llevando a cabo la reunión de antecedentes, además de remitir informe al Jefe DAEM, deberá denunciar los hechos a Fiscalía por eventuales delitos relacionados a la integridad sexual del afectado, como el abuso sexual, dentro de 24 hrs.</p> <p>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.</p>	Encargado de Convivencia. Director(a). Jefe Daem	24 horas
<p>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.</p>	Encargado de Convivencia. Director(a). Jefe Daem	Lo que estipule la ley

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

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

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

FUENTES:

- Protocolo de denuncias para las conductas de acoso laboral y/o sexual de la Contraloría General de la República, año 2014.

- Cartilla informativa EL ACOSO LABORAL O MOBBING, Dirección del Trabajo año 2007.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL INFANTIL INTRODUCCIÓN

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

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

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

I.- OBJETIVOS

Clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil: definición, tipologías, indicadores, etc.

Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera de los colegios.

Aclarar y motivar a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la prevención y detección del abuso sexual infantil.

Aunar criterios respecto de los procedimientos y espacios al interior del colegio que generan un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual.

Definir los procesos de detección y notificación, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.

Promover respuestas coordinadas entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa (Dirección, Coordinadores, Inspección, Docentes, etcétera).

ACTIVACIÓN: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL INFANTIL
--

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
<p>PASO 1: Responsabilidad de los Establecimientos Las principales responsabilidades de los directores, equipos directivos y comunidades educativas de cada colegio son:</p> <p>Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.</p> <p>Seguimiento de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.</p> <p>Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.</p> <p>Los equipos de los establecimientos deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.</p>	<p>Cualquier miembro de la comunidad.</p>	<p>24 horas.</p>
<p>PASO 2: Marco Legislativo En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.</p> <p>En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.</p>	<p>Funcionarios públicos, directores y profesores.</p>	<p>24 horas.</p>

<p>La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as (violencia intrafamiliar y otros que vulneren sus derechos), así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.</p>		
<p>PASO 3: DESCRIPCIONES GENERALES 3.1. Definición del Abuso Sexual: El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas. 3.2. Tipos de Abuso Sexual: A.- Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a. B.- Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como: . Exhibición de genitales. . Realización del acto sexual. . Masturbación. . Sexualización verbal. . Exposición a pornografía. C.- Violación: Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 14 años (según establece el Código Penal). También es violación si la víctima es mayor de 14 años, y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental. D.- Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la</p>	<p>Toda la comunidad educativa.</p>	<p>Durante todo el proceso escolar.</p>

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

3.4. Consecuencias del Abuso Sexual Infantil:

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

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

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

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

B.- A mediano plazo

- . Depresión enmascarada o manifiesta.
- . Trastornos ansiosos.
- . Trastornos de sueño: terrores nocturnos, insomnio.

<ul style="list-style-type: none"> . Trastornos alimenticios: anorexia, bulimia, obesidad. . Distorsión de desarrollo sexual. . Temor a expresión sexual. . Intentos de suicidio o ideas suicidas. . Repitencia escolar. . Trastornos de aprendizaje . Fugas del hogar. . Deserción escolar. . Ingesta de drogas y alcohol. . Inserción en actividades delictuales. . Interés excesivo en juegos sexuales. . Masturbación compulsiva. . Embarazo precoz. . Enfermedades de transmisión sexual. <p>C.- A largo plazo</p> <ul style="list-style-type: none"> . Disfunciones sexuales. . Baja autoestima y pobre auto concepto. . Estigmatización: sentirse diferente a los demás. . Depresión. . Trastornos emocionales diversos. . Fracaso escolar. . Prostitución . Promiscuidad sexual. . Alcoholismo. . Drogadicción. . Delincuencia. . Inadaptación social. . Relaciones familiares conflictivas. 		
<p>PASO 4: Señales de alerta</p> <p>Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.</p> <p>Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es</p>	<p>Toda la comunidad educativa.</p>	<p>Durante todo el proceso escolar.</p>

la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

4.1. Indicadores Físicos:

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

4.2. Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

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

<p>. Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.</p> <p>. Intentos de suicidio o ideas suicidas.</p> <p>. Comportamientos agresivos y sexualizados.</p>		
--	--	--

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

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL INFANTIL PARA TENER EN CUENTA:

Activación de Protocolo: Quien observe la situación, o sea objeto de ella.

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

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

5.2. Si usted sospecha que algún alumno/a está siendo víctima de abuso sexual fuera del establecimiento, se sugiere:

a) Conversar con el niño/a:

1. Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
2. Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
3. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
4. Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
5. Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
6. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
7. No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
8. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
9. Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

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

c) Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja la escuela dentro de 24 hrs. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/a es el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.

d) No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla de manera inmediata al Director/a de la escuela, Inspectoría General o Encargado

de Convivencia. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

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

f) Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento, quien junto al Encargado de Convivencia definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital etc.). La denuncia siempre será obligatoria, la que deberá ser realizada ante Fiscalía y Tribunal de Familia dentro del plazo de 24 hrs desde que toman conocimiento del hecho. Copia de la denuncia se debe remitir a JEFE DAEM.

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

II.5.3. Si el abusador/a es funcionario/a del establecimiento:

Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al Director/a del establecimiento educacional, Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia.

El Director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan, debiendo remitir información al DAEM dentro de 24 hrs, a fin de que inicie el sumario o investigación sumaria correspondiente.

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

Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a, Equipo Directivo y Encargado de Convivencia son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia (Fiscalía) dentro del plazo de 24 horas desde que tomaron conocimiento de forma escrita y enviando copia a JEFE DAEM, también dentro de 24 hrs.

5.4. Si el abuso es entre alumnos/as del Establecimiento:

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

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

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

5.4.1. Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

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

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

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

ACTIVACIÓN: PROTOCOLO FRENTE A UN ABUSO ENTRE ALUMNOS/AS OCURRIDO EN EL ESTABLECIMIENTO		
ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
<p>PASO 1: Activación de protocolo <u>Quien observe la situación, o tome conocimiento de ella.</u></p> <p>1.- De manera inmediata se informa al Encargado de Convivencia, quien informa al Director/a.</p> <p>2.- Encargado de Convivencia en colaboración del equipo psicosocial del Establecimiento, entrevistan a los alumnos/as por separado, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo.</p> <p>3.- Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.</p> <p>4.- Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles la situación, <u>dentro de un plazo no mayor a 24 hrs.</u></p> <p>5.- Equipo de gestión de la buena convivencia se reúne y analizan antecedentes del alumno/a y toman medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al reglamento de convivencia escolar, <u>dentro de un plazo máximo de 5 días.</u></p>	<p>Cualquier miembro de la comunidad al encargado de convivencia escolar.</p>	<p>De manera inmediata.</p>
<p>PASO 2: MEDIDA DE PROTECCIÓN Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se podrá suspender al denunciado mientras se indagan la situación. La suspensión de forma alguna implica un juicio adelantado, sino sólo para facilitar la indagatoria.</p>	<p>Inspectoría General y/o Convivencia escolar.</p>	<p>A la brevedad,</p>
<p>PASO 3: OBLIGACIÓN DE DENUNCIA Según reglamento interno la obligación de denunciar recaerá en el Director del Establecimiento, <u>quién lo hará dentro de 24 horas</u> siguientes de conocido los hechos denunciados. La denuncia se efectuará ante las autoridades correspondientes, Tribunal de Familia y/o Fiscalía, dependiendo si el</p>	<p>Director (a)</p>	<p>24 horas.</p>

<p>alumno/a sea mayor o menor de 14 años.</p> <p>Al efectuarse la denuncia se debe abstener de seguir investigando, pues le corresponderá a los Tribunales competentes esa tarea.</p>		
<p>PASO 4: Citación al estudiante y apoderado.</p> <p><u>Dentro de 24 hrs</u>, se llama al alumno/a 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 aplicable correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de convivencia (suspensión de clases, expulsión, firma de compromiso, condicionalidad, etc). Así como <u>establecer la modalidad de seguimiento</u> del alumno/a en el caso de que este permanezca en el colegio.</p>	Encargado de Convivencia, Dirección y/o Inspector General	24 horas.
<p>PASO 5:</p> <p><u>Se realiza seguimiento del caso durante el tiempo que sea necesario</u>, por parte del profesor/a jefe y Encargado de Convivencia.</p> <p>Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, <u>teniendo reuniones mensuales</u> con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.</p>	Profesor/a jefe y Encargado de Convivencia.	Durante el tiempo que sea necesario.
<p>PASO 6: Documentación legal</p> <p>Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría y otra en la oficina de Encargado de Convivencia.</p> <p>Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.</p>	Inspectoría general y/o Encargado de convivencia.	Según marco legal.
<p>PASO 7: Distinción por edades:</p> <p>. Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los menores directamente mediante una <u>denuncia dentro de 24 hrs</u> ante el Tribunal de Familia, quién investigará una eventual vulneración de</p>	Director (a)	24 horas.

<p>derechos respecto del menor, que pudiera influir en las conductas denunciadas.</p> <p>. Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal <u>dentro de 24 hrs</u> ante Fiscalía y/o Tribunales de Familia.</p>		
<p>PASO 8: Dónde Denunciar</p> <p>Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Tribunales de Familia. . Fiscalía. <p>Además, puede obtener información y/o ayuda en:</p> <ul style="list-style-type: none"> . 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. <u>Funciona las 24 horas del día</u>, todos los días con cobertura a nivel nacional. . 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, <u>las 24 horas del día</u> con cobertura a nivel nacional. . 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de <u>lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs.</u> Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI). . 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de <u>lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.</u> . 632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El 	<p>Director (a) Victima Testigo</p>	<p>24 horas.</p>

horario de atención es <u>de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.</u>		
--	--	--

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

III. Protocolo de Prevención de Abuso Sexual Infantil

Prevenir en Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del Abuso Sexual Infantil que desea implementar la Fundación Belén Educa se orienta a: evitar el abuso y detectarlo tempranamente.

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

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

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

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

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

Lo anterior se logra por medio del Programa de Orientación el cual se da bajo una secuencia lógica y articulada, donde se busca que el alumno desarrolle progresivamente, año a año, aprendizajes de mayor complejidad que contribuyan a la generación de factores protectores tales como: conocimiento sobre sexualidad y afectividad, expresión adecuada de afectos, resolución pacífica de conflictos, identidad y autoestima positiva, límites en relación a los padres y adultos, reconocimiento de partes del cuerpo, identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, etc. Además cada dimensión es realizada en coherencia lógica en la unidad

formativa presente en las reuniones de apoderados, lo cual permite entregar a las familias una formación continua en los 14 años de escolaridad, así como propiciar espacios de encuentro con los hijos frente a las temáticas anteriormente mencionadas.

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

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

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

III.1. Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención

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

Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además cada encuentro personal con un alumno/a debe ser informado al apoderado y/o al profesor jefe del niño, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones.

. Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases:

1. Miembros del Equipo ANEE (Necesidades Educativas Especiales, PIE): con el objetivo de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso; psicólogo/a, asistente social, psicopedagoga, educadora diferencial, etc.

2. Profesores/as Jefes, CAP, Coordinadores/as de Ciclo y/o Directores/as: con el objetivo de realizar entrevistas personales, que permitan obtener información valiosa tanto para promover el bienestar personal del alumno/a, como del grupo curso.

3. Capellanes: con el objetivo de otorgar sacramento de reconciliación.

. Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook personal). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe tener un Facebook profesional, el cual no contenga

información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.

. Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.

IV. Referencias

. Protocolo Detección e Intervención en situaciones de maltrato infantil, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) 2009, Chile. Disponible en www.junji.cl

. Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a niños y niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile. Disponible en www.mineduc.cl

. Programa de Prevención del Abuso Sexual Infantil “Mi Sol”, UNICEF 2011, Chile. Disponible en www.unicef.cl

. Protocolo de actuación en caso de Vulneración de derechos, La Protectora de la Infancia, s/a. Chile. Disponible en www.protectora.cl

. Proyecto Educativo Institucional, Fundación Belén Educa 2010, Chile. Disponible en www.beleneduca.cl

. Detener el abuso sexual; Análisis crítico de los modelos de prevención, Josefina Martínez, Centro de Estudios y Promoción del Buen Trato 2012. Chile.

ACTIVACIÓN: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL		
ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
<p>PASO 1: Prevenir en Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del Abuso Sexual Infantil que desea implementar la Fundación Belén Educa se orienta a: evitar el abuso y detectarlo tempranamente.</p> <p>Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psicosocioeducacional.</p> <p>Para esto “todos” los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.</p> <p>Es importante destacar que las estrategias de prevención efectivas necesariamente deben involucrar a los adultos y no deben descansar exclusivamente en la capacidad de autoprotección de niños/as y jóvenes. Se debe beneficiar la responsabilidad de la prevención del abuso sexual en el mundo adulto, a través de acciones</p>	<p>Todos los miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>En todo momento.</p>

específicas, tales como: desarrollo de destrezas de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los niños/as, orientaciones para la educación sexual de los niños/as y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección a los niños/as.

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

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

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

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

<p>Respecto a lo anterior es importante destacar que uno de los factores protectores más exitosos para prevenir el abuso sexual, es generar un clima escolar nutritivo, que permita que los estudiantes desarrollen la autoestima individual y grupal, mediante un ambiente en el interior del colegio en donde se sientan queridos, respetados, valorados y seguros.</p> <p>Además de la formación preventiva permanente a alumnos, apoderados y docentes, en la Fundación Belén Educa se abordan situaciones de contingencia realizando intervenciones dirigidas a docentes y apoderados las cuales tienen como objetivo principal informar y aumentar el grado de conocimiento que poseen sobre el abuso sexual infantil e informar acerca de procedimientos de acción y sobre recursos de apoyo disponibles.</p>		
<p>PASO 2: Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención</p> <p>Aumentar el control de los adultos durante los recreos.</p> <p>Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.</p> <p>En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.</p> <p>Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).</p> <p>Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.</p> <p>No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.</p> <p>Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.</p> <p>Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello</p>	<p>Todos los miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>En todo momento.</p>

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

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.

I.- FACILIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

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

A.- ALUMNA EN SITUACIÓN DE EMBARAZO

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

ACTIVACIÓN: PROTOCOLO MADRES EMBARAZADAS		
ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
<p>PASO 1: Derecho de las estudiantes: Las alumnas en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.</p>	Equipo directivo	Según lo establecido por la ley.
<p>PASO 2: Jornada Escolar El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.</p>	Equipo directivo	Según lo establecido por la ley.
<p>PASO 3: Respeto Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan las alumnas en situación de embarazo o maternidad, deberán mantener respeto por su condición.</p>	Equipo directivo	Según lo establecido por la ley.
<p>PASO 4: Participación Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del</p>	Equipo directivo	Según lo establecido por la ley.

establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.		
<p>PASO 5: La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.</p> <p>- Permisos y salidas: La estudiante embarazada tendrá autorización para concurrir a las actividades que demande el control prenatal y cuidado del embarazo. Todos los permisos deben estar visados por Inspectoría, la/el estudiante debe presentar certificado médico o carné de salud para retirarse.</p> <p>- La alumna tendrá autorización para asistir al baño cuantas veces lo requiera.</p> <p>Cabe señalar que los alumnos varones que estén en situación de paternidad con personas que no pertenecen al establecimiento podrán solicitar permisos para controles prenatales y post natales, siempre con la debida exhibición de los certificados para controles médicos.</p> <p>- Calendario académico flexible: Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales.</p> <p>- También se deben indicar cuales son las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para apoyar a las o los estudiantes (JUNJI e INTEGRA). En la página www.convivenciaescolar.cl del Ministerio de Educación, se encuentra mayor información respecto de los Protocolos de Retención.</p>	Equipo directivo	S egún lo establecido por la ley.
<p>PASO 6: JUNAEB</p> <p>Los establecimientos educacionales deben acceder periódicamente al sistema que lleva para estos efectos la JUNAEB en la página web http://roble.junaeb.cl/EncuestaIveProduc/servlet/encuestaembarazada1000 debiendo ingresar la información respecto de las alumnas adolescentes embarazadas y/o que son madres y que se encuentran matriculadas en su establecimiento.</p>	Equipo directivo	S egún lo establecido por la ley.
<p>PASO 7: Criterios de Evaluación:</p> <p>Las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases</p>	Equipo directivo	S egún lo

<p>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.</p>		<p>establecido por la ley.</p>
<p>PASO 8: Criterio para la promoción: Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres, o si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y postparto, se hará término anticipado de año escolar, o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento, estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los alumnos.</p>	<p>Equipo directivo</p>	<p>S egún lo establecido por la ley.</p>
<p>PASO 9: Promoción con porcentaje de asistencia a clases inferior al 85%: Los establecimientos educacionales no exigirán a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.</p> <p>En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°s. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.</p> <p>Rendir un mínimo de tres evaluaciones, durante cada semestre lectivo, si la situación lo requiere, bajo la supervisión de la Evaluadora.</p> <p>El instrumento evaluativo que se le aplicará deberá ceñirse a la tipificación consignada en el reglamento de evaluación del colegio.</p> <p>Tener un calendario especial de evaluaciones, coordinado por la evaluadora.</p>	<p>Equipo directivo</p>	<p>S egún lo establecido por la ley.</p>

B.- ALUMNA EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD

Derechos:

1.- La madre adolescente determinará el periodo de alimentación de su hijo o hija que no debe sobrepasar el máximo de una hora. Este periodo debe estar comunicado formalmente través de una carta a Dirección del colegio. El periodo para entregar la carta debe ser dentro de la semana de ingreso de la alumna.

El apoderado firmará una carta de compromiso en la cual se detallará el apoyo que le brindará a su pupila con respecto a sus deberes académico.

El apoderado debe notificar al establecimiento situaciones de cambio de domicilio o número telefónico.

Deberes:

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

b) 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.

c) Debe justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al profesor jefe.

d) Debe asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Si la estudiante es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante podrá ser eximida de este sector de aprendizaje.

e) La estudiante debe informar en el colegio con certificado del médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para realizar la práctica profesional.

f) La estudiante debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutoría y/o re-calendarización de pruebas y trabajos.

g) En su calidad de adolescente embarazada, la estudiante debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR LAS SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO A CIRCULAR 482

El marco normativo y legal vigente en nuestro país, (ley de Drogas, ley 20.000) en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de Proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que para asegurar el derecho de los niños y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la comunidad educativa y principalmente sus directores, equipos directivos y representantes de Consejos Escolares, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir, se ha acordado el siguiente Protocolo de actuación para abordar casos de consumo y situaciones de posible tráfico de drogas:

Los establecimientos educacionales deben velar por la adecuada gestión de situaciones relacionadas con drogas y alcohol que afecten a estudiantes, salvaguardando los derechos consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño y comprendiendo su fin último, el de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa, contribuyendo a su desarrollo integral. (Circular de Instrucciones sobre reglamentos Internos, Superintendencia de educación, 2018)

El presente documento tiene por objetivo incorporar la temática del consumo de alcohol y drogas en el espacio educativo para abordar este fenómeno desde una perspectiva comprensiva e inclusiva que se mantenga en el tiempo. Fomentando un cultura preventiva en la comunidad escolar, potenciando habilidades y actitudes que

motiven a la prevención de consumo de drogas, a través de un trabajo colaborativo con el Equipo SENDA Previene Talca.

Para estos efectos, se ha acordado el siguiente Protocolo de Actuación frente a situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

TAPAS	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
Intervención Preventiva	<p>Nuestro Establecimiento declarará explícitamente su oposición al consumo y tráfico de drogas, señalando su compromiso con la implementación sistemática de una política de prevención, con el fin único de instalar una cultura preventiva que distinga nuestra identidad.</p> <p>Nuestro Establecimiento designará al Encargado de CE quien facilitará la implementación, el seguimiento y la evaluación de acciones preventivas.</p> <p>Aplicaremos la oferta programática relacionada con la prevención del consumo de drogas y alcohol, dirigidos a estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados, presentes en el establecimiento gracias al Programa SENDA Previene ("Programa Continuo Preventivo", "Prepar2", "Bienestar Docente").</p> <p>Estableceremos una coordinación permanente con el equipo SENDA Previene, que permita contar con información atinente y actualizada, facilitando, eventualmente nuestra participación en los espacios de la red de prevención de drogas a nivel local.</p>	Comunidad Educativa	Anual
Intervención formativa general	<p>Cuando en hora de clases se sospecha (indicios, comportamiento, olor) de consumo de uno o más alumnos, el/la profesor/a de asignatura realiza intervención formativa.</p> <p>Informa situación a profesor/a jefe.</p>	Profesor/a de asignatura que se encuentre en el aula	Inmediatamente
	<p>Cuando la sospecha de consumo se da en horarios de almuerzo o recreos, será el funcionario que detecte situación quien realice la intervención formativa.</p> <p>Informa a profesor/a jefe de la</p>	Funcionarios	Inmediatamente

	situación		
	<p>Cuando la sospecha se da al inicio de la jornada (ingreso al establecimiento) será Inspectoría general quien realice la intervención formativa.</p> <p>Informa situación a profesor/a jefe.</p>	Inspectoría general	Inmediatamente
Intervención formativa específica	<p>Profesor/a jefe realiza entrevista con estudiantes que presenten alguna situación de probable consumo de drogas. (información entregada de la primera intervención)</p>	Profesor/a jefe	5 días hábiles posterior a que toma conocimiento de la primera intervención
	<p>Si de la entrevista se confirma consumo de drogas deberá informar situación al apoderado/a.</p>	Profesor/a jefe	2 días hábiles desde toma de conocimiento
	<p>Si de la entrevista se detecta consumo de drogas deberá informar situación a encargada de convivencia</p>		2 días hábiles desde toma de conocimiento.
Apooyo y/o redes externas	<p>Convivencia escolar (Encargada, dupla) realizan entrevistas y acompañamiento al estudiante. Puede aplicarse el instrumento crafft.</p> <p>En caso de ser necesario se realizará derivación directa en caso de negarse quedará registro escrito y se procederá a solicitar a la familia busca de ayuda</p> <p>Profesional externa como por ejemplo la OPD Por vulneración de Derechos.</p>	Departamento de convivencia escolar	2 días hábiles desde entregada la información por profesor/a jefe
Seguimiento del caso	<p>Durante el transcurso del año académico se realiza seguimiento de la denuncia realizada con los organismos externos</p> <p>Se realizarán entrevista con apoderado por solicitud de los responsables de el/la estudiante o necesidades especiales del establecimiento.</p>	Encargada de convivencia	Durante año escolar

PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

ETA PA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
Tomada de conocimiento	Si el/la estudiante es sorprendido/a consumiendo drogas en el establecimiento en actividades organizadas por el liceo se deberá informar a inspectoría general	Quien tome conocimiento	Inmediatamente se toma conocimiento del hecho.
	Si el/la estudiante voluntariamente manifiesta haber consumido drogas o alcohol, el funcionario que recepcione la información deberá informar a inspectoría general.		
Información al apoderado	Inspectoría general cita al apoderado o adulto responsable a entrevista urgente y retiro del estudiante.	Inspectoría general	Inmediatamente se toma conocimiento del hecho
	Inspectoría se entrevista con apoderado y estudiante, da a conocer los hechos, los incentiva a comprometerse a ingresar a programa de apoyo Senda y ingreso de programa de salud mental. Se puede aplicar sanción inmediata de suspensión, se explica los pasos a seguir. (Continuación protocolo) y posibles nuevas sanciones.	Apoderado	2 horas desde que se le comunica situación
	En caso de que el apoderado y/o estudiante nieguen los hechos, se solicitará a través de correo electrónico recopilar antecedentes.	Inspectoría general	1 día hábil posterior a entrevista
Recopilación de antecedentes de los hechos	Se realiza investigación. Se entrega informe a dirección.	Encargada de convivencia escolar	5 días hábiles desde que encargada de convivencia recibe solicitud.

	Si de la investigación de los hechos se obtiene información que es una conducta que ya se ha reiterado y existe evidencia de ello se informará a dirección quien realizará denuncia por escrito a fiscalía.	Director	48 horas desde que toma conocimiento
Adopción de medidas	Equipo de gestión de la convivencia de la luz de la información toma medidas disciplinarias y formativas.	Equipo de gestión de la convivencia	1 día hábil posterior a la entrega de informe a director
Comunicación de medidas al apoderado	Se informa al apoderado la resolución de medidas adoptadas por equipo de gestión de la convivencia.	Inspectora general	1 día hábil posterior a resolución de medidas.
Seguimiento y monitoreo	Entrevista y monitoreo de las acciones implementadas y cumplimiento de las sanciones y medidas, evaluando con ello el levantamiento de las medidas que han sido aplicadas durante el semestre en curso o el tiempo estipulado.	Encargada de convivencia	Mensual
Apelación a resolución	Apoderado presenta carta de apelación a dirección del establecimiento.	Apoderado	3 días hábiles siguientes, contados desde la notificación de las medidas.
	Dirección dará respuesta a la apelación, cerrándose con ello el protocolo de manera definitiva.	Director	2 días hábiles desde la fecha de recepción de la apelación escrita.

PROTOCOLO EN CASO DE MICROTRÁFICO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

ETA PA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
Tomada de conocimiento	Quien tome conocimiento y/o sorprenda a un estudiante o varios en un acto de tráfico o microtráfico dentro del establecimiento detectado infraganti (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), debe informar de manera inmediata a Inspectoría General.	Cualquier funcionario	Inmediatamente tomado conocimiento del hecho
	Inspectoría General dejará al estudiante en sala de atención de apoderado, sin son más estudiantes los dejará en distintas dependencias del EE acompañado por un adulto.	Inspectoría general	Inmediatamente tomado conocimiento del hecho
Información al apoderado	Vía telefónica encargada de convivencia contactará con urgencia al apoderado para que asista a la brevedad al establecimiento, junto a ello enviará un correo informando situación.	Encargada de convivencia	Inmediatamente tomado conocimiento del hecho
	De no lograr contactar al apoderado(a) telefónicamente, trabajadora social realizará visita domiciliaria para solicitar su presencia inmediata.	Trabajadora social	Una vez realizada la 3era llamada telefónica.
	En el establecimiento director, Inspectoría General y/o E.C.E. informará a la familia del o los estudiantes involucrados, la situación de su pupilo(a), quedando ambos citados para tres días posterior a esta situación para conocer medidas y sanciones (formativas y disciplinarias) aplicables por el establecimiento según R.I.C.E., independiente de las dictaminadas por la ley.	Director, Inspectoría General o Encargada de Convivencia	Inmediatamente se presente el apoderado(a) al establecimiento.

Denuncia	Denuncia	El establecimiento por medio de director procederá de acuerdo con lo indicado en la Ley 20.000 (artículo 13), denunciar en forma directa al Ministerio Público y/o unidad policial más cercana, adjuntando los antecedentes en que se funde la denuncia.	Director	48 horas desde que se tome conocimiento
Aplicación de sanciones inmediatas	Aplicación de sanciones inmediatas	Suspensión inmediata	Inspectora general	Notificación al apoderado al presentarse al establecimiento.
Otras sanciones	Otras sanciones	Equipo de gestión de la convivencia se reunirá para ver medidas y sanciones formativas y disciplinarias según R.I.C.E.	Equipo de gestión	1 día hábil posterior al hecho
Notificación al apoderado de sanciones equipo de gestión	Notificación al apoderado de sanciones equipo de gestión	Se informa a los apoderados las sanciones establecidas por equipo de gestión de la convivencia, las que se suman a la suspensión ya realizada. Se puede renovar el período de suspensión por un plazo igual o inferior a 5 días hábiles. Se da a conocer derecho a apelar.	Inspectora General Encargada de convivencia	1 día hábil posterior a la reunión de equipo de gestión
		En caso que la sanción sea expulsión o cancelación de matrícula, será el director quien notifique a los apoderados, respetando el procedimiento y los tiempos establecidos según sanción.	Director	Plazos establecidos por proceso de cancelación y/o expulsión.
Seguimiento	Seguimiento judicial.	Seguir el curso del proceso. Informar a director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa. Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del liceo.	Encargada de convivencia	Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular.

PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO

I.- DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN

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

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

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

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

III.- REQUISITOS PARA QUE EXISTA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

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

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 FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO		
ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
<p>PASO 1: Identificación y comunicación Activación de Protocolo: <u>Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de discriminación,</u> deberá ponerlo en conocimiento del Encargado de Convivencia, Inspectoría General y/o Dirección. Además, el protocolo se activará en caso de denuncia efectuada por el o los afectados por actos discriminatorios.</p> <p>En caso de agresión física, se deberá realizar <u>constatación de lesiones inmediata</u> (si corresponde) y el estudiante será conducido por el adulto responsable del establecimiento. Simultáneamente se informa al apoderado de la situación ocurrida para que se traslade al recinto de salud.</p> <p><u>Se debe denunciar en Fiscalía dentro de 24 hrs, si corresponde.</u></p>	Encargado de Convivencia, Inspectoría General y/o Dirección	Dentro de 24 horas.
<p>PASO 2: Evaluación Preliminar de la situación.</p> <p>El Encargado Convivencia con equipo Psicosocial, determinarán si existen indicios de discriminación, para lo cual recabarán antecedentes al respecto, entrevistando a los involucrados junto a sus apoderados, testigos u obteniendo cualquier otro antecedente con este fin, <u>dentro de un plazo no mayor a 5 días.</u></p>	Encargada de CE Dupla psicosocial.	Dentro de un plazo no mayor a 5 días.
<p>PASO 3: Acciones remediales. (Resolución pacífica de conflictos).</p> <p>Analizando la información recopilada, se propondrán estrategias para la resolución de conflictos, mediante técnicas de mediación, arbitraje o negociación, procurando que las partes adquieran compromisos para resolver el asunto.</p> <p>Además, el equipo psicosocial junto el E.C. propondrán acciones para revocar el acto discriminatorio, <u>dentro de un plazo no mayor a 48 hrs.</u></p>	Encargada de CE. Dupla psicosocial.	Dentro de un plazo no mayor a 48 horas.

<p>PASO 4: Informe de recopilación de información. Encargado de convivencia</p> <p>El E.C. <u>emitirá informe dentro de 5 días</u>, 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.</p>	<p>Encargada de convivencia escolar</p>	<p>Dentro de un plazo no mayor a 5 días.</p>
<p>PASO 5: Socialización del informe ante Equipo de gestión de convivencia</p> <p><u>Una vez que se cumpla el paso N°4</u>, el informe emitido por el E.C. se entregará al equipo de gestión, quienes evaluándolo decidirán las acciones para resolver el conflicto, medidas disciplinarias y/o formativas aplicables. Se velará para que el afectado reciba un efectivo acompañamiento, Dentro de un plazo no mayor a 5 días.</p>	<p>El Equipo de convivencia escolar</p> <p>Equipo de gestión</p>	<p>Dentro de un plazo no mayor a 5 días.</p>
<p>PASO 6: Seguimiento caso</p> <p>El E.C. velará por que se cumplan los planes de intervención u apoyo establecidos por el equipo de gestión de convivencia, <u>durante el semestre que corresponda</u>.</p>	<p>Encargada de convivencia</p>	<p>Dentro de un plazo de 6 meses.</p>

PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES

I. 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.

II. 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.

III. OBJETIVOS

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO MIGRANTE.

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

ACTIVACIÓN: PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES.		
ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
<p>PASO 1: EVALUACIÓN INICIAL/ENTREVISTA CON EL TUTOR Y LA FAMILIA.</p> <p>Cuando una familia migrante tiene que matricular a su hijo/a en un establecimiento, acude <u>al menos dos veces</u> antes de que se inicie la escolarización:</p> <p>1) Para ver si el establecimiento tiene cupo, solicitar información y documentación para la posible matrícula del estudiante.</p> <p>2) Para entregar dicha documentación y proceder a la escolarización.</p> <p><u>Durante la primera entrevista</u> con la familia del niño/a migrante, la persona encargada de matrícula recoge la información general sobre la situación socio-familiar del niño/a. Para ello se le pregunta a la familia sobre sus antecedentes escolares, es decir, donde realizó los estudios anteriores y si repitió algún curso. De igual manera, se recogen los datos generales tanto de los padres como del estudiante. Se explicará detalladamente cada uno de los apartados que hay que rellenar en la ficha de matrícula y se insistirá en que deben cumplir con todos los documentos requeridos.</p> <p>En cuanto a la situación familiar, se le consulta a la familia quién es el apoderado del</p>	<p>Inspectoría general</p> <p>Secretaría</p> <p>Encargado de matrícula.</p>	<p>Puede darse durante todo el año escolar.</p>

<p>estudiante y cuál es la composición familiar de éste (integrantes del núcleo familiar). Por otro lado, también se conversa sobre el tema religioso, es importante explicarles que en nuestros establecimientos se imparte el ramo de religión y que aquí es tratado el tema valórico más que una religión en concreto.</p>		
<p>PASO 2: FASE INFORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO. <u>El mismo día</u> 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 proceso de matrícula. 	<p>Inspectoría general. Secretaria Encargado de matrícula.</p>	<p>Durante todo el año escolar</p>
<p>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 <u>equipo de Orientación</u> y considerando lo previsto para la acogida del nuevo alumno/a deberá establecer <u>a lo largo de los primeros días de su incorporación</u> un seguimiento del proceso de adaptación para analizar el nivel curricular de cada alumno y la evolución de sus aprendizajes. Teniendo en cuenta esta información y la aportada por el alumno/a sobre los estudios realizados en el país de procedencia, el establecimiento tras conversar con los padres o tutores legales podrá decidir la incorporación del alumno/a un curso inferior al establecido por su edad y que sea más adecuado a su nivel curricular.</p>	<p>Inspectoría General. Encargado de convivencia</p>	<p>Dentro de los primeros días de su incorporación.</p>
<p>PASO 4: SEGUIMIENTO EN EL AULA. Con el fin de favorecer la integración de alumnos/as procedentes de sistemas educativos</p>	<p>Profesor jefe. Equipo PIE.</p>	<p>Durante todo el año.</p>

<p>extranjeros dentro del aula, parece conveniente contemplar diversos aspectos:</p> <p>1) Tratarlos con la más absoluta normalidad e igualdad haciéndoles partícipes de la responsabilidad existente en el curso.</p> <p>2) Propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad (hacerles participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos que se pueden desenvolver mejor).</p> <p>3) Favorecer un ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades procurando que hagan el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.</p> <p>4) Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as propiciando aquellas actividades que fomenten el trabajo cooperativo y en las que se precisen intercambios verbales con sus compañeros.</p> <p>5) Preparar actividades que atiendan la diversidad de todo el alumnado.</p> <p>6) Prever actividades lo suficientemente flexibles y variadas para que puedan desarrollar sus diversas capacidades y diferentes niveles de competencia curricular.</p> <p>7) Procurar que la ambientación de la clase sea acogedor y motivadora para el nuevo alumno/a.</p> <p>8) Es importante que expliquemos al alumno/a las situaciones que puedan resultarles novedosas o no habituales en su cultura de procedencia: fiestas de la escuela o de la localidad, salidas, controles médicos, vacunaciones, etc.</p>	<p>Equipo de CE.</p> <p>Comunidad educativa.</p>	
<p>PASO 5: ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.</p> <p>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.</p>	<p>Trabajadora Social</p>	<p>Durante todo el año</p>
<p>PASO 6: FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PROFESORADO.</p> <p>El escaso conocimiento de la sociedad chilena hacia el fenómeno migratorio, para abordar esta</p>	<p>UTP</p>	<p>Una vez por semestre</p>

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, <u>de manera paulatina.</u>		
---	--	--

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNADO 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 construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. 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.

V. OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

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

De la misma manera, los sostenedores y directivos, deben tomar las medidas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su

intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

Para ello deben solicitar una entrevista o reunión con Director de la Escuela, quién tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles, que deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo medidas básicas de apoyo:

ACTIVACIÓN: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNADO TRANSGÉNERO		
ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
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.	Encargado de Convivencia,	Todo el año
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.	Equipo convivencia escolar	Todo el año.

<p>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.</p> <p>En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niña, niño o estudiante.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar Profesor jefe.</p>	<p>Todo el año</p>
<p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especiales de la institución, diplomas, listados públicos, etc.</p>	<p>Director Inspector Profesor jefe. Profesor de asignatura.</p>	<p>Todo el año</p>
<p>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.</p>	<p>Director Inspector El Equipo de convivencia escolar</p>	<p>Todo el año</p>
<p>PASO 6: Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y</p>	<p>Director Inspector general</p>	<p>Todo el año</p>

<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Encargada de convivencia</p>	
--	---------------------------------	--

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

OBJETIVO GENERAL

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

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

MARCO LEGAL

- Ley 16.744. Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Reglamentación de la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- Ley N° 20.532. Prorroga la cotización extraordinaria para el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Ley N° 2010/06. Ampliación del Concepto de Accidente de Trabajo, en el trayecto, contemplado en la Ley 16.744.
- D.S. N° 594. Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
- D.S. N°109. Reglamento para la Calificación y Evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- D.S. N° 102. Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo.

- Circular N° 2582 de la Superintendencia de Seguridad Social, Sistema de información de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y nuevos formularios de denuncia, (DIAT) y (DIEP).

ALCANCE

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

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

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

RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO

1. Funcionarios: Deberán cumplir todos los pasos indicados en el presente instructivo, los cuales, están definidos y elaborados en función de que obtengan los beneficios directos de cada uno de ellos.
2. Directores (as), Inspectores Generales, Jefe de Unidad (Jefe Directo o Supervisor): Controlar el cumplimiento de los pasos indicados en este instructivo e informar 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 I. Municipalidad de Talca deberá completar un formulario de notificación del accidente.
3. Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS): Entre otras funciones indicadas en el D.S N°54, art.24, Este comité, 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. - Ocurra por caída de altura de más de dos metros. - Provoque en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo. - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo de la faena. - En donde sea necesario la presencia de la ambulancia y personal capacitado de mutual para auxiliar al trabajador accidentado.

10. Accidente de Trabajo Fatal: Artículo 76 de la Ley 16.744, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

11. Funcionario Accidentado: Es la persona accidentada "a causa del trabajo" que se enmarcan en las labores que desempeña el trabajador en el lugar y en las horas en que debe ejecutarlas.

12. Incapacidad Temporal: es aquella provocada por un accidente del trabajo o enfermedad profesional de naturaleza o efectos transitorios que permiten la recuperación del trabajador y su reintegro a sus labores habituales.

13. Incapacidad Permanente: es aquella que produce al trabajador una incapacidad presumiblemente permanente de naturaleza irreversible, aun cuando le deje una capacidad.

PROTOCOLO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

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

I.- CUESTIONES GENERALES:

- Se debe tener presente que todos los estudiantes, tanto de pre-básica, básica y media, están cubiertos por el Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

- Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que ha sufrido un accidente, sin embargo, la responsabilidad de activar este protocolo de accidentes escolares será del adulto a cargo del estudiante en el establecimiento.

- En caso de que un estudiante sufra un accidente escolar, deberá dar cuenta de ello en el instante al adulto a su cargo en caso de que su salud se lo permita.

- El 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 (la) alumno(a), 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.

II.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

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

1.- En caso de enfermedad o malestar del alumno: El adulto responsable del menor, deberá inmediatamente comunicarse con la familia e informar en 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 alumno persiste, se llevará al Hospital para 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 del colegio, para hacer la declaración de accidente escolar y presentarla posteriormente en unidad de urgencia del Hospital. (Se requiere de dos testigos con su RUN correspondiente). Si llega al establecimiento, se activará inmediatamente protocolo con documentación de respaldo y podrá ser acompañado por apoderado si estuviera o bien por adulto responsable del establecimiento quien lo llevará al Hospital, a la espera de su apoderado.

3.- En caso de accidente al interior del establecimiento:

PASO 1: Frente a cualquier accidente, por mínimo que parezca, se informa a los padres y apoderados y de ser necesario, el estudiante será trasladado de manera inmediata al Hospital, única entidad encargada de otorgar las prestaciones médicas del Seguro Escolar.

PASO 2: El estudiante debe ser acompañado (a), por un funcionario del establecimiento, portando el Formulario de declaración individual de Accidente Escolar.

PASO 3: 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.

PASO 4: SEGUIMIENTO DEL CASO: Dentro de las 24 hrs posteriores, el profesor(a) jefe, deberá entrevistar a padres y /o apoderado del estudiante lesionado, para recabar antecedentes sobre situación actual de salud y poder informar de posible tratamiento. Así el establecimiento estará atento a evolución de estudiante accidentado y podrá tomar las medidas pertinentes a su desempeño académico.

4.- En caso de accidente en Gira de Estudios:

Se entenderá por “viaje de estudios” el conjunto de actividades educativas extra escolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional o fuera de él, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

1. En caso de Accidentes Leves:

El profesor encargado de la delegación deberá evaluar la situación que se ha presentado.

Prestar ayuda inmediata en primeros auxilios en caso que sea necesario.

Trasladar de manera inmediata al centro asistencial más cercano.

Dar aviso a la brevidad posible a dirección del establecimiento.

Llamar brevidad posible a los respectivos apoderados del o los alumnos que han sufrido algún accidente de carácter leve.

Acompañar a él o los alumnos hasta la llegada de algún familiar o adulto responsable del menor.

2. En caso de Accidentes Graves:

El profesor responsable de la delegación y acompañante evalúan situación de riesgo.

Inmediatamente después de evaluar, se comunicarán con los servicios de urgencias que sean requeridos (Ambulancias, Bomberos y/o Carabineros).

Informar inmediatamente al establecimiento sobre lo sucedido y de las medidas que han sido tomadas.

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.

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).

Mantener contacto permanente con el colegio sobre los pasos que han sido realizados.

Activar los mecanismos de "Declaración de Accidentes Escolares".

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, puesto que se vulnera el derecho del menor.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES - COVID-19

1. ANTECEDENTES

Los coronavirus se transmiten en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo.

Actualmente se desconoce el tiempo de supervivencia y las condiciones que afectan la viabilidad en el medio ambiente del virus que produce la enfermedad COVID-19. Según los estudios que evalúan la estabilidad ambiental de otros coronavirus, se estima que el coronavirus del síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV) sobrevive varios días en el medio ambiente y el coronavirus relacionado con el síndrome respiratorio del Medio Oriente (MERS-CoV) más de 48 horas a una temperatura ambiente promedio (20 ° C) en diferentes superficies [4 – 5].

Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la enfermedad COVID-19 deben limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que se sabe que son efectivos contra los coronavirus.

Es necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades conducentes a la limpieza y desinfección de sitios potencialmente contaminados o contaminados con el virus que produce la enfermedad COVID-19.

Este protocolo se basa en el conocimiento actual sobre el virus que produce la enfermedad COVID-19 y la evidencia proveniente de estudios en otros coronavirus.

2. OBJETIVO

Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo (excluidos los establecimientos de atención de salud).

3. ALCANCE

El presente protocolo se aplicará para la limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo, excluidos los establecimientos de atención de salud, debido a que existen protocolos específicos que contienen las orientaciones para la limpieza y desinfección de este tipo de infraestructura [6].

4. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

4.1 Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre [6].

4.2 Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

4.3 Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% [8] (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.

4.4 Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.

4.5 Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, caso del cual se recomienda observar lo señalado en el Anexo N°1 de la Circular C37 N°10 del 05 de diciembre de 2018 del Ministerio de Salud [6]. En este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.

4.6 Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.

4.7 Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.

4.8 En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, ropa de cama, cortinas, etc.) deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa [8].

4.9 Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

5. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Se deben considerar el uso de los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo (excluidos los establecimientos de atención de salud) [13]:

- Pechera desechable o reutilizable;
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).

La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal arriba descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta.

En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente.

Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro [10]:

Retirar pechera y guantes simultáneamente;

Realizar higiene de manos

En el caso de trabajadores que estén bajo la cobertura de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del Ministerio del Trabajo, el empleador será el responsable de velar por la vida y seguridad de los trabajadores, debiendo entre otras cosas, capacitar y de entregar los elementos de protección personal a los trabajadores que realicen las labores de limpieza y desinfección anteriormente descritos.

6. MANEJO DE RESIDUOS

En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

En el caso de existir otros residuos derivados del proceso de desinfección, tales como residuos infecciosos o peligrosos, estos se deben eliminar conforme a la reglamentación vigente para estos tipos de residuos: D.S. N° 6/2009 del MINSAL, Reglamento Sobre el Manejo de Residuos de Establecimiento de Atención de Salud (REAS) [11], o D.S. N° 148/2004 del MINSAL, Reglamento Sanitario Sobre el Manejo de Residuos Peligrosos [12], según corresponda.

7. OTRAS CONSIDERACIONES Y RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de llevar a delante este protocolo recae en el empleador a cargo de realizar el servicio de limpieza y desinfección en los espacios públicos o lugares de trabajo (excluidos los establecimientos de salud) donde se debe llevar a efecto el procedimiento de limpieza y desinfección.

El empleador deberá elaborar un procedimiento de trabajo seguro, que establezca las formas de trabajo y medidas preventivas en atención a los productos utilizados, conforme a lo establecido en el presente protocolo.

Para mayor información sobre este aspecto, se recomienda utilizar de manera complementaria el documento “Consideraciones Importantes en el Uso de Desinfectantes”, del ISP (2015) [7].

El citado procedimiento debe ser conocido por todos los trabajadores y trabajadoras que realizan estas tareas, los que deben ser capacitados en éstas y en el correcto uso y retiro de los EPP, y su desinfección o eliminación, según corresponda.

Deberá estar disponible en todo momento para ser presentado a la autoridad de salud cuando ésta lo requiera, así como también los medios de verificación de las capacitaciones de los trabajadores que desarrollarán estas labores.

Se debe prestar especial atención, en aquellas áreas donde se tenga certeza que ha permanecido un caso sospechoso o confirmado, donde se debe evitar su utilización hasta su completa limpieza y desinfección conforme a lo establecido en este protocolo.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE JARDINES INFANTILES Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

MATERIALES NECESARIOS

Artículos de Limpieza

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección
- Productos Desinfectantes
- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
- Alcohol Gel
- Dispensador de Alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP

Artículos de Protección Personal

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Cofia (Personal manipulador de alimentos).
- Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos).
- Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos).

- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

Desinfectante

Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso.

La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase.

Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%.

Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.

Limpieza y desinfección antes del inicio de clases

Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

1. **Proceso de limpieza:** mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

2. **Desinfección de superficies ya limpias:** con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).

Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.

Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.

Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.

En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.

Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.

Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.

PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

1. Clases y actividades presenciales:

» Los establecimientos de educación deben realizar actividades y clases presenciales.

» La asistencia presencial es obligatoria.

2. Distancia física y aforos:

» Considerando que más del 80% de estudiantes de establecimientos escolares (entre NT1 y IV medio) tiene su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas siempre que esto sea posible.

» El nivel de sala cuna y nivel medio continuará sin la aplicación de aforos.

» Se recomienda a los establecimientos revisar el estado de vacunación por cada curso en la página de actualización semanal <https://vacunacionescolar.mineduc.cl/> 1, e incentivar la vacunación en los cursos que se encuentren bajo el umbral de 80%. Respecto a lo anterior, se sugiere coordinar la realización del proceso de vacunación en los establecimientos educativos, entre el sostenedor y el centro de salud más cercano.

3. Uso de mascarillas:

» El uso de mascarilla no es obligatorio en educación parvularia, básica y media, ni en ninguna modalidad del sistema educativo.

» En situación de brotes de COVID-19 y a solicitud de la Autoridad Sanitaria (AS), puede exigirse el uso de mascarillas en un periodo de tiempo acotado.

4. Medidas de prevención vigentes:

» Ventilación permanente de las aulas y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o la puerta. Donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada de forma permanente o 3 a 4 veces por jornada, para generar corrientes de aire. Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.

» Lavarse las manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas (toda la comunidad educativa).

» Desinfección de superficies.

» Recomendar a las y los apoderados estar alertas diariamente ante la presencia de síntomas de COVID-19 de su hijo o pupilo. Si algún síntoma respiratorio sugiere COVID-19, no debe enviar al estudiante al establecimiento hasta que sea evaluado por un o una profesional de la salud.

» Entregar información efectiva y clara a la comunidad educativa, en particular, sobre los protocolos y medidas implementadas.

» Informar a los apoderados, tutores legales y/o a los padres sobre la importancia de la búsqueda activa de casos (BAC) a través de procedimientos de testeo, como medidas de prevención y control de la propagación de COVID-19.

» Seguir el protocolo de transporte escolar, que incluye mantener una lista de pasajeros y la ventilación constante. No es obligatorio el uso de mascarillas.

» Realizar actividad física en lugares ventilados o al aire libre cuando sea posible.

» Uso de mascarilla en el periodo de seguimiento del brote, según lo indique la autoridad sanitaria.

5. Frente a situaciones de brote, es importante:

- Evitar aglomeraciones entre los párvulos y/o estudiantes en las distintas actividades o lugares al interior del EE (actividades deportivas, campeonatos, instancias extraprogramáticas que involucren personas externas a la comunidad escolar, entre otros).

- En salas cunas y jardines infantiles, procurar grupos fijos de párvulos que no se mezclen entre sí y realicen sus actividades por separado.

- Establecer horarios diferidos de entrada y salida de los cursos, para la alimentación y demás actividades.

PROTOCOLO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, INVESTIGACIÓN DE BROTES Y MEDIDAS SANITARIAS

1. Definiciones de casos

Caso sospechoso

a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos tres síntomas de los que se indican en la normativa vigente². Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas.

b. Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

Medidas y conductas:

- » Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos disponibles para SARS-CoV-2.

- » No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test.

Caso confirmado

a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.

b. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test de antígeno (no de anti-cuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y conductas:

- » Dar aviso inmediato al establecimiento educacional, el cual deberá informar a las y los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos síntomas en otros miembros de la comunidad escolar. Quienes presenten síntomas, se deben realizar un PCR o un test de antígeno para SARS-CoV-2 y permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados.

- » Mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 5 días después de la toma de la muestra. No obstante, el periodo de aislamiento puede variar según la evolución de la enfermedad o la actualización de la normativa vigente.

Contacto estrecho

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la Autoridad Sanitaria en caso de confirmarse un brote, y la misma determinará si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido confirmado.

2. Plan estratégico

Desde el MINSAL (Departamento de Epidemiología), se mantendrá un monitoreo diario de las comunidades educacionales a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorio, cruzada con la base de datos de párvulos, estudiantes y docentes de los establecimientos proporcionada por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados y eventuales brotes de COVID-19 en cada establecimiento. El foco estará en la búsqueda de brotes o conglomerados priorizados Frente a una situación de brote o conglomerado priorizado en un establecimiento educacional, la Autoridad Sanitaria evaluará la procedencia de Búsquedas Activas de Casos (BAC) o testeo, el cual será un procedimiento seguro e informado y de acuerdo a la normativa vigente, como una medida preventiva que permitirá dimensionar la problemática de contagio y tomar las decisiones de cuidado necesarias. En el contexto de estudio de brotes (debido al riesgo a la salud pública que esta situación implica) no se requerirá consentimiento informado a madres, padres y apoderados(as).

GESTIÓN DE CASOS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

a. Medidas de prevención y control

o	Estad	Desc	Medidas
		ripción	
ECHOSO	CASO SOSP	1 estudiante, párvulo o funcionario sospechoso.	<p>El caso sospechoso por sintomatología sugerente a COVID-19 deberá ser trasladado al espacio destinado para aislamiento hasta que se retire del EE (según protocolo vigente). Debe solicitarse la realización de un test PCR o de antígeno certificado. Solo se puede reincorporar a sus actividades dentro del EE si el resultado es negativo.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p>

		Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.
ABLE O IRMADO	CASO PROBABLE O CONFIRMADO 1 estudiante, párvulo o funcionario probable o confirmado.	<p>Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente.</p> <p>La persona deberá comunicar su condición al EE para que este informe a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p> <p>Refuerzo permanente de las medidas preventivas precedentemente señaladas.</p>
ES O LOMERA DOS PRIO RIZADOS	BROTAS O CONGLOMERADOS 5 o más casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.	<p>Aislamiento de los casos confirmados o probables según normativa vigente.</p> <p>La Dirección del EE deberá informar de situación a los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuestos y a la SEREMI de Salud.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p> <p>La Autoridad Sanitaria realizará la investigación epidemiológica, dando prioridad siempre a aquellos EE con mayor número de casos y/o que presenten situaciones de gravedad o EE de mayor vulnerabilidad, y entregará las medidas de Salud Pública para detener la propagación del virus dentro del EE; como la suspensión de clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del EE completo de acuerdo a la situación epidemiológica encontrada en la investigación. Además, reforzará otras medidas preventivas en el EE como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.</p> <p>El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.</p>
E O	BROTAS O 2 a 4 casos de	Aislamiento del (de los) caso(s) confirmado o probable según normativa vigente.

<p>CONG LOMERADO NO PRIORIZADO</p>	<p>estud iantes, párvulos o funcionarios confir mados o prob ables, con o sin nexo epidemiológico comú n, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenecan estos casos.</p>	<p>La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos.</p> <p>No es necesario en estas situaciones informar a la SEREMI de Salud. Sin embargo, en colegios con bajo número de estudiantes y/o de difícil acceso por su ubicación geográfica, se recomienda informar a la Autoridad Sanitaria.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.</p> <p>El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.</p>
--	---	---

La Autoridad Sanitaria (AS) es la única que está facultada a determinar el cierre de un establecimiento a causa de la situación de riesgo epidemiológico, posterior a la realización de la investigación epidemiológica en terreno.

En relación a la evaluación de los siguientes criterios que se determinará o no la cuarentena total del EE:

- Porcentaje mayor o igual al 50% de cursos, con 1 o más casos positivos en un periodo de 7 días.
- Afectación de profesores o funcionarios que generaron alto riesgo de transmisión del virus a la comunidad educativa en su periodo de transmisibilidad antes de ser detectados, se debe evaluar el riesgo según las condiciones de cada EE.
- El EE no logra una cobertura del 80% en vacunación. Se recomienda revisar el estado de vacunación por curso en la página <https://vacunacionescolar>.
- Condiciones de espacio y ventilación que favorezcan la transmisión al interior de la institución.
- Otros indicadores que la AS determine como relevantes y que afectan el riesgo de contagio de COVID-19 dentro del EE.

b. Lugar de aislamiento

Cada establecimiento educativo debe contar con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos o confirmados de COVID-19 que hayan asistido al centro educativo, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida.

Los lugares de aislamiento deben contar con las siguientes características:

- » Estar adaptados para esta finalidad y tener acceso restringido.

» Ventilación natural.

» Persona adulta responsable de casos COVID-19 del centro educativo que acompaña a la persona en aislamiento, debe portar mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro.

» Una vez que el párvulo o estudiante se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza debe ventilar a lo menos por 30 minutos antes de limpiar y desinfectar superficies. Requieren uso de mascarilla y guantes, los que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.

c. Recomendaciones para la Comunicación de Riesgo⁵

Para fomentar el cumplimiento de las medidas de salud pública en los EE es importante acompañarlas con estrategias de comunicación de riesgo y mensajes adaptados a las realidades de cada comunidad escolar según su pertinencia cultural y territorial, considerando:

- Implementar estrategias para informar sobre la enfermedad a la comunidad educativa, que garanticen los derechos de las personas a través de mensajes claros, adaptados a la realidad de grupos, específicos de la comunidad educativa, tales como personas vulneradas, personas con discapacidad, entre otros.

- Resguardar la pertinencia cultural de los mensajes y favorecer su adaptación a las lenguas e idiomas correspondientes de los pueblos originarios y población migrante, identificados por las comunidades educativas.

- Trabajar con personas influyentes y con redes comunitarias locales para proporcionar información oportuna sobre las condiciones de salud de los EE.

- Monitorear y responder a rumores, preguntas y comentarios a través de canales confiables.

- Desarrollar estrategias de comunicación para contrarrestar la información falsa y el estigma social.

PROTOCOLO RETIRO DE CANASTAS JUNAEB

La Junta Nacional de Auxilio y Becas JUNAEB, mandata a una empresa concesionaria de alimentos, la cual deberá aproximadamente cada 15 días, entregar raciones para todos los estudiantes pertenecientes al Programa de Alimentación Escolar (PAE) del establecimiento.

La distribución de “canastas”, estará a cargo de la escuela, la que citará y publicará las fechas y horarios de entrega, además de las medidas de bioseguridad exigidas para el retiro de los productos.

Si el apoderado no retira la “Canasta de Alimentos” y no se comunica con el establecimiento, dentro de los primeros 3 días luego de la citación (ese día incluido), se dará por entendido que prescinde de dicho beneficio, dando la posibilidad de redistribuirlo a otra familia que presente mayor necesidad.

Independiente a los días de reparto, los horarios y distribución de cursos, serán los siguientes:

09:00 a 09:30 PK - K

09:30 a 10:00 1A - 1B

10:00 a 10:30 2A - 2B

10:30 a 11:00 3A - 3B

11:00 a 11:30 4A - 4B

11:30 a 12:00 5A - 5B

12:00 a 12:30 6A - 6B

12:30 a 13:00 7A - 7B

13:00 a 13:30 8A - 8B

Medidas de ordenamiento y bioseguridad mínimas, para el retiro de "Canastas"

1. Uso de mascarilla obligatorio.
2. Toma de temperatura al ingreso del Establecimiento.
3. Respetar horarios y distanciamiento físico.
4. Apoderado que envíe algún representante, debe dar aviso a cada profesor(a) jefe.
5. Persona que retira, que no sea apoderado(a), debe portar su CI.
6. Sólo un funcionario de la escuela, como ministro de fe, firmará y registrará el retiro de alimentos.

PROTOCOLO RETIRO DE MATERIAL PEDAGÓGICO

La presente acción, está en el marco del Plan de Aprendizaje Remoto, que nace desde la necesidad de asegurar la continuidad del servicio educativo que presta el establecimiento desde una mirada integral. La crisis sanitaria a causa de la pandemia mundial conocida como coronavirus, nos desafía como institución y pone en jaque el rol protector y de espacio seguro de la escuela.

En este nuevo escenario educativo, se deben diseñar estrategias que den respuesta a las necesidades presentadas por nuestros estudiantes y cautelar que su desarrollo integral continúe.

La entrega de este material complementario, será aproximadamente cada 30 días e independiente a los días de retiro, los horarios y distribución de cursos, serán los siguientes:

09:00 a 09:30 PK - K

09:30 a 10:00 1A - 1B

10:00 a 10:30 2A - 2B

10:30 a 11:00 3A - 3B

11:00 a 11:30 4A - 4B

11:30 a 12:00 5A - 5B

12:00 a 12:30 6A - 6B

12:30 a 13:00 7A - 7B

13:00 a 13:30 8A - 8B

Medidas de ordenamiento y bioseguridad mínimas, para el retiro de Carpetas de Trabajo y/o Material Complementario:

1. Uso de mascarilla obligatorio.
2. Toma de temperatura al ingreso del Establecimiento.
3. Respetar horarios y distanciamiento físico.
4. Apoderado que envíe algún representante, debe dar aviso a cada profesor(a) jefe.
5. Persona que retira, que no sea apoderado(a), debe portar su CI.
6. Sólo un funcionario de la escuela, como ministro de fe, firmará y registrará el retiro de material.

PROTOCOLO DE USO DE MATERIAL PEDAGÓGICO.

- Las guías y/o actividades complementarias, deben ser desarrolladas en su totalidad y escribir su nombre y curso en cada una de ellas. Se debe establecer para ello un horario de trabajo y actividades como las siguientes:
 - ✓ Tareas del hogar ejemplo ayudar hacer la cama, poner la mesa. 1 hora diaria
 - ✓ Tiempo de trabajo pedagógico mínimo 2 a 3 horas diarias de trabajo separado en bloques de 1 hora, con recreos de 15 minutos, los bloques pueden ser uno antes de almuerzo y otro después de almuerzo. (1º a 8º básico)
 - ✓ Tiempo de trabajo pedagógico mínimo 1 a 2 horas diarias de trabajo separado en bloques de 25 a 35 minutos, con recreos de 15 minutos, los bloques pueden ser uno antes de almuerzo y otro después de almuerzo. (Pre Kínder y Kínder) favorecer el juego como aprendizaje.
 - ✓ Realiza entre 1 a 3 actividades de la carpeta por día.
 - ✓ Tiempo de juego libre 1 a 2 horas
 - ✓ Tiempo en familia
- Cada guía tiene las instrucciones de trabajo presente en ella, ante la duda pueden consultar a los correos electrónicos de los docentes jefes o de la asignatura que aparecen en la página web. www.escuelaproperidadoficial.com enviando un correo con su nombre y curso o vía telefónica o wasap.
- La entrega de la carpeta se coordinará mediante la página web y profesores jefes.

- Importante ser responsable y comprometido con el desarrollo de las guías y la totalidad del material entregado.
- Recuerde que cada acción que realizas es una oportunidad de aprendizaje y parte del proceso evaluativo
- Se invita a los que tengan la posibilidad visitar frecuentemente la página web www.escuelaproseridadoficial.com del establecimiento y el Facebook Escuela Prosperidad Talca, en ella estará publicada toda la información oficial, material de apoyo pedagógico del establecimiento, links, tutoriales y textos.

Los invitamos a contactarse con nosotros ante cualquier duda, comentario y/o sugerencia a nuestro teléfono 71-2-233833, página web www.escuelaproseridadoficial.com , Facebook escuela prosperidad Talca / al correo electrónico utp.2945@talcadaem.cl o con sus profesores jefes respectivos.

PROTOCOLO DE CLASES ONLINE

Estimados estudiantes y familias:

El presente protocolo, tiene como objetivo dar a conocer las actitudes, responsabilidades, deberes y derechos que tienen tanto los estudiantes, como los docentes, así como también los profesionales de apoyo y las familias, al momento del desarrollo de una clase o apoyo virtual, lo que contribuirá a que éstas se realicen de la mejor forma posible, en un ambiente de respeto, responsabilidad y sana convivencia.

El presente Protocolo, a partir de esta fecha, se incorpora y pasa a formar parte integrante de nuestro actual Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, el que se sustenta en los principios y valores de nuestro PEI y en la normativa ministerial vigente, por lo tanto, cualquier situación que contravenga el normal desarrollo de una clase virtual y/o que afecte gravemente a cualquier participante de ésta, regirá el RICE actual.

RESPONSABILIDADES, DEBERES Y DERECHOS DE LOS DIFERENTES ACTORES EN EL PROCESO DE CLASES ONLINE:

A. De la Escuela:

- Velar porque cada alumno y alumna Pre-Kínder a 8° básico, cuente con un correo electrónico, para poder gestionar las clases online.
- Contar con los medios digitales adecuados para la realización de clases virtuales, a través de diferentes plataformas.
- Capacitar a los docentes y profesionales de apoyo, en el uso de plataformas virtuales u otro medio tecnológico.

B. Del Estudiante:

- El ingreso a las salas virtuales a través de plataforma Zoom, Meet u otras, deberá ser mediante invitación del o la docente que imparte la asignatura, mediante correo electrónico y/o WhatsApp dirigido a los padres y/o apoderados. Una vez recepcionada la invitación a la clase, él o la estudiante:

- Deberá conectarse, utilizando la plataforma virtual, según el horario que será enviado, a través de su correo institucional.

- Deberá estar conectado, a lo menos 5 minutos antes del inicio de la clase, con los materiales necesarios a utilizar. Ejemplo: cuaderno, lápiz, entre otros.

- Deberá asistir a todas las clases programas, ya que éstas quedarán registradas en control de asistencia por asignatura. Las inasistencias reiteradas, sin justificación, serán informadas al Apoderado(a), mediante correo electrónico y/o telefónicamente.

- Idealmente deberá contar con un espacio que reúna las condiciones adecuadas para trabajar, evitando los ruidos o intervenciones externas.

- Al momento de ingresar a la clase el estudiante deberá:

- a) Activar su cámara, a fin de que él o la docente pueda visualizarlo durante toda la clase, a menos que el profesor solicite lo contrario para mejorar la conexión. El objetivo de esto es, favorecer una interacción más cercana con sus compañeros y el docente.

- b) Bloquear su micrófono, para evitar ruidos que entorpezcan el desarrollo de la actividad y activarlo sólo cuando el (la) profesor(a) lo indique o tenga que hacer una pregunta.

- La imagen de cada estudiante deberá estar asociada con su nombre y primer apellido. Se prohíbe el uso de apodos u otras denominaciones que no sea la exigida.

- El fondo de pantalla del estudiante deberá ser neutro, pudiendo utilizar un filtro disponible en la plataforma. Lo anterior, con el fin de resguardar la privacidad de las familias.

- Debe presentarse con una vestimenta adecuada (no pijama) durante la realización de la clase.

- Podrá usar el chat de la plataforma para hacer preguntas, plantear dudas pertinentes a la clase o responder cuando el profesor lo permita.

- Si un estudiante desea comentar o hacer una pregunta oral, podrá activar su micrófono. Para ello deberá levantar la mano por la pantalla o pedir la palabra a través del chat.

- Deberá hacer uso adecuado de las presentaciones de los(as) profesores(as), es decir, no intervenir la plataforma o los documentos en uso, ni manipular herramientas de la aplicación.

- Debe respetar la propiedad intelectual de los(as) profesores(as), por lo que no está permitido compartir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por el docente, sin su consentimiento.

- El lenguaje que se debe utilizar mientras se esté impartiendo la clase, debe ser adecuado y respetuoso entre todos los participantes, es decir, que no se deben decir groserías, insultos o palabras ofensivas; tampoco podrá enviar mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros, mientras se esté en clases.

- Debe evitar contar con elementos distractores como: Consolas, celulares, juguetes entre otros en el desarrollo de la clase. Se hará excepción, el uso del celular en el caso en que el estudiante utilice dicho dispositivo para participar de la clase.

- Solo podrá intervenir en la pantalla, cuando el/la profesor(a) lo solicite. No podrá rayarla.

- Tiene la obligación de tomar apuntes en su cuaderno y contar con los materiales solicitados.

- Sin previo aviso al docente, no podrá dejar de atender la clase para ir a realizar otras actividades.

- Debe evitar ingerir alimentos y/o bebestibles, durante el desarrollo de la clase.

- Podrá abandonar el sistema sólo cuando el/la docente haya finalizado la clase.

- Debe recordar que el Reglamento Interno de la escuela, tiene plena vigencia y que éste también regula las relaciones interpersonales que se dan en el espacio virtual.

C. Del Apoderado/a:

El rol del apoderado en este proceso educativo es, proveer los medios, dentro de sus posibilidades, para que el estudiante tenga una participación activa de las clases online, evitando interrupciones, con el fin de favorecer una adecuada concentración para el aprendizaje.

Por lo tanto, el apoderado:

- Debe velar por el adecuado uso de la plataforma virtual, por parte de su pupilo/a.
- Debe promover el buen trato, enmarcado en valores señalados en nuestros PEI y Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Debe velar para que su pupilo(a) asista a todas las clases programadas, sin excepción.
- Los apoderados de educación parvularia y básica, podrán estar presente en la clase, pero no podrán intervenir mientras ésta se desarrolla. En general, el padre, madre o apoderado(a) no podrá interrumpir la clase.
- En caso de que algún apoderado requiera conversar una situación particular con el docente, debe enviar un correo electrónico y/o comunicarse telefónicamente con éste, explicando su inquietud.
- Es responsable por la puntualidad en el ingreso a clases de su pupilo(a).
- Deberá cuidar que el estudiante esté preparado, sentado frente al computador o teléfono y con los materiales necesarios para la clase.
- En el caso de clases virtuales del nivel de párvulos o educación básica en general, el apoderado deberá preocuparse que su pupilo mantenga el micrófono apagado y solo activarlo cuando sea el turno de interacción de su hijo(a) con el docente, para luego volver a desactivarlo.
- Podrá prestar ayuda técnica, en relación con la plataforma cuando su pupilo lo requiera.
- Deberá evitar interrupciones por parte de miembros de la familia o de mascotas.
- En la medida de lo posible, deberá asegurarse de que el lugar de estudio de su pupilo, sea un lugar adecuado, seguro, ordenado, iluminado y tenga buen acceso a internet.

D. Del Docente:

El rol del Profesor en la educación virtual es ser un agente facilitador y guía en el proceso enseñanza aprendizaje; además es quién motivará a sus estudiantes en la participación y el desarrollo de conocimientos, habilidades y valores a través del análisis y discusión de temas propios de la asignatura, en un ambiente virtual propicio.

De acuerdo a lo anterior, el docente:

- Será el responsable de enviar, con la debida anticipación, el link de la clase virtual, al correo institucional de cada estudiante.
- Deberá pasar lista durante la clase, ya sea verbalmente o anotando los presentes a través de la observación de su pantalla.
- Deberá informar el registro de la asistencia a Inspectoría General.
- De no poder realizar la clase en el horario acordado, por razones personales o técnicas, ésta se podrá llevar a cabo a cargo del docente de apoyo. La premisa será siempre la realización de la clase de manera óptima y oportuna, no obstante, ante la imposibilidad de concretar lo planificado, el docente debe dar aviso de inmediato a sus alumnos, padres y apoderados, vía telefónica, wasap y/o correo electrónico. Asimismo, con premura, se deberá reagendar la clase, notificando de aquello a los estudiantes, apoderados y jefatura correspondiente. Todo lo anterior, debe ser informado por escrito por el docente responsable, a Inspectoría General y UTP.
- Podrá y será responsable de grabar la clase, con el fin de dar facilidades a aquellos alumnos que por motivos previamente justificados, no pudieron conectarse. La clase por medio de la grabación, será una herramienta de apoyo pedagógico para el alumno y su familia.

- Si por alguna razón la clase quedara mal grabada, el profesor pondrá a disposición de los estudiantes la clase del curso paralelo, evidenciando la grabación dañada a Jefa de UTP y/o Coordinador PIE, según corresponda.

- Tratará, en la medida de lo posible, contar con un lugar determinado para el correcto desarrollo de la clase, para que de esta formase eviten los ruidos o intervenciones externas.

E. Conductas no permitidas durante las clases online:

- Escribir a través del chat, durante el desarrollo de la clase, groserías, vocabulario irrespetuoso, insultos y emojis, que interrumpan el normal desarrollo de la clase online.

- Realizar burlas o mofas a sus pares, durante la realización de algún comentario.

- Silenciar a cualquier integrante del curso durante el desarrollo de la clase online.

- Eliminar a cualquier integrante del curso durante el desarrollo de la clase online.

- Fotografiar y grabar a sus compañeros y docentes, que participan durante las clases impartidas en la plataforma.

- Utilizar la plataforma para uso externo al contexto escolar.

F. Medidas preventivas y reparatorias: *(Las intervenciones se fundan en una intencionalidad inminentemente formativa y no punitiva)*

- Diálogo Formativo, por parte del docente al estudiante.

- Comunicación por parte de profesor jefe con padres y apoderados, a través de correo o llamado telefónico.

- Entrevista al estudiante y apoderado, por parte del (la) profesor(a), a través la plataforma virtual. (Puede apoyar la entrevista el (la) profesor(a) jefe).

- Toma de acuerdos y compromisos sobre disciplina y/o convivencia escolar.

- Derivación al equipo multidisciplinario de Convivencia Escolar.

- Intervención grupal o individual del equipo de Convivencia Escolar.

- Entrevista del estudiante y apoderado, con Inspectoría General y/o Dirección.

OTROS ASPECTOS O SUGERENCIAS A CONSIDERAR:

Es importante prepararse previamente para las clases virtuales, con el fin de evitar cualquier tipo de inconvenientes. Por esto, dejamos algunas sugerencias para ser aplicadas:

a) Buscar en el hogar, un lugar donde el estudiante se sienta lo más cómodo(a) posible, para realizar sus actividades académicas.

b) Igualmente, que en una clase presencial, el estudiante debe respetar los turnos de habla, según lo que el profesor o profesora haya designado o determine.

c) Recordar que los profesores(as) planifican e invierten tiempo en realizar sus clases, por tanto, los estudiantes deben participar activamente, haciendo de esta instancia un momento enriquecedor para todos.

d) Conexión a internet: A fin de evitar alteraciones en el funcionamiento del servicio, se requiere que los y las estudiantes cierren toda aplicación extra, como pestañas del navegador web; videojuegos online; servicios de streaming, como Netflix, Youtube, así como Facebook, Instagram y otras Redes Sociales, así no colapsará el internet de la casa.

e) En cuanto a la comunicación vía mail entre profesores(as) y alumnos, esta es una instancia formal de exclusivo uso pedagógico. Esto implica que los niños, niñas y jóvenes deben responder los mail enviados por estos, usando un lenguaje apropiado.

f) Para que estemos todos comprometidos en este proceso educativo, solicitamos a los padres, madres y apoderados(as), conversar con sus hijos e hijas, para que las clases online sean una experiencia de aprendizaje exitoso y comprendan la importancia y el esfuerzo de todos quienes componemos esta Comunidad Educativa.

PROTOCOLO DE RECEPCIÓN, USO Y DEVOLUCIÓN DE TABLET, PARA ESTUDIANTES.

- En el siguiente Protocolo, se deja establecido que la entrega del equipo tecnológico (TABLET), es de carácter transitorio, quedando en calidad de comodato para los estudiantes y sus familias.
- En relación a las observaciones técnicas o adicionales sobre el equipo, se constata que al momento de la entrega, el aparato se encuentra en perfectas condiciones, por tanto, el receptor, debe resguardar las condiciones de recibo.
- Se deja establecido que el uso de los TABLET, será solo por el período que no se encuentren en clases presenciales, por motivo de la contingencia de salud (COVID-19).
- Siempre los padres y/o apoderados(as), tienen la obligación de cautelar la asistencia remota a clases del estudiante, sobre todo, mientras mantengan el aparato (TABLET) a su disposición. Asimismo, debe cuidar que su utilización, sea sólo de carácter pedagógico.
- Los padres y/o apoderados(as), custodios de los equipamientos tecnológicos, deben prever un lugar físico adecuado para su utilización, así como también, delimitar un sitio de resguardo y cuidado.
- Los equipos deberán ser devueltos, una vez que se reanuden las clases presenciales del establecimiento, en un plazo que no exceda a 07 días hábiles desde el retorno a clases.
- Los padres y/o apoderados(as), se hacen responsables de los daños, pérdida o hurto de las especies y de cada uno de sus accesorios, considerando el valor actual en el mercado o reemplazándolo por el mismo equipo o uno con iguales características que señale nuestra Escuela y/o la I. Municipalidad de Talca.
- Sin perjuicio de lo anterior, si existe incumplimiento grave de las obligaciones suscritas por el (la) responsable de los equipos, o bien, si se requiere recuperar las especies entregadas sin expresar motivo, el establecimiento se reserva el derecho de solicitar la devolución inmediata y sin aviso previo.
- Se deja constancia que todo gasto por concepto de mantención, reparación u otros que se originen con motivo de este comodato, serán de exclusivo cargo de los padres y/o apoderados(as).
- Los padres y/o apoderados(as), se comprometen a restituir el TABLET que se le entrega por este acto, en las mismas condiciones en las que se encuentra actualmente, habida consideración del desgaste y deterioro por el uso legítimo de este.
- Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la comuna de Talca y se someten a la competencia de sus Tribunales Ordinarios de Justicia. Para constancia, las partes contratantes, deben firmar acta de entrega. Asimismo, las partes firmantes dejan constancia de haber leído y comprendido las cláusulas contenidas en ella.
- Las actas de entrega se firmarán en tres ejemplares, uno en poder del establecimiento, otro en poder del DAEM Talca y otro en poder de los padres y/o apoderados(as).

PROTOCOLO DE RECEPCIÓN, USO Y DEVOLUCIÓN DE MODEM, PARA FUNCIONARIOS.

- En el siguiente Protocolo, se deja establecido que la entrega del equipo tecnológico (MODEM), es de carácter transitorio, quedando en calidad de comodato para los (las) funcionarios(as).
- En relación a las observaciones técnicas o adicionales sobre el equipo, se constata que al momento de la entrega, el aparato se encuentra en perfectas condiciones, por tanto, el(la) receptor(a), debe resguardar las condiciones de recibo.
- Se deja establecido que el uso de los MODEM, será solo por el período que no se encuentren en clases presenciales, por motivo de la contingencia de salud (COVID-19).
- Todo funcionario(a), debe cautelar que su utilización, sea sólo de carácter pedagógico.
- Los(as) funcionarios(as), custodios de los equipamientos tecnológicos, deben prever un lugar físico adecuado para su utilización, así como también, delimitar un sitio de resguardo y cuidado.
- Los equipos deberán ser devueltos, una vez que se reanuden las clases presenciales del establecimiento, en un plazo que no exceda a 07 días hábiles desde el retorno a clases.
- Los(as) funcionarios(as), se hacen responsables de los daños, pérdida o hurto de las especies y de cada uno de sus accesorios, considerando el valor actual en el mercado o reemplazándolo por el mismo equipo o uno con iguales características que señale nuestra Escuela y/o la I. Municipalidad de Talca.
- Sin perjuicio de lo anterior, si existe incumplimiento grave de las obligaciones suscritas por el (la) responsable de los equipos, o bien, si se requiere recuperar las especies entregadas sin expresar motivo, el establecimiento se reserva el derecho de solicitar la devolución inmediata y sin aviso previo.
- Se deja constancia que todo gasto por concepto de mantención, reparación u otros que se originen con motivo de este comodato, serán de exclusivo cargo de los (las) funcionarios(as) responsables.
- Los(as) funcionarios(as), se comprometen a restituir el MODEM que se le entrega por este acto, en las mismas condiciones en las que se encuentra actualmente, habida consideración del desgaste y deterioro por el uso legítimo de este.
- Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la comuna de Talca y se someten a la competencia de sus Tribunales Ordinarios de Justicia. Para constancia, las partes contratantes, deben firmar acta de entrega. Asimismo, las partes firmantes dejan constancia de haber leído y comprendido las cláusulas contenidas en ella.
- Las actas de entrega se firmarán en tres ejemplares, uno en poder del establecimiento, otro en poder del DAEM Talca y otro en poder de los (las) funcionarios(as) responsables.

IX. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

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, DEC, 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.

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

Regulación Emocional: Es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003). Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007). Estar bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar (Llorente, 2018).

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos.

Prevención de las Desregulaciones Emocionales y Conductuales:

1. Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:
2. Estudiantes con condición del espectro autista, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes (Moskovitz et al., 2017). Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son “inundados” por esta (Llorente, 2018). También presentan deficiencias persistentes en la comunicación y la interacción sociales en diversos contextos (DSM-5). Estos elementos, principalmente la tendencia a la ansiedad, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. Es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.
3. NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos, podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.
4. Estudiantes con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, podrían presentar inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño.
5. Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional; por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia; su rápida identificación, junto a la de los factores contextuales asociados a su aparición, pueden ayudar a planificar las acciones preventivas.
6. Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.

Intervención:

Etapa Inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros:

1. 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.

2. 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 reestablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.
3. Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
4. 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, por ejemplo, Biblioteca CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje); en este caso el contrato y su marco de actuación debe contemplar al encargado de la Biblioteca CRA. Además, se deben considerar factores como la edad, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.
5. 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. Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme a diferentes edades y características del estudiante, podrían ser:
 - Motivar a tumbarse en el piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces”. Si se siente incómodo al cerrar los ojos, no insistir. Indicar algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿Qué música te gusta? ¿Prefieres quedarte en silencio? Si quieres podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita. ¿Quieres tu muñeco/juguete/foto/? (Procurar tener en el colegio un objeto de apego, cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido). En el caso de quienes presenten trastorno del espectro autista (TEA), será necesario posibilitar la manipulación de objetos con los cuales no pueda hacerse daño o la realización de alguna actividad monótona que utilice para controlar su ansiedad.

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

Etapas 2: Aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros:

Esta etapa se caracteriza porque el/la estudiante 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, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

C). Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC: En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, 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 DEC 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.

- 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.

- 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).

Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo propuesta de bitácora) 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.

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.

D) Información a la familia y/o apoderada/o (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 este, 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, 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.

- En todos los casos, el equipo de la dupla psicosocial SEP o del Programa de Integración Escolar, PIE (conforme mejor se establezca en el establecimiento) en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de

considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

Etapas 3. 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 solo 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 Protocolo 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. Algunos aspectos claves que debiera incluir el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y sus roles específicos, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, cómo actuar después con NNAJ30. En lo posible, incluir en su elaboración un profesional de un organismo externo colaborador, por ejemplo, profesionales del Ministerio de Salud del área de la salud mental o supervisor/a de educación especial de los Departamentos Provinciales de Educación del MINEDUC, en especial en la revisión de las normas referidas al respeto a los derechos de los NNJA y sus implicancias éticas u otro.

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas. Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

** 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 requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.*

Etapa 4. Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo:

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados, por ejemplo, integrantes del equipo PIE y de Convivencia Escolar.

- Tras un episodio de DEC, 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, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que 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 mental³² 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, la que 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 a 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 enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.

Para el caso particular de estudiantes con deterioro cognitivo muy severo, las intervenciones tanto a corto, mediano como a largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.

✓La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

ANEXO BITÁCORA DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

BITÁCORA DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para utilizar en las etapas 2 y 3 del Protocolo de Contención ante Desregulación Emocional y Conductual.

1.-Contexto Inmediato

•Fecha _____

•Duración: Hora de Inicio _____ / Hora de término _____

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

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

✓ Conocida _____ Desconocida _____ Programada _____ Improvisada _____

El ambiente era:

✓ Tranquilo _____ Ruidoso _____

✓ N° aproximado de personas en el lugar _____

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

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

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

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante Externo

4.-Identificación del apoderado y forma de contacto:

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

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

Autoagresión_____ Agresión a otros/as estudiantes_____ Agresión hacia docentes_____
 Agresión hacia asistentes de la educación_____ Destrucción de objetos/ropa_____
 Gritos/agresión verbal_____ Fuga_____ Otro_____

6.-Nivel de intensidad observado:

___ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
 ___ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.-Descripción situaciones desencadenantes:

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

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

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

✓ Enfermedad ___ ¿Cuál?: _____

✓ Dolor ___ ¿Dónde?: _____

✓ Insomnio ___ Hambre ___ Otros ___

8.-Probable funcionabilidad de la DEC:

Demanda de atención ___ Como sistema de comunicar malestar o deseo ___

Demanda de objetos ___ Frustración ___ Rechazo al cambio ___

Intolerancia a la espera ___ Incorporación de la situación ___

Otra: _____

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

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo

Señalar si:

Se contactó a alguno/a de ellos/as.

Propósito: _____

Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a ¿A qué profesional/es se les envía?

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

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

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

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

ANEXO CONTRATO DE CONTINGENCIA

CONTRATO DE CONTINGENCIA PARA ESTUDIANTES ESPECIALIZADA CON DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) Y 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	
--	--

II.Nombre y Firma del padre/madre y/o tutor/a legal del estudiante

Nombre y Firma contraparte del Establecimiento Educacional
PROTOCOLO DE ACCION FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMA

Considerando la normativa existente en los establecimientos educacionales, está prohibido portar todo tipo de armas de fuego o cortopunzantes. Frente a esta situación, la escuela o liceo, debe conocer y aplicar el procedimiento según corresponda al debido proceso.

DEFINICIONES

Tomando como fuente el diccionario de la Real Academia Española (RAE), tenemos la siguientes definiciones:

+**Arma**: Instrumento, medio o máquina, destinados a atacar o defenderse.

+**Arma de fuego**: Arma en que el disparo se produce empleando pólvora u otro explosivo.

+**Arma blanca**: Arma ofensiva de hoja de hierro o de acero como espada. También cualquier elemento filudo que corte o haga daño.

ETAPA	ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO MAXIMO DE EJECUCIÓN
n de denuncia	1.Recepción de denuncia Cualquier miembro del establecimiento que observe y/o comuniquen, que un estudiante está portando un arma, ya sea blanca o de fuego, al interior del EE o alrededor exterior(inmediato o entorno)), debe comunicar el hecho a Convivencia escolar o Inspectoría.	Cualquier miembro de la comunidad	Inmediatamente
Medidas	2.Adopción de Medidas Llamar al Apoderado y convocar al estudiante a la oficina de inspectoría y solicitar la entrega del arma; si se negara a entregarla deben llamar a Carabineros o PDI.	Inspector y Encargado de Convivencia	De manera inmediata

	Se le pedirá por escrito lo acontecido al estudiante (descargos) y será firmado por convivencia, inspectoría y estudiante, registrando fecha y hora del incidente	y de a	Inspección Encargado Convivencia	De manera inmediata
	El Inspector dará aviso a DIRECTOR (a), quien tomará las siguientes acciones: a) Notificación al apoderado por teléfono y escrito para informarle de la situación ocurrida. b) De las acciones que se tomarán. c) Denuncia ante Fiscalía y tribunal de Familia. d) Aviso a DEM	o	Director (a) directivo	De manera inmediata
3.APOYO	El establecimiento, garantizará el apoyo social y psicológico para el o los estudiantes involucrados, a través del equipo multidisciplinar		Encargado de convivencia o dupla	2 días
Participantes, Roles y Funciones	El encargado de convivencia realizará una indagación completa de la		Encargado de convivencia o dupla	48 horas

	situación, entrevistando a quien sea necesario y evacuará un informe contextualizado de los hechos.		
4. Acciones Complementarias	Mientras ocurre la investigación o recopilación de información, el estudiante será suspendido por 5 días (Falta Gravísima); con entrega de carpeta pedagógica.	Inspector Jefe UTP	1 día
	Si el caso lo requiere se aplicará LEY AULA SEGURA, 10 días de suspensión como medida cautelar. El apoderado tendrá derecho a apelar acerca de la medida de suspensión; el Director dará respuesta por escrito, posterior revisión de apelación		15 hábiles Apelación de Apoderado. Posterior, 5 días Hábiles dará Respuesta directora Apoderado e Informará a Superintendencia
Final Decisión	Elaboración de un Informe final, considerando: Compromiso del Estudiante, Carta de Condicionabilidad, Expulsión o Cancelación de Matrícula.		5 días hábiles después de aplicado el debido proceso.

<p>Observaciones</p> <p>Toda arma debe ser entregada a Carabineros o PDI</p>	<p>Si el portador del arma es un Funcionario del establecimiento, apoderado, o cualquier adulto que sea un riesgo para la integridad física y psicológica de la comunidad, se llamará de inmediato a las autoridades pertinentes (Carabineros, PDI)</p> <p>*Si el portador de arma ,es un funcionario, debe ser inmediatamente apartado de contacto con estudiantes. Se iniciará investigación interna/ administrativa.</p> <p>Denunciar en Fiscalía.</p>	<p>Director (a) o Cualquier directivo</p>	<p>Inmediatamente</p>
--	--	---	-----------------------

ANEXO

X. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

(EXTRACTO PISE 2024)

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR EL HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO

INTRODUCCIÓN

Para la elaboración del este PISE se consideraron los distintos contextos y realidades que configuran este establecimiento educacional. Para ello se tomó en cuenta las características de la comunidad educativa en general, puesto que comparten experiencias comunes, pero también prácticas distintas frente a las emergencias y desastres. No somos iguales frente a estos acontecimientos, por lo tanto, nuestra respuesta será distinta dependiendo de las amenazas, vulnerabilidades y lo resilientes que seamos.

Nuestra Escuela ha dispuesto para toda la comunidad educativa, directrices, acciones y orientaciones, que buscan resguardar la formación integral de todos nuestros estudiantes. Por lo mismo, ha puesto especial énfasis en la seguridad de toda la entidad, considerando fenómenos de origen natural, biológico y/o antrópico, que puedan ocasionar pérdidas, daños o trastornos a las personas, infraestructura, servicios o medio ambiente.

OBJETIVO GENERAL

Crear en toda la comunidad de la Escuela Prosperidad, hábitos y actitudes favorables hacia la prevención y seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia y/o enfermedad, instruyendo cómo deben actuar ante cada una de ellas, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Proporcionar a las y los estudiantes de nuestra escuela, un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrolla sus etapas formativas.

Constituir en nuestro establecimiento, modelos de protección y seguridad replicables en el hogar y el barrio.

Establecer una capacidad operativa en la organización, controlando o minimizando los efectos de una emergencia y/o enfermedad infecciosa, poniendo en práctica normas y procedimientos para cada situación de emergencia.

Asegurar un ambiente limpio, ordenado y dispuesto hacia el aprendizaje.

ENCARGADO PISE

NOMBRE	Ninoska Espinosa Alarcón
MAIL	Inspeccoriageneral.2945@daemtalca.cl
FONO	+56957151613

ANTECEDENTES

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
Del Maule	Talca	Talca

Nombre del Establecimiento	Prosperidad
Modalidad (Diurna / Vespertina)	Diurna
Niveles (Parvulario / Básico / Medio)	Parvulario / Básico
Dirección	6 Oriente 12 Norte S/N
Sostenedor	Oscar Gálvez Rebolledo
Nombre Director(a)	Lucía Castro Montecino
Nombre Coordinador(a) Seguridad Escolar	Ninoska Espinosa Alarcón
RBD	2945-9
Otros (Web)	www.escuelaprospcridad.cl
Redes Sociales	https://es-la.facebook.com/login/
Año de Construcción del Edificio	1967 / 2005
Ubicación Geográfica	Longitud -71.656790 Latitud -35.412274

MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NIVELES DE ENSEÑANZA (INDICAR LA CANTIDAD DE MATRÍCULA)			JORNADA ESCOLAR (MARCAR CON "X")			
Educación Parvularia	Educación Básica	Educación Media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
X	X					X

NÚMERO DOCENTES		NÚMERO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN		NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES	
Femenino (F)	Masculino (M)	F	M	F	M
30	13	22	3	116	194

NIVELES DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL (MARCAR CON LA CANTIDAD)					
SALA CUNA		PARVULARIA NIVEL MEDIO		PARVULARIA NIVEL TRANSICIÓN	
Sala cuna Menor	Sala cuna Mayor	Nivel Medio Menor	Nivel Medio Mayor	Transición Menor o Pre kínder	Transición Menor o kínder
				26	13

NIVELES DE ENSEÑANZA ESCUELA (MARCAR CON LA CANTIDAD)															
1° básico		2° básico		3° básico		4° básico		5° básico		6° básico		7° básico		8° básico	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
10	16	11	22	8	29	15	22	15	21	15	14	10	21	16	26

OBJETIVO GENERAL
<p>Crear en toda la comunidad de la Escuela Prosperidad, hábitos y actitudes favorables hacia la prevención y seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia y/o enfermedad, instruyendo cómo deben actuar ante cada una de ellas, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.</p>
OBJETIVOS ESPECÍFICOS
<p>Proporcionar a las y los estudiantes de nuestra escuela, un efectivo ambiente de seguridad</p>

mientras desarrolla sus etapas formativas.

Constituir en nuestro establecimiento, modelos de protección y seguridad replicables en el hogar y el barrio.

Establecer una capacidad operativa en la organización, controlando o minimizando los efectos de una emergencia y/o enfermedad infecciosa, poniendo en práctica normas y procedimientos para cada situación de emergencia.

Asegurar un ambiente limpio, ordenado y dispuesto hacia el aprendizaje.

METODOLOGÍA AIDEP (DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS)

ANÁLISIS HISTÓRICO – INVESTIGACIÓN EN TERRENO – DISCUSIÓN DE PRIORIDADES – ELABORACIÓN DE MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS – PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y PLANES DE RESPUESTA.

ANÁLISIS HISTÓRICO ¿Qué nos ha pasado?					
FECHA	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
JUNIO 2016	ALUMNO SE CORTA TENDEN DE SU MANO AL ESCALAR CIERRE PERIMETRAL, EN BUSCA DE BALÓN.	1 ESTUDIANTE	ENCARGADA DE SALUD SE COMUNICÓ CON LA FAMILIA Y FUE DERIVADO AL HOSPITAL REGIONAL	NO HUBO	REVISIÓN DE PERÍMETRO Y ZONAS DE RIESGO. REFUERZO DE RESPONSABILIDADES.
MAYO 2018	SE ENCIENDE ESTUFA DENTRO DE UNA SALA DE CLASES	NO HUBO	DOCENTE APAGA FUEGO CON EXTINTOR	NO HUBO	RETIRO DE ESTUFAS EN MAL ESTADO Y MANTENCIÓN.
MARZO 2022	ALUMNO SE GOLPEA LA CABEZA EN BORDE DE GRADA DE CEMENTO, MIENTRAS JUGABA FÚTBOL.	1 ESTUDIANTE LESIONADO	ENCARGADA DE SALUD SE COMUNICÓ CON LA FAMILIA Y FUE DERIVADO AL HOSPITAL REGIONAL	NO HUBO	RESTRICCIÓN DE JUEGOS DE CONTACTO Y SUPERVISIÓN POR ADULTOS.
DICIEMBRE 2022	ALUMNO SE QUIEDRA BRAZO AL CAER, LUEGO DE COLGARSE EN ARCO DE FÚTBOL	1 ESTUDIANTE LESIONADO	ENCARGADA DE SALUD SE COMUNICÓ CON LA FAMILIA Y FUE DERIVADO AL HOSPITAL REGIONAL	NO HUBO	RETIRO DE GRADERÍAS QUE FACILITAN COLGARSE DE ARCO DE FÚTBOL.

ABRIL 2023	CONTENEDORES DE BASURA QUE SON FOCO DE INFECCIÓN AL INGRESO DEL ESTABLECIMIENTO	POTENCIAL DAÑO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO DECIDE ERRADICAR LOS CONTENEDORES Y UBICARLOS EN UN LUGAR QUE NO INTERFIERAN CON LAS PERSONAS	NO HUBO	EL FOCO DE BASURA NO HA VUELTO A LA UBICACIÓN, PUDIENDO OBSERVARSE UN MAYOR ORDEN Y LIMPIEZA DEL AREA.
AGOSTO 2023	EL ESTABLECIMIENTO SUFRE ANHEGAMIENTO DEBIDO A LAS INTENSAS LLUVIAS	NO HUBO	FUE NECESARIO CERRAR TEMPORALMENTE EL ESTABLECIMIENTO, POR LO QUE NO SE REALIZÓ CLASES PRESENCIALES	EL SISTEMA DE AGUAS LLUVIAS NO FUE CAPAZ DE SOPORTAR LA CANTIDAD DE PRECIPITACIONES POR LO QUE COLAPSÓ	SE SOLICITA A MANTENIMIENTO DE DAEM, QUIENES MEJORARON LA INSTALACIÓN.
SEPTIEMBRE 2023	LA ESCUELA NO CUENTA CON RAMPAS PARA LA MOVILIDAD ÓPTIMA DE ESTUDIANTE QUE UTILIZA SILLA DE RUEDAS	ESTUDIANTE CON MOVILIDAD REDUCIDA	SE HACE SABER A JEFE DAEM DE LA NECESIDAD, QUIEN SE COMPROMETE A SU INSTALACIÓN DEFINITIVA	NO HUBO	ANTES DE FINALIZAR EL AÑO 2023 SE REALIZARON LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DE RAMPAS EN LAS DEPENDENCIAS NECESARIAS.
PERIODO 2023	PRESENCIA PERMANENTE DE PLAGA DE PALOMAS QUE HACEN NIDOS Y DEFECAN LAS DEPENDENCIAS DE LA CAANCHA TECHADA	POTENCIAL DAÑO A TODA LA COMUNIDAD, PUES AL BARRER LAS HECES PODRÍA EXISTIR UN CONTAGIO AL RESPITAR EL POLVO DE ESTOS DESHECHOS	SE BARRE HUMEDECIENDO LA ZONA Y SE EVITA QUE SE JUNTE GRAN CANTIDAD DE HECES.	EL PATIO TECHADO, CONSTANTEMENTE ESTÁ SUCIO Y NO TENEMOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS SOBRE LO QUE ESTOS DESHECHOS PUEDE GENERAR EN LA INFRAESTRUCTURA.	SE CONVERSA CON EL BOMBRERO ... QUIEN OFRECE EL APOYO DE LA COMPAÑÍA, COMO POSIBILIDAD DE LIMPIEZA DEL ÁREA.

INVESTIGACIÓN EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?			
CONDICIONES DE RIEZGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES, CAPACIDADES)	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO DE SOLUCIONARLO
MURALLAS PERIMETRALES EQUIPADAS CON MALLAS Y DIENTES DE TIBURÓN.	PERÍMETRO DE LA ESCUELA	ACCIDENTES POR CAÍDAS Y/O CORTES, POR INTENTAR SALIR Y/O ENTRAR AL ESTABLECIMIENTO POR LUGARES NO HABILITADOS.	DISPOSICIÓN DE TODO EL PERSONAL.

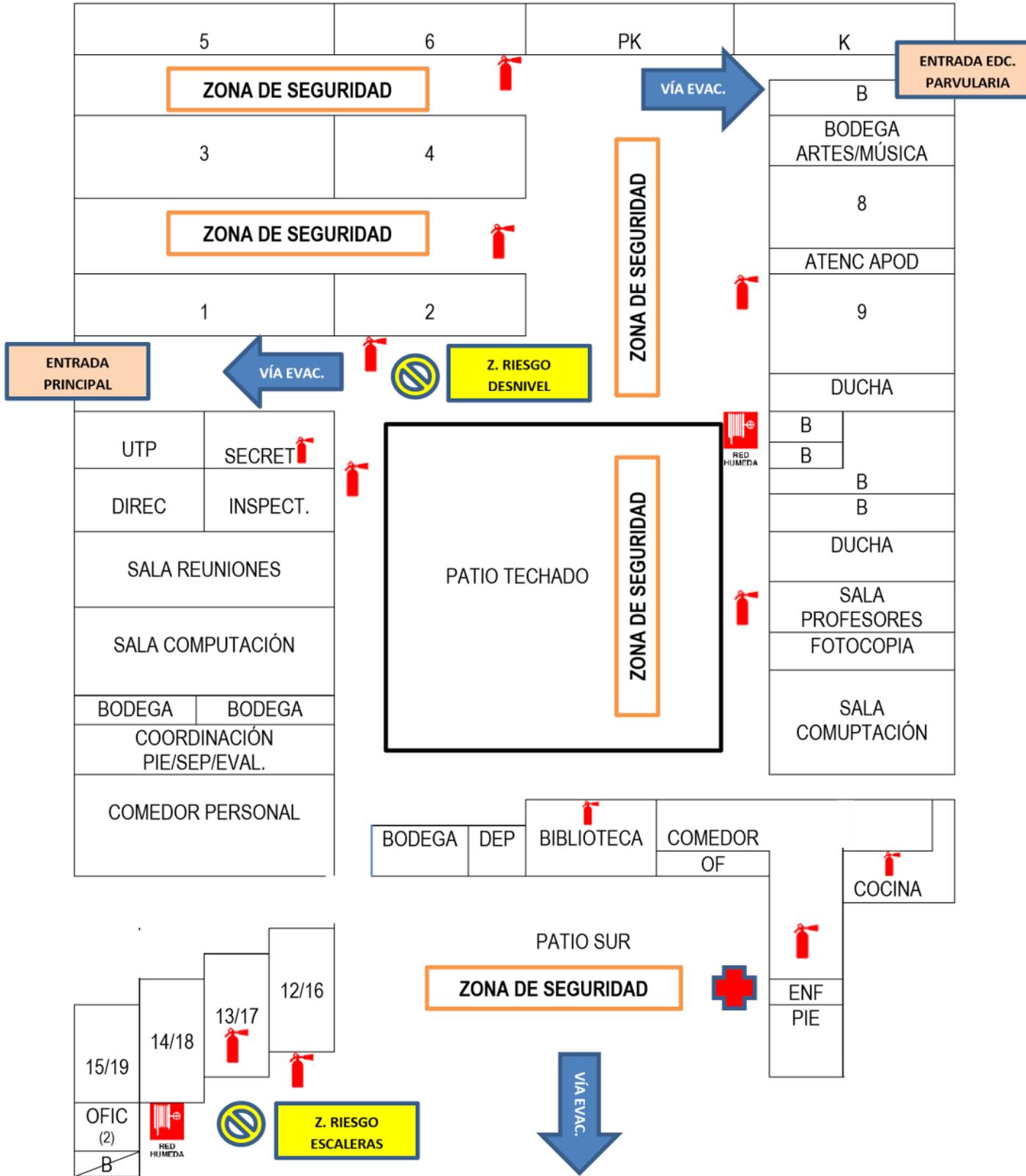
ESTUFAS EN MAL ESTADO Y/O NO CERTIFICADAS	DEPENDENCIAS INTERNAS DEL ESTABLECIMIENTO.	INFLAMACIÓN DEL APARATO Y POSTERIOR INCENDIO.	EQUIPO DIRECTIVO, CON APOYO DE FUNCIONARIOS (RESTRICCIÓN DE USO DE ESTUFAS NO CERTIFICADAS)
DESNIVELES EN LA SUPERFICIE DEL ESTABLECIMIENTO.	PATIO NORTE, CENTRAL Y SUR DE LA ESCUELA.	CAÍDAS AL MOMENTO DEL DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS.	EQUIPO DIRECTIVO, CON APOYO DEL SOSTENEDOR.
MAL USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS (POR EJEMPLO: ARCO DE FÚTBOL)	PATIO CENTRAL	CAÍDAS DE ESTUDIANTES, POR USO INADECUADO DE EQUIPAMIENTO. .	EQUIPO DIRECTIVO, CON APOYO DE FUNCIONARIOS.
INSTALACIONES ELECTRICAS ANTICUADAS O INADECUADAS A LAS CIRCUNSTANCIAS.	TODA LA ESCUELA EN GENERAL	IFLAMACIÓN Y POSTERIOR INCENDIO.	EQUIPO DIRECTIVO, CON APOYO DEL SOSTENEDOR
PLAGA DE PALOMAS. RIESGO DE ASPIRAR EL POLVO DE LAS HECES LO QUE PUEDE GENERAR DIVERSAS ENFERMEDADES	ESPECIALMENTE PATIO TECHADO Y EDIFICIO SEGUNDO CICLO	ENFERMEDADES QQUE LAS HECES PUEDEN GENERAR	EQUIPO DIRECTIVO, CON APOYO DEL SOSTENEDOR
ACOPIO DE GRAN CANTIDAD DE MUEBLES Y OTROS ELEMENTOS TECNOLOGICOS EN BODEGAS	DIVERSAS INSTALACIONES DEL ESTABLECIMIENTO SON UTILIZADAS COMO BODEGAS	FOCO DE SUCIEDAD Y ATRACCIÓN DE PLAGAS DE INSECTOS Y ROEDORES	EQUIPO DIRECTIVO, ENCARGADO DE INVENTARIO CON APOYO DEL SOSTENEDOR
PROBLEMAS RELACIONADOS CON LA UTILIZACIÓN DE GRIFERÍA.	DIVERSAS INSTALACIONES DEL ESTABLECIMIENTO, BAÑOS ESTUDIANTES, TALLER DE CIENCIAS, COMEDOR FUNCIONARIOS	IMPACTO EN LA HIGISNE DE LAS PERSONAS Y LA MALA UTILIZACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO	EQUIPO DIRECTIVO, ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO RESPONSIBLE DAEM
NECESIDAD DE LIMPIEZA DE PASTIZALES AL REDEDOR DEL ESTABLECIMIENTO.	PERIMETRO EXTERIOR Y DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EN ÁREA DE MAQUINAS DE EJERCICIOS Y OTROS	ATRAE ROEDORES Y DIVERSOS INSECTOS. ADEMÁS NO PERMITE LA UTILIZACION DE LA INFRAESTRUCTURA PARA EL EJERCICIO Y RECREACIÓN DE LOS Y LAS ESTUDANTES	EQUIPO DIRECTIVO, ENCARGADDO DE MANTENIMIENTO.
FALTA CANDADO A CAJA DE CIRCUITO ELECTRICO, PUES SE MANTIENE ABIERTA.	PATIO DE PRIMER CICLO	PELIGRO DE GOLPE PARA QUIENES TRANSITAN POR ESE SECTOR	EQUIPO DIRECTIVO Y MANTENIMIENTO.

SEÑALIZACIÓN PARADA DE FURGONES ESCOLARES	FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	EL ESPACIO ES UTILIZADO POR VEHICULOS QUE SE ESTACIONAN PARA DEJAR A LOS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO COMO TAMBIEN DE LA ESCUELA QUE SE ENCUENTRA EN FRENTE. LO QUE HA GENERADO QUE LOS FURGONES SE ESTACIONEN EN DOBLE FILA, LO QUE PUEDE GENERAR ACCIDENTES	EQUIPO DIRECTIVO, ENCARGADO DE MANTENIMIENTO, MUNICIPALIDAD.
---	---------------------------	--	--

PRIORIZACIÓN DE RIESGOS
(De acuerdo con los recursos necesarios y disponibles)

PUNTO CRÍTICO (VULNERABILIDAD IDENTIFICADA)	UBICACIÓN	RIESGO ALTO-BAJO-MEDIO	REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TÉCNICO, OTROS
INSTALACIONES ELECTRICAS ANTICUADAS O INADECUADAS A LAS CIRCUNSTANCIAS.	TODA LA ESCUELA EN GENERAL	ALTO	EQUIPO DIRECTIVO, CON APOYO DEL SOSTENEDOR
ESTUFAS EN MAL ESTADO Y/O NO CERTIFICADAS	DEPENDENCIAS INTERNAS DEL ESTABLECIMIENTO.	ALTO	EQUIPO DIRECTIVO, CON APOYO DE FUNCIONARIOS (RESTRICCIÓN DE USO DE ESTUFAS NO CERTIFICADAS)
DESNIVELES EN LA SUPERFICIE DEL ESTABLECIMIENTO.	PATIO NORTE, CENTRAL Y SUR DE LA ESCUELA.	MEDIO	EQUIPO DIRECTIVO, CON APOYO DEL SOSTENEDOR.
MAL USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS (POR EJEMPLO: ARCO DE FÚTBOL)	PATIO CENTRAL	MEDIO	EQUIPO DIRECTIVO, CON APOYO DE FUNCIONARIOS.
MURALLAS PERIMETRALES EQUIPADAS CON MALLAS Y DIENTES DE TIBURÓN.	PERÍMETRO DE LA ESCUELA	MEDIO	EQUIPO DIRECTIVO, CON APOYO DE FUNCIONARIOS
ERADICACIÓN DE PLAGA DE PALOMAS	PATIO TECHADO Y EDIFICIO SEGUNDO CICLO	MEDIO	PERSONAL IDÓNEO Y RECURSOS FINANCIEROS

MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS



PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS 2024

ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES)	¿QUIÉN REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD?
DISTRIBUCIÓN ZONAS DE HIGIENE	SE REALIZARÁ LA DISTRIBUCIÓN DE ZONAS MÍNIMAS DE HIGIENE, A CARGO DE CADA ASISTENTE AUXILIAR DE LA EDUCACIÓN, ESTABLECIENDO RUTINAS SISTEMÁTICAS Y CUMPLIENDO	MARZO A DIC	DISPOSICIÓN DEL PERSONAL ASISTENTE.	ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN / MATERIALES DE ASEO.	INSPECTOR GENERAL.

	TODOS LOS PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.				
UBICACIÓN ESTRATÉGICA DE DISPENSADORES Y LÁMINAS GRÁFICAS CON INFORMACIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN	SE UBICARÁN EN DIFERENTES PUNTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTABLECIMIENTO, DISPENSADORES CON ALCOHOL GEL Y LÁMINAS GRÁFICAS CON INFORMACIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONTRA ENFERMEDADES DE CONTAGIO, PROPICIANDO EL AUTOCUIDADO Y EL USO RESPONSABLE DE LOS UTENSILIOS DE SEGURIDAD SANITARIA, ADEMÁS DE PROMOVER EL DISTANCIAMIENTO FÍSICO, CUANDO CORRESPONDA.	MARZO A DIC.	DISPOSICIÓN ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	DISPENSADORES DE ALCOHOL GEL, ALCOHOL GEL, JABÓN, LÁMINAS GRÁFICAS CON INFORMACIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN.	COMITÉ DE SEGURIDAD
PROTOCOLOS Y RUTINAS INTERNAS	SE ESTABLECERÁN PROTOCOLOS Y RUTINAS DE ACTUACIÓN Y COLABORACIÓN, EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ESTABLECIMIENTO. (RUTINAS DE AUTOCUIDADO. INGRESO Y RETIRO DE LAS SALAS DE CLASES, PROCESOS DE HIGIENIZACIÓN, ETC.)	MARZO A DIC.	DISPOSICIÓN DE TODO EL PERSONAL	MATERIAL IMPRESO. PRESENTACIONES . CHARLAS.	EQUIPO DIRECTIVO

ROTULACIÓN DE VÍAS DE ESCAPE Y ZONAS DE SEGURIDAD	SE REALIZARÁ MARCACIÓN DE ZONAS DE SEGURIDAD Y ROTULACIÓN DE SEÑALÉTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y VÍAS DE ESCAPE, EN CADA UNO DE LOS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO.	MARZO A DIC	ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	PINTURAS, BROCHAS, SEÑALÉTICA.	COMITÉ DE SEGURIDAD
DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES ANTE UNA EMERGENCIA	SE REALIZARÁ REUNIÓN INFORMATIVA DONDE SE COORDINARÁN LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PERSONAL DE TURNO, PARA FACILITAR LA EVACUACIÓN EN CASO DE POSIBLES EMERGENCIAS.	MARZO A ABRIL	DISPOSICIÓN DE TODO EL PERSONAL	PLANO REFERENCIAL Y FUNCIONES.	COMITÉ DE SEGURIDAD
UBICACIÓN ESTRATÉGICA DEL PERSONAL	DURANTE LOS RECREOS SE DISPONDRÁ UBICACIÓN ESTRATÉGICA DEL PERSONAL, PARA REFORZAR LAS MEDIDAS DE AUTOCUIDADO, EN DIFERENTES PUNTOS DEL ESTABLECIMIENTO (PATIOS, BAÑOS, COMEDORES, ETC.)	MARZO A DIC	ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	FUNCIONES SEGÚN CONTINGENCIA.	COMITÉ DE SEGURIDAD
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN SEGURIDAD	MEDIANTE CHARLAS, SE PREPARARÁ A TODA LA COMUNIDAD EN DIFERENTES ASPECTOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD EN LA ESCUELA.	MARZO A DIC	TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA. SOSTENEDOR. MUTUAL DE SEGURIDAD. CESFAM. BOMBEROS. CARABINEROS DE CHILE.	FUNCIONES SEGÚN CONTINGENCIA.	COMITÉ DE SEGURIDAD
MEDIDAS DE PREVENCIÓN SANITARIAS	SE IMPLEMENTARÁN MEDIDAS DE PREVENCIÓN SANITARIAS, TALES COMO: VENTILACIÓN CRUZADA DE ESPACIOS (EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE), RUTINAS DE LAVADO DE MANOS, RECOMENDACIONES A LOS APODERADOS ESTAR ALERTA ANTE LA PRESENCIA DE SÍNTOMAS DE ENFERMEDADES Y QUE MANTENGAN UNA COMUNICACIÓN OPORTUNA Y CLARA CON LA ESCUELA, ADEMÁS DE QUE SIGAN MEDIDAS DE RESGUARDO EN EL DE TRANSPORTE ESCOLAR.	MARZO A DIC	DISPOSICIÓN DE TODO EL PERSONAL.	FUNCIONES SEGÚN CONTINGENCIA. ALCOHOL GEL, JABÓN LÍQUIDO.	COMITÉ DE SEGURIDAD

SIMULACIÓN ANTE EMERGENCIAS	SE REALIZARÁN ENCUENTROS GRUPALES E INDIVIDUALES CON UN ENFOQUE PEDAGÓGICO, INTENCIONANDO SIMULACROS CON Y SIN AVISO, ANTE EVENTUALES EMERGENCIAS Y CONTEMPLANDO DIFERENTES ESCENARIOS DE RIESGO.	MARZO A DIC.	DISPOSICIÓN DE TODO EL PERSONAL.	FUNCIONES SEGÚN CONTINGENCIA. CHARLAS.	COMITÉ DE SEGURIDAD
SIMULACRO ANTE EMERGENCIAS	SE REALIZARÁ AL MENOS UN SIMULACRO CON AVISO, PARA VISUALIZAR ROLES Y COMPORTAMIENTO DE LA COMUNIDAD ANTE EVENTUALES EMERGENCIAS, CONSIDERANDO DIFERENTES ESCENARIOS DE RIESGO.	MARZO A DIC	DISPOSICIÓN DE TODO EL PERSONAL.	FUNCIONES SEGÚN CONTINGENCIA.	COMITÉ DE SEGURIDAD
	RIESGO.				

CRONOGRAMA					
NOMBRE DEL PROGRAMA: ZONAS DE HIGIENE			OBJETIVO: HIGIENIZAR TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA		
NOMBRE DEL O LOS RESPONSABLES	INSPECTORÍA GENERAL			FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO
				01.03.24	31.12.24
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SE REALIZARÁ LA DISTRIBUCIÓN DE ZONAS MÍNIMAS DE HIGIENE, A CARGO DE CADA ASISTENTE AUXILIAR DE LA EDUCACIÓN, ESTABLECIENDO RUTINAS SISTEMÁTICAS Y CUMPLIENDO TODOS LOS PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.	PARTICIPANTES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN			
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS	CLORO, AMONIO CUATERNARIO, CIF, ALCOHOL GEL, JABÓN GEL, CERA, ESCOBAS, TRAPEROS, PAÑOS, GUANTES DE GOMA, GUANTES DESECHABLES, PECHERA DESECHABLE, MASCARILLA, COFIA.	RESULTADOS ESPERADOS QUE EL ESTABLECIMIENTO PERMANEZCA SIEMPRE LIMPIO E HIGIENIZADO.			
REQUIERE FINANCIAMIENTO	Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SE NECESITA PERSONAL TÉCNICO		Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
CRONOGRAMA	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5
REALIZAR CATASTRO DE TODOS	X				

LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS					
DISTRIBUCIÓN DE ZONAS MÍNIMAS DE HIGIENE.	X				
ESTABLECER RUTINAS SISTEMÁTICAS DE HIGIENE	X	X	X	X	X
CUMPLIR TODOS LOS PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.	X	X	X	X	X
EVALUACIÓN					
REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE RUTINAS DE ASEO Y PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.					

CRONOGRAMA					
NOMBRE DEL PROGRAMA: MEDIDAS DE PREVENCIÓN			OBJETIVO: PROCICIAR EL AUTOCUIDADO CONTRA ENFERMEDADES DE CONTAGIO		
NOMBRE DEL O LOS RESPONSABLES	COMITÉ DE SEGURIDAD			FECHA INICIO 01.03.24	FECHA TÉRMINO 31.12.24
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SE UBICARÁN EN DIFERENTES PUNTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTABLECIMIENTO, DISPENSADORES CON ALCOHOL GEL Y LÁMINAS GRAFICAS CON INFORMACIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONTRA ENFERMEDADES DE CONTAGIO, PROPICIANDO EL AUTOCUIDADO Y EL USO RESPONSABLE DE LOS UTENSILIOS DE SEGURIDAD SANITARIA, ADEMÁS DE PROMOVER EL DISTANCIAMIENTO FÍSICO, CUANDO CORRESPONDA.		PARTICIPANTES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN		
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS	DISPENSADORES DE ALCOHOL GEL, ALCOHOL GEL, JABÓN, LÁMINAS GRAFICAS CON INFORMACIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN.		RESULTADOS ESPERADOS UBICACICAR ESTRATÉGICAMENTE DISPENSADORES Y LÁMINAS GRAFICAS CON INFORMACIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN DIFERENTES ZONAS DE LA ESCUELA.		
REQUIERE FINANCIAMIENTO	Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		SE NECESITA PERSONAL TÉCNICO		Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
CRONOGRAMA	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5
REALIZAR CATASTRO DE DISPENSADORES Y LAMINAS POR ZONA.	X				
COMPRAR DISPENSADORES FALTANTES E IMPRIMIR LÁMINAS PARA REPONER.		X			
UBICAR DISPENSADORES Y LÁMINAS DONDE CORRESPONDA.			X	X	X
EVALUACIÓN					
REVISIÓN Y REPOSICIÓN DE DISPENSADORES Y LÁMINAS SEGÚN NECESIDAD.					

CRONOGRAMA					
NOMBRE DEL PROGRAMA: PROTOCOLOS Y RUTINAS			OBJETIVO: ESTABLECER RUTINAS QUE MINIMICEN POSIBILIDAD DE ACCIDENTES E INSTANCIAS DE CONTAGIO DE ENFERMEDADES		
NOMBRE DEL O LOS RESPONSABLES		EQUIPO DIRECTIVO		FECHA INICIO 01.03.24	FECHA TÉRMINO 31.12.24
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SE ESTABLECERÁN PROTOCOLOS Y RUTINAS DE ACTUACIÓN Y COLABORACIÓN, EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ESTABLECIMIENTO. (RUTINAS DE AUTOCAUIDADO. INGRESO Y RETIRO DE LAS SALAS DE CLASES, ASISTENCIA AL COMEDOR, PROCESOS DE HIGIENIZACIÓN, USO DE BAÑOS, ETC.)		PARTICIPANTES TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA		
RECURSOS MATERIALES	MATERIAL IMPRESO.		RESULTADOS ESPERADOS		
ASIGNADOS	SEÑALÉTICAS.		ESTABLECER RUTINAS EN DIFERENTES CONTEXTOS DE GESTIÓN DE PERSONAS, QUE MINIMICEN ACCIDENTES Y/O INSTANCIAS DE CONTAGIO DE ENFERMEDADES.		
REQUIERE FINANCIAMIENTO	Sí ___ NO <input checked="" type="checkbox"/>		SE NECESITA PERSONAL TÉCNICO		Sí ___ NO <input checked="" type="checkbox"/>
CRONOGRAMA	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5
INDUCCIÓN DE PROTOCOLOS BÁSICOS A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA.	X				
INDUCCIÓN GRUPAL DE PROTOCOLOS BÁSICOS A TODOS LOS ESTUDIANTES LA ESCUELA.	X				
MONITOREO DE CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS.		X	X	X	X
EVALUACIÓN SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS. REFORZAMIENTO INDIVIDUAL Y GRUPAL DE RUTINAS.					

CRONOGRAMA					
NOMBRE DEL PROGRAMA: ZONAS SEGURAS Y VÍAS DE ESCAPE			OBJETIVO: RECONOCER ZONAS DE SEGURIDAD Y VÍAS DE ESCAPE.		
NOMBRE DEL O LOS RESPONSABLES		COMITÉ DE SEGURIDAD		FECHA INICIO 01.03.24	FECHA TÉRMINO 31.12.24
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SE REALIZARÁ MARCACIÓN DE ZONAS DE SEGURIDAD Y ROTULACIÓN DE SEÑALÉTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y VÍAS DE ESCAPE, EN CADA UNO DE LOS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO.		PARTICIPANTES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN		
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS	PINTURA, BROCHAS, CINTAS DE MARCACIÓN, SEÑALÉTICA.		RESULTADOS ESPERADOS QUE TODA LA COMUNIDAD RECONOZCA ACCIONES DE AUTOCAUIDADO, LAS ZONAS DE		

		SEGURIDAD ANTE UNA EMERGENCIA Y LAS VÍAS DE ESCAPE.			
REQUIERE FINANCIAMIENTO	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SE NECESITA PERSONAL TÉCNICO			SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
CRONOGRAMA	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5
UBICAR SEÑALÉTICA DE PREVENCIÓN Y VÍAS DE ESCAPE	X				
REPINTAR ZONAS DE SEGURIDAD DE LA ESCUELA		X			
MANTENER SEÑALÉTICA Y ZONAS DE SEGURIDAD DURANTE EL AÑO		X	X	X	X
EVALUACIÓN REFORZAMIENTO INDIVIDUAL Y GRUPAL DE LA COMPRENSIÓN DE SEÑALÉTICA. USO ADECUADO DE SEÑALÉTICA.					

CRONOGRAMA					
NOMBRE DEL PROGRAMA: ROLES Y FUNCIONES		OBJETIVO: RECONOCER ROLES Y FUNCIONES ANTE UNA EMERGENCIA			
NOMBRE DEL O LOS RESPONSABLES	COMITÉ DE SEGURIDAD			FECHA INICIO 01.03.24	FECHA TÉRMINO 30.04.24
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SE REALIZARÁ REUNIÓN INFORMATIVA DONDE SE COORDINARÁN LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PERSONAL DE TURNO, PARA FACILITAR LA EVACUACIÓN EN CASO DE POSIBLES EMERGENCIAS.		PARTICIPANTES TODOS LOS FUNCIONARIOS		
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS	PLANO REFERENCIAL DEL ESTABLECIMIENTO. PISE.		RESULTADOS ESPERADOS QUE TODOS LOS FUNCIONARIOS ESTÉN INFORMADOS DE CÓMO OPERAR EN CASO DE EMERGENCIA.		
REQUIERE FINANCIAMIENTO	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	SE NECESITA PERSONAL TÉCNICO			SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
CRONOGRAMA	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5
REUNIÓN INFORMATIVA SOBRE EL PISE 2023		X			
REUNIÓN INFORMATIVA DE ROLES Y FUNCIONES DEL PISE 2023			X		
UBICAR SEÑALÉTICA CON ROLES Y FUNCIONES.				X	
EVALUACIÓN SEGUIMIENTO EN BASE A SIMULACIÓN DE ROLES Y FUNCIONES.					

CRONOGRAMA					
NOMBRE DEL PROGRAMA: UBICACIÓN		OBJETIVO: IMPLEMENTAR UNA CULTURA DE			

ESTRATÉGICA		AUTOCUIDADO Y BUENA CONVIVENCIA			
NOMBRE DEL O LOS RESPONSABLES	COMITÉ DE SEGURIDAD			FECHA INICIO 01.03.24	FECHA TÉRMINO 31.12.24
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DURANTE LOS RECREOS SE DISPONDRÁ UBICACIÓN ESTRATÉGICA DEL PERSONAL, PARA REFORZAR LAS MEDIDAS DE AUTOCUIDADO, EN DIFERENTES PUNTOS DEL ESTABLECIMIENTO (PATIOS, BAÑOS, COMEDORES, ETC.)		PARTICIPANTES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN		
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS	NO APLICA		RESULTADOS ESPERADOS		
			REFORZAR UNA CULTURA DE AUTOCUIDADO Y MONITOREAR LA BUENA CONVIVENCIA ENTRE ESTUDIANTES.		
REQUIERE FINANCIAMIENTO	SÍ ___ NO <input checked="" type="checkbox"/>		SE NECESITA PERSONAL TÉCNICO	SÍ ___ NO <input checked="" type="checkbox"/>	
CRONOGRAMA	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5
REUNIÓN INFORMATIVA PARA DISPONER UBICACIÓN ESTRATÉGICA DEL PERSONAL ASISTENTE.	X				
ENTREGA DE MATERIAL DEPORTIVO Y/O RECREATIVO PARA FAVORECER LA BUENA CONVIVENCIA ENTRE ESTUDIANTES.		X			
EVALUACIÓN SEGUIMIENTO EN TERRENO DE DISPOSICIÓN DEL PERSONAL Y CUMPLIMIENTO DE RUTINAS.					

CRONOGRAMA					
NOMBRE DEL PROGRAMA: CAPACITACIÓN			OBJETIVO: RECONOCER ACCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD EN LA ESCUELA.		
NOMBRE DEL O LOS RESPONSABLES	COMITÉ DE SEGURIDAD			FECHA INICIO 01.03.24	FECHA TÉRMINO 31.12.24
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	MEDIANTE CHARLAS, SE PREPARARÁ A TODA LA COMUNIDAD EN DIFERENTES ASPECTOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD EN LA ESCUELA.		PARTICIPANTES TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA SOSTENEDOR MUTUAL DE SEGURIDAD CESFAM BOMBEROS DE CHILE CARABINEROS DE CHILE		
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS	COMPUTADOR DATA EXTINTORES		RESULTADOS ESPERADOS QUE TODA LA COMUNIDAD CUENTE CON NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD EN LA ESCUELA.		
REQUIERE FINANCIAMIENTO	SÍ ___ NO <input checked="" type="checkbox"/>		SE NECESITA PERSONAL TÉCNICO	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO ___	
CRONOGRAMA	TRIMESTRE 1		TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	

A CARGO DE REDES APOYO, SE REALIZARÁN CHARLAS EN DIFERENTES MOMENTOS DEL AÑO, QUE PROMUEVAN LA SEGURIDAD ESCOLAR.	X	X	X
EVALUACIÓN SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN A LAS DIFERENTES INSTANCIAS.			

CRONOGRAMA			
NOMBRE DEL PROGRAMA: MEDIDAS DE PREVENCIÓN SANITARIAS		OBJETIVO: PREVENIR INSTANCIAS DE CONTAGIO DE ENFERMEDADES.	
NOMBRE DEL O LOS RESPONSABLES	COMITÉ DE SEGURIDAD	FECHA INICIO 01.03.24	FECHA TÉRMINO 31.12.24
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SE IMPLEMENTARÁN MEDIDAS DE PREVENCIÓN SANITARIAS, TALES COMO: VENTILACIÓN CRUZADA DE ESPACIOS (EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE), RUTINAS DE LAVADO DE MANOS, RECOMENDACIONES A LOS APODERADOS ESTAR ALERTA ANTE LA PRESENCIA DE SÍNTOMAS DE ENFERMEDADES Y QUE MANTENGAN UNA COMUNICACIÓN OPORTUNA Y CLARA CON LA ESCUELA, ADEMÁS DE QUE SIGAN MEDIDAS DE RESGUARDO EN EL DE TRANSPORTE ESCOLAR.	PARTICIPANTES TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS	ALCOHOL GEL JABÓN GEL	RESULTADOS ESPERADOS REFORZAR MEDIDAS PREVENCIÓN ANTE ENFERMEDADES.	
REQUIERE FINANCIAMIENTO	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SE NECESITA PERSONAL TÉCNICO	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
CRONOGRAMA		TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2
IMPLEMENTARAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN SANITARIAS PARA TODA LA COMUNIDAD.		X	X
EVALUACIÓN SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE PREVENCIÓN SANITARIAS PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.			

CRONOGRAMA			
NOMBRE DEL PROGRAMA: SIMULACIÓN ANTE EMERGENCIAS		OBJETIVO: ESTABLECER ESTÁNDARES BÁSICOS DE PREPARACIÓN ANTE EMERGENCIAS.	
NOMBRE DEL O LOS RESPONSABLES	COMITÉ DE SEGURIDAD	FECHA INICIO 01.03.24	FECHA TÉRMINO 31.12.24

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SE REALIZARÁN ENCUENTROS GRUPALES E INDIVIDUALES CON UN ENFOQUE PEDAGÓGICO, INTENCIONANDO SIMULACROS CON Y SIN AVISO, ANTE EVENTUALES EMERGENCIAS Y CONTEMPLANDO DIFERENTES ESCENARIOS DE RIESGO.	PARTICIPANTES TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS	NO APLICA	RESULTADOS ESPERADOS QUE TODA LA COMUNIDAD IDENTIFIQUE ESTÁNDARES BÁSICOS DE PREPARACIÓN ANTE EMERGENCIAS.
REQUIERE FINANCIAMIENTO	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	SE NECESITA PERSONAL TÉCNICO SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
CRONOGRAMA	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2
REALIZAR SIMULACROS CON TODA LA COMUNIDAD CON UN ENFOQUE PEDAGÓGICO.	X	X
EVALUACIÓN REFORZAMIENTO DE ESTÁNDARES BÁSICOS DE PREPARACIÓN ANTE EVENTUALES EMERGENCIAS.		

CRONOGRAMA			
NOMBRE DEL PROGRAMA: SIMULACRO ANTE EMERGENCIA		OBJETIVO: REACCIONAR DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE ANTE EMERGENCIAS.	
NOMBRE DEL O LOS RESPONSABLES	COMITÉ DE SEGURIDAD	FECHA INICIO 01.03.24	FECHA TÉRMINO 31.12.24
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SE REALIZARÁ AL MENOS UN SIMULACRO CON AVISO, PARA VISUALIZAR ROLES Y COMPORTAMIENTO DE LA COMUNIDAD ANTE EVENTUALES EMERGENCIAS, CONSIDERANDO DIFERENTES ESCENARIOS DE RIESGO.	PARTICIPANTES TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS	NO APLICA	RESULTADOS ESPERADOS PERMITIR IDENTIFICAR RESPUESTAS ESPERABLES ANTE FUTURAS EMERGENCIAS.	
REQUIERE FINANCIAMIENTO	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	SE NECESITA PERSONAL TÉCNICO	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
CRONOGRAMA	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3
REALIZAR UN SIMULACRO CON AVISO, PARA VISUALIZAR ROLES Y COMPORTAMIENTO DE LA COMUNIDAD ANTE EVENTUALES EMERGENCIAS	X		X
EVALUACIÓN VISUALIZAR ROLES Y COMPORTAMIENTO DE LA COMUNIDAD ANTE EVENTUALES EMERGENCIAS, REFORZANDO ESTÁNDARES BÁSICOS DE PREPARACIÓN.			

**FORMATO PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA
CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGÍA ACCEDER)**

PLAN DE RESPUESTA ANTE EL RIESGO DE	
SISMO DE ALTA INTENSIDAD	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN
PROSPERIDAD	6 ORIENTE 12 NORTE S/N
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y ESTUDIANTES	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
<p>LA PLANTA DEL SECTOR NORTE, CORRESPONDE AL NIVEL PARVULARIO Y 1º CICLO. ES DE 1 PISO Y TIENE INFRAESTRUCTURA DE MADERA. CUENTA CON ACCESO DIRECTO A ZONAS DE SEGURIDAD REMARCADAS EN LOS PATIOS ADYACENTES.</p> <p>LA PLANTA DEL SECTOR SUR, CORRESPONDE AL NIVEL DE 2º CICLO. SU INFRAESTRUCTURA ES DE DOS PISOS DE CONCRETO. EL PRIMER NIVEL CUENTA CON ACCESO DIRECTO A ZONA DE SEGURIDAD ADYACENTE. EL SEGUNDO PISO DEBE HACER ACCESO A LA ZONA, DESPLAZÁNDOSE POR DOS ESCALERAS DISPONIBLES.</p>	
ALERTA	
¿CUÁL SERÁ LA ALERTA?	CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD DARÁ LA ALARMA A VIVA VOZ.
¿QUÉ ACCIONES SE REALIZARÁN POR ESTA ALERTA?	SE DEBE COMUNICAR CON LA OFICINA DE DIRECCIÓN.
ALARMA	
¿CUÁL SERÁ LA ALARMA?	UN TIMBRE LARGO, SIN INTERVALOS. EN AUSENCIA DE LUZ, SE TOCARÁ LA CAMPANA AL MENOS UN MINUTO, SIN INTERVALOS.
¿CUÁNDO SE ACTIVA LA ALARMA?	SI EL SISMO EXCEDE LOS 30 SEGUNDOS.
¿QUIÉN DARÁ LA ALARMA?	INSPECTORÍA GENERAL
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	

DEFINIR LAS ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA	<p>Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:</p> <p>Durante el sismo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenga la calma y permanezca en su lugar. 2. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura. 3. Desconecte aparatos eléctricos y apague cualquier fuente de calor. 4. Busque protección debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. en ese caso deben evacuar inmediatamente). <p>Después del sismo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación. 2. Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo. 3. Evacúe a la zona de seguridad sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.). 4. Infunda calma y confianza, no se deje llevar por el pánico. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que utilice escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos o encendedores. 5. No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos. 6. Una vez en la zona de seguridad, pasará lista con el fin de evaluar que esté el 100% de los alumnos de cada curso. 7. Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo fuerte se produzcan. 8. No reingrese a las dependencias hasta que se le ordene. 9. Si producto del sismo se produce un amago de incendio, debe proceder de acuerdo a lo indicado en "plan de respuesta de incendio". <p>Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro.</p>
LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	PATIO CENTRAL (FRENTE A OFICINAS DE DIRECCIÓN)

PLAN DE RESPUESTA ANTE EL RIESGO DE	
INCENDIO	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN
PROSPERIDAD	6 ORIENTE 12 NORTE S/N
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y ESTUDIANTES	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	

LA PLANTA DEL SECTOR NORTE, CORRESPONDE AL NIVEL PARVULARIO Y 1º CICLO. ES DE 1 PISO Y TIENE INFRAESTRUCTURA DE MADERA. CUENTA CON ACCESO DIRECTO A ZONAS DE SEGURIDAD REMARCADAS EN LOS PATIOS ADYACENTES.

LA PLANTA DEL SECTOR SUR, CORRESPONDE AL NIVEL DE 2º CICLO. SU INFRAESTRUCTURA ES DE DOS PISOS DE CONCRETO. EL PRIMER NIVEL CUENTA CON ACCESO DIRECTO A ZONA DE SEGURIDAD ADYACENTE. EL SEGUNDO PISO DEBE HACER ACCESO A LA ZONA, DESPLAZÁNDOSE POR DOS ESCALERAS DISPONIBLES.

ALERTA	
¿CUÁL SERÁ LA ALERTA?	CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD DARÁ LA ALARMA A VIVA VOZ.
¿QUÉ ACCIONES SE REALIZARÁN POR ESTA ALERTA?	SE DEBE COMUNICAR CON LA OFICINA DE DIRECCIÓN.
ALARMA	
¿CUÁL SERÁ LA ALARMA?	UN TIMBRE LARGO, PERO CON INTERVALOS BREVES. EN AUSENCIA DE LUZ, SE TOCARÁ LA CAMPANA AL MENOS UN MINUTO, CON INTERVALOS BREVES.
¿CUÁNDO SE ACTIVA LA ALARMA?	UNA VEZ QUE SE CONSTATE EL INICIO DE INCEDIO.
¿QUIÉN DARÁ LA ALARMA?	INSPECTORÍA GENERAL
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
DEFINIR LAS ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores). <p>EVACUACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas. 3. En caso que sea necesario evacuar, dirijase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad". 4. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que evacúe por las escaleras, circule por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. 5. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique. 6. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo. 7. Las personas encargadas procederán al corte de luz, gas, etc. 8. En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella, sin necesidad de volver a su propio sección. 9. Cada profesor deberá pasar lista de los alumnos de su curso, con el fin de evaluar que esté el 100% de los alumnos de cada curso y esperar instrucciones.
LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	PATIO CENTRAL (FRENTE A OFICINAS DE DIRECCIÓN)

PLAN DE RESPUESTA ANTE EL RIESGO DE	
FUGA DE GAS	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN
PROSPERIDAD	6 ORIENTE 12 NORTE S/N

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y ESTUDIANTES	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
<p>LA PLANTA DEL SECTOR NORTE, CORRESPONDE AL NIVEL PARVULARIO Y 1º CICLO. ES DE 1 PISO Y TIENE INFRAESTRUCTURA DE MADERA. CUENTA CON ACCESO DIRECTO A ZONAS DE SEGURIDAD REMARCADAS EN LOS PATIOS ADYACENTES.</p> <p>LA PLANTA DEL SECTOR SUR, CORRESPONDE AL NIVEL DE 2º CICLO. SU INFRAESTRUCTURA ES DE DOS PISOS DE CONCRETO. EL PRIMER NIVEL CUENTA CON ACCESO DIRECTO A ZONA DE SEGURIDAD ADYACENTE. EL SEGUNDO PISO DEBE HACER ACCESO A LA ZONA, DESPLAZÁNDOSE POR DOS ESCALERAS DISPONIBLES.</p>	
ALERTA	
¿CUÁL SERÁ LA ALERTA?	CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD DARÁ LA ALARMA A VIVA VOZ.
¿QUÉ ACCIONES SE REALIZARÁN POR ESTA ALERTA?	SE DEBE COMUNICAR CON LA OFICINA DE DIRECCIÓN.
ALARMA	
¿CUÁL SERÁ LA ALARMA?	UN TIMBRE, PERO CON INTERVALOS LARGOS. EN AUSENCIA DE LUZ, SE TOCARÁ LA CAMPANA CON INTERVALOS LARGOS.
¿CUÁNDO SE ACTIVA LA ALARMA?	UNA VEZ QUE SE CONSTATE LA FUGA DE GAS.
¿QUIÉN DARÁ LA ALARMA?	INSPECTORÍA GENERAL
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
DEFINIR LAS ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifique el olor característico del gas para detectar cuando se esté ocasionando una fuga. 2. Cierre de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento. 3. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto. 4. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico, ni mucho menos encienda fósforos. 4. Avise al coordinador de seguridad para que se comunique con las unidades de emergencia. 5. En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de
	seguridad que corresponda, según dirección del viento (bandera), saliendo de las dependencias en forma calmada y ordenada, evite que los alumnos empujen a otros haciéndose daño mutuamente.
	6. Evite que se enciendan vehículos en el área de estacionamiento.
LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	SALA DE REUNIONES

e

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

GRUPO DE EMERGENCIA

RESPONSABLES	ACCIONES
DIRECTORA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ COORDINAR A TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO, CON SUS RESPECTIVOS ESTAMENTOS, A FIN DE IR LOGRANDO UNA ACTIVA Y MASIVA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES QUE APORTEN AL PLAN EVACUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS, PUESTO QUE APUNTA A SU MAYOR SEGURIDAD Y, POR ENDE, A SU MEJOR CALIDAD DE VIDA.
COORDINADOR GENERAL: - INSPECTOR GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CONOCER Y COMPRENDER CABALMENTE EL PLAN DE EMERGENCIA. ✓ LIDERAR TODA SITUACIÓN DE EMERGENCIA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. ✓ DECRETAR LA EVACUACIÓN PARCIAL O TOTAL DEL EDIFICIO EN CASO DE EMERGENCIA. ✓ COORDINAR CON LOS EQUIPOS EXTERNOS DE EMERGENCIA LOS PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA. ✓ EN CONJUNTO CON EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y LA MUTUAL DE SEGURIDAD CCHC LA EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES DIRIGIDAS A LOS GRUPOS DE EMERGENCIAS. ✓ PARTICIPAR DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR. ✓ COORDINAR PERIÓDICAMENTE LOS SIMULACROS DE EVACUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS (MÍNIMO UNO POR SEMESTRE). ✓ EN CONJUNTO CON EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR, REVISAR PERIÓDICAMENTE EL PLAN DE EMERGENCIA Y ACTUALIZAR SI ES NECESARIO. ✓ GESTIONAR EL NOMBRAMIENTO DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO DE EMERGENCIA.
COORDINADORES DE PISO O ÁREAS: -JOSÉ AVENDAÑO M. (1º CICLO) -VÍCTOR MUENA R. (2º CICLO)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ LIDERAR LA EVACUACIÓN DEL PISO O ÁREA. ✓ CONOCER Y COMPRENDER CABALMENTE EL PLAN DE EMERGENCIA. ✓ PARTICIPAR DE LAS REUNIONES DEL GRUPO DE EMERGENCIA. ✓ PARTICIPAR EN LOS SIMULACROS DE EMERGENCIA DE FORMA ACTIVA. ✓ DIFUNDIR LOS PROCEDIMIENTOS A UTILIZAR EN CASO DE EMERGENCIAS. ✓ PROCURAR LA OPERATIVIDAD DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN, SALIDAS DE EMERGENCIA, EQUIPOS DE EMERGENCIA, SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y ALERTA. ✓ AVISAR A SU REEMPLAZANTE CADA VEZ QUE SE AUSENTE DEL PISO O ÁREA. ✓ ASUMIR EL MANDO INMEDIATO DE LAS PERSONAS DE SU PISO O ÁREA FRENTE A CUALQUIER EMERGENCIA.
MONITORES DE APOYO: -EVELYN ARIAS (DOCENTE 1º CICLO) -CARLOS SANTOS (DOCENTE 2º CICLO)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GUIAR AL GRUPO A LA ZONA DE SEGURIDAD. ✓ CONOCER Y COMPRENDER CABALMENTE EL PLAN DE EMERGENCIA. ✓ PARTICIPAR DE LAS REUNIONES DEL GRUPO DE EMERGENCIA. ✓ PARTICIPAR EN LOS SIMULACROS DE EMERGENCIA DE FORMA ACTIVA. ✓ PROMOVER LA MANTENCIÓN DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN Y SALIDAS DE EMERGENCIA LIBRES DE OBSTÁCULOS.
SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA: -ASISTENTE DE TURNO (P. PRINCIPAL) -KARINA MIQUELES (P. PÁRVULO) -GABRIEL PARADA (P. SUR)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CONOCER Y COMPRENDER CABALMENTE EL PLAN DE EMERGENCIA. ✓ PARTICIPAR EN LOS SIMULACROS DE EMERGENCIA DE FORMA ACTIVA. ✓ RESTRINGIR EL ACCESO DE PERSONAS Y VEHÍCULOS (CON EXCEPCIÓN DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA COMO BOMBEROS, CARABINEROS, AMBULANCIA, ETC.) FRENTE A UNA EMERGENCIA. ✓ FACILITAR EL ACCESO DE LOS EQUIPOS EXTERNOS DE EMERGENCIA AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. ✓ COLABORAR CON MANTENER EL ÁREA DE EMERGENCIA DESPEJADA.
PRIMEROS AUXILIOS: -LESLIE ARELLANO -M. EUGENIA LASTRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ DIFUNDIRÁN E L P I S E DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO. ✓ EN COORDINACIÓN CON LOS ENCARGADOS DE EVACUACIÓN, ORDENARÁN Y CONDUCIRÁN LAS ZONAS DE SEGURIDAD A LOS ALUMNOS, PERSONAL Y PÚBLICO EN GENERAL.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ TRANQUILIZARÁN Y ACTUARÁN CON FIRMEZA ANTE LA EMERGENCIA. ✓ PRACTICARÁN DE MANERA COLABORATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA. ✓ PROTEGER Y DAR LA PRIMERA ATENCIÓN AL ACCIDENTADO Y A LAS TERCERAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN LA ESCENA. PARA ELLO, LO PRIMERO ES ASEGURAR TANTO LA ZONA COMO A LA PERSONA AFECTADA. ✓ DAR AVISO AL COMITÉ DE SEGURIDAD, DE MANERA CLARA Y CONCISA, EL TIPO DE ACCIDENTE Y TODO AQUELLO QUE PUEDA SERVIR AL CENTRO DE ASISTENCIA PARA COORDINAR LA AYUDA EXTERNA, SI PROCEDE. ✓ DE AUSENTARSE DE SU TRABAJO, NOMBRARÁ A UNA PERSONA QUE LA O LO REEMPLACE.
BRIGADA DE EXTINTORES Y/O RED HÚMEDA -FABIOLA BRAVO (2º CICLO) -CRISTIAN GONZÁLEZ (1º CICLO)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ EL PERSONAL DEBERÁ DIRIGIRSE AL FOCO DEL INCENDIO, A FIN DE REALIZAR LA PRIMERA INTERVENCIÓN, YA SEA CON RED HÚMEDA, O EXTINTORES. ✓ LA BRIGADA DE EMERGENCIA COORDINARÁ LAS ACCIONES A REALIZAR Y MANTENDRÁ INFORMADO DE LA SITUACIÓN AL ENCARGADO DE LA EMERGENCIA. ✓ MANTENDRÁN SU EQUIPAMIENTO OPERATIVO EN TODO MOMENTO, A FIN DE ACTUAR CUANDO SEAN REQUERIDOS. ✓ MEDIANTE UN PROGRAMA ANUAL, SE FIJARÁN ENTRENAMIENTOS PRÁCTICOS, SIMULACROS E INSPECCIONES A LOS SISTEMAS DE PROTECCIÓN ACTIVA. ✓ DIFUNDIRÁN EN DIFERENTES LUGARES, TEMAS RELACIONADOS CON LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIO. ✓ SU LABOR QUEDARÁ FINALIZADA UNA VEZ QUE BOMBEROS CONCURRA AL LUGAR AMAGADO, QUEDANDO A DISPOSICIÓN DE LOS RESPECTIVOS LÍDERES PARA APOYAR LAS LABORES DE EVACUACIÓN. ✓ TERMINADA SU LABOR INFORMARÁ DE LAS ACCIONES REALIZADAS, AL ENCARGADO DE EVACUACIÓN.
ENCARGADOS CORTE DE AGUA -ISABEL GÓMEZ (1º CICLO) -ISABEL VILLAMÁN (2º CICLO)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PROCEDERÁN A REALIZAR EL CORTE DE SUMINISTRO EN CADA ZONA ASIGNADA. ✓ SE PONDRÁN A DISPOSICIÓN DEL ENCARGADO DE EMERGENCIA. ✓ COLABORARÁN EN MANTENER EL ORDEN EN LA ZONA DE SEGURIDAD CON LOS ALUMNOS.
ENCARGADOS CORTE DE LUZ -F. MARÍA ROJAS (1º CICLO) -VÍCTOR MUENA (2º CICLO)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PROCEDERÁN A REALIZAR EL CORTE DE SUMINISTRO EN CADA ZONA ASIGNADA. ✓ SE PONDRÁN A DISPOSICIÓN DEL ENCARGADO DE EMERGENCIA. ✓ COLABORARÁN EN MANTENER EL ORDEN EN LA ZONA DE SEGURIDAD CON LOS ALUMNOS.
ENCARGADOS ENLACE EXTERNO -PAULA UGARTE -INSPECTORÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SON LOS ENCARGADOS DE DAR LA INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EXTERNA. ✓ EL ENCARGADO DEL CENTRO DE CONTROL A TRAVÉS DEL TELÉFONO CON LAS UNIDADES DE RESCATE, Y EL VOCERO SE UBICARÁ EN LA PUERTA DE ENTRADA DEL ESTABLECIMIENTO Y ENTREGARÁ INFORMACIÓN A LOS APODERADOS.
RESTO DEL LOS FUNCIONARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SE PONDRÁN A DISPOSICIÓN DEL ENCARGADO DE EMERGENCIA. ✓ COLABORARÁN EN MANTENER EL ORDEN EN LA ZONA DE SEGURIDAD CON LOS ALUMNOS. ✓ CADA PROFESOR DEBERÁ ACOMPAÑAR A LOS ALUMNOS DESDE LA SALA DE CLASES A LA ZONA DE SEGURIDAD CON LAS INSTRUCCIONES DE LA BRIGADA DE EVACUACIÓN.
REPRESENTANTES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CONOCERÁN EL PLAN DE EMERGENCIA, LO LEERÁN PERIÓDICAMENTE A FIN DE FACILITAR LA LABOR, DE LOS ENCARGADOS DE CONDUCIR LA EVACUACIÓN. EN CASO DE EMERGENCIA EL COLEGIO MANTENDRÁ LAS PUERTAS CERRADAS. SE LES INFORMARÁ A LOS PADRES SOBRE EL ESTADO DE SUS HIJOS.

	✓ DEPENDIENDO DE LA MAGNITUD DE LA EMERGENCIA, EL COLEGIO EVALUARÁ LA CONTINUIDAD DE LAS CLASES O LA ENTREGA ORDENADA DE LOS ESTUDIANTES A SUS PADRES Y/O APODERADOS, EN PRIMERA INSTANCIA, POR LA PUERTA PRINCIPAL.
--	--

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES		
ESTAMENTO	PERSONAS CON DIFICULTAD DE DESPLAZAMIENTO	ACCIONES
ESTUDIANTE	GUSTAVO BRIONES / 6B	ESTUDIANTE SE MOVILIZA EN SILLA DE RUEDAS. PARA SU DESPLAZAMIENTO, CONTARÁ CON EL APOYO DEL (LA) DOCENTE DE TURNO Y DE AL MENOS DOS COMPAÑEROS(AS), PREVIAMENTE DESIGNADOS.

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

DIRECTORIO DE EMERGENCIA				
ROL		NOMBRE CONTACTO	NÚMEROS DE CONTACTO	
Directora		Lucía Castro Montecino	61883385	
Coordinador de Seguridad Escolar		Ninoska Espinosa Alarcon	84411339	
Secretaria		Paula Ugarte	73109771	
INSTITUCIÓN	NOMBRE CONTACTO	EN CASO DE (TIPO DE EMERGENCIA)	NÚMEROS DE CONTACTO	DIRECCIÓN

CARABINEROS	Funcionario de turno	Delitos	133	4 Norte 687
PDI	Funcionario de turno	Delitos	134	2 Sur 1483
BOMBEROS	Funcionario de turno	Incendio/Fugas/Accidentes	132	5 Oriente 1767
HOSPITAL	Funcionario de turno	Accidentes	131	2 Sur entre 4 y 5 Oriente
CUADRANTE	Funcionario de turno	Prevención/Delitos	9 82939901	4 Norte 687
ONEMI	Funcionario de turno	Catástrofes Naturales	(71) 2216362	1 Norte 441 entre 3 y 4 Poniente
MUNICIPALIDAD	Funcionario de turno	Prevención/Seguridad	(71) 2203600	1 Norte 1990

VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD	
Vías de Evacuación	Todas las salas del patio principal del Establecimiento tienen acceso inmediato al patio, por lo tanto la evacuación se realizará de forma directa.
Zonas de Seguridad	Se ha definido y señalado claramente la zona de seguridad lo que garantiza que frente a una evacuación todo el alumnado y personal se dirija a una zona única, lo que permitirá mantener el control de la situación. La zona de seguridad está marcada de color amarillo, en el suelo y se encuentra especificada en los patios del Establecimiento.

OTROS PROTOCOLOS EMERGENCIA (SÍNTESIS)
EMERGENCIAS DURANTE LOS RECREOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando las Emergencias ocurran durante este periodo, los inspectores junto con los profesores de turno, conducirán a los alumnos a las zonas seguras más cercanas, cautelando que ninguno permanezca en los baños. 2. Los profesores se integrarán a la evacuación tomando el control del curso que le correspondiera por horario. 3. Se dirigirán a la zona de seguridad y pasarán lista. 4. Los alumnos o profesores que se encuentren en los baños al momento de la emergencia deberán dirigirse a la zona de seguridad más cercana.
EVALUACIÓN DE OPERATIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO DESPUES DE UNA EMERGENCIA

1. Después de ocurrida la emergencia cada profesor volverá a pasar la lista a su curso, en la Zona de seguridad respectiva.
2. Se comunica con el Director a la espera de instrucciones.
3. El Director junto con el equipo de Emergencia evaluará si se continúa con las clases de manera normal, después de verificar las condiciones del edificio y del personal.
4. Si se decide volver a clases la emergencia termina.

5. En caso de no poder seguir operando de manera normal, los alumnos deberán ser retirados por sus padres o apoderados de manera ordenada dejando constancia en inspectoría.

ENTREGA DE LOS ALUMNOS A SUS APODERADOS

1. El vocero dará las primeras instrucciones a los padres.
2. El Inspector de cada nivel coordina la entrega de los alumnos junto con el profesor a cargo. Este deberá anotar el nombre del apoderado que retira al niño.
3. La entrega de los alumnos se hará de manera ordenada privilegiando a los niños por edades.
4. Las cuatro vías de evacuación de la Escuela Prosperidad son: Ala Sur Portón, Entrada Principal, Salida de kínder, Salida casa del Establecimiento.
5. Dependiendo de la emergencia y/o ubicación del siniestro, se deberá privilegiar la zona de evacuación y entrega de estudiantes; por ejemplo: Se ubicarán todos los estudiantes ordenados por curso, sentados sobre la cancha central, a la espera de ser retirados por sus apoderados, por la puerta principal.

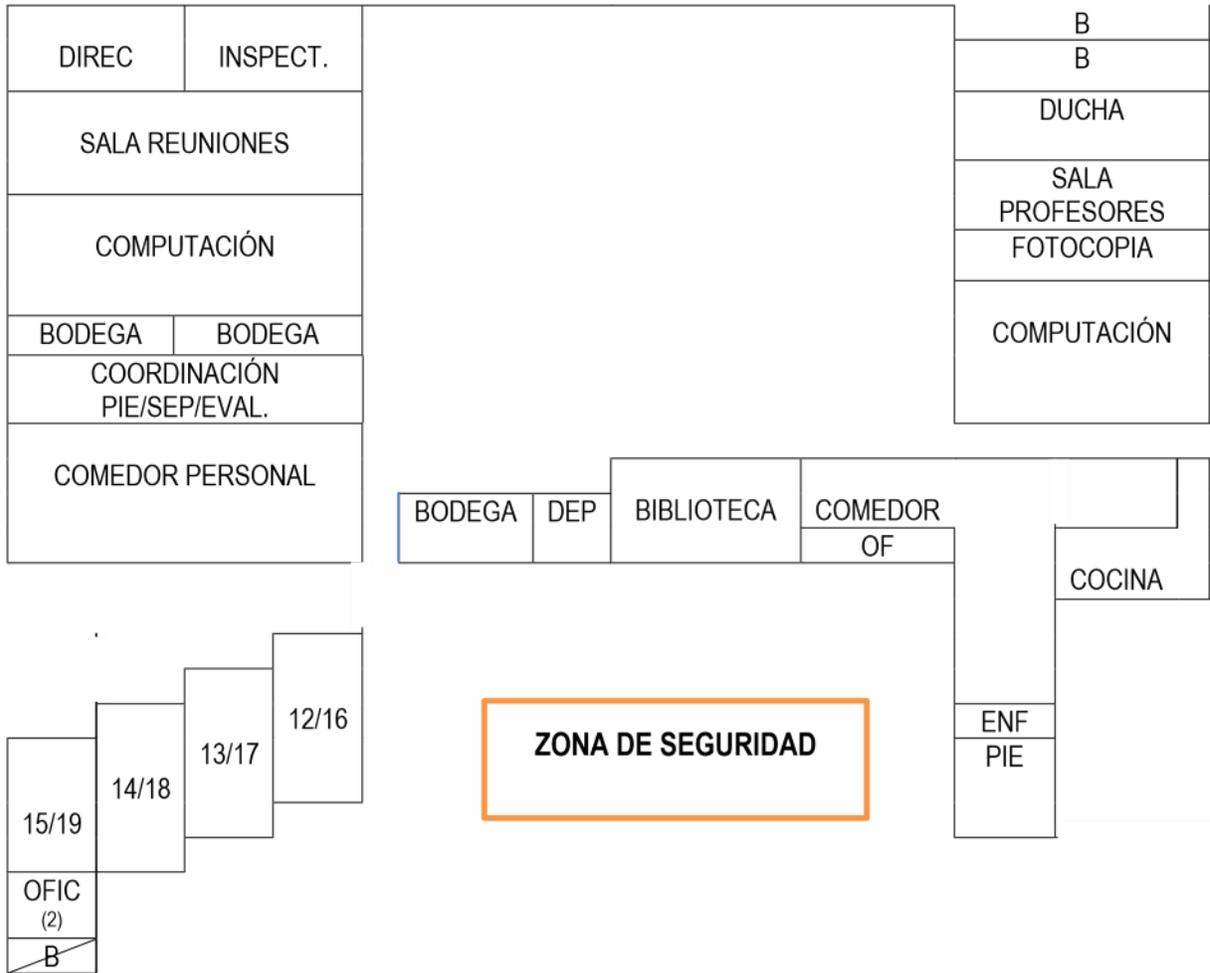
CONTACO TRANSPORTE ESCOLAR 2023	
NOMBRE RESPONSIBLE	FONO
Eduardo Vásquez Mena	981712230
Hugo Alejandro Duarte González	977629455
Luis Patricio Di-Genova	962233357

PAUTA DE SIGUIIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN PISE 2024						
Evaluación 1º y 2º Semestre						
Fecha: 24 de julio de 2024						
ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	¿QUIÉN REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD?	MARQUE CON UNA EQUIS (X), SEGÚN CORRESPONDA		
				NO LOGRADO	MEDIANAMENTE LOGRADO	LOGRADO

DISTRIBUCIÓN ZONAS DE HIGIENE	SE REALIZARÁ LA DISTRIBUCIÓN DE ZONAS MÍNIMAS DE HIGIENE, A CARGO DE CADA ASISTENTE AUXILIAR DE LA EDUCACIÓN, ESTABLECIENDO RUTINAS SISTEMÁTICAS Y CUMPLIENDO TODOS LOS PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.	MARZO A DIC	INSPECTOR GENERAL.			
UBICACIÓN ESTRATÉGICA DE DISPENSADORES Y LÁMINAS GRAFICAS CON INFORMACIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN	SE UBICARÁN EN DIFERENTES PUNTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTABLECIMIENTO, DISPENSADORES CON ALCOHOL GEL Y LÁMINAS GRAFICAS CON INFORMACIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONTRA ENFERMEDADES DE CONTAGIO, PROPICIANDO EL AUTOCUIDADO Y EL USO RESPONSABLE DE LOS UTENSILIOS DE SEGURIDAD SANITARIA, ADEMÁS DE PROMOVER EL DISTANCIAMIENTO FÍSICO, CUANDO CORRESPONDA.	MARZO A DIC.	COMITÉ DE SEGURIDAD			
PROTOCOLOS Y RUTINAS INTERNAS	SE ESTABLECERÁN PROTOCOLOS Y RUTINAS DE ACTUACIÓN Y COLABORACIÓN, EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ESTABLECIMIENTO. (RUTINAS DE AUTOCUIDADO. INGRESO Y RETIRO DE LAS SALAS DE CLASES, PROCESOS DE HIGIENIZACIÓN, ETC.)	MARZO A DIC.	EQUIPO DIRECTIVO			
ROTULACIÓN DE VÍAS DE ESCAPE Y ZONAS DE SEGURIDAD	SE REALIZARÁ MARCACIÓN DE ZONAS DE SEGURIDAD Y ROTULACIÓN DE SEÑALÉTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y VÍAS DE ESCAPE, EN CADA UNO DE LOS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO.	MARZO A DIC	COMITÉ DE SEGURIDAD			
DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES ANTE UNA EMERGENCIA	SE REALIZARÁ REUNIÓN INFORMATIVA DONDE SE COORDINARÁN LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PERSONAL DE TURNO, PARA FACILITAR LA EVACUACIÓN EN CASO DE POSIBLES EMERGENCIAS.	MARZO A ABRIL	COMITÉ DE SEGURIDAD			

UBICACIÓN ESTRATÉGICA DEL PERSONAL	DURANTE LOS RECREOS SE DISPONDRÁ UBICACIÓN ESTRATÉGICA DEL PERSONAL, PARA REFORZAR LAS MEDIDAS DE AUTOCUIDADO, EN DIFERENTES PUNTOS DEL ESTABLECIMIENTO (PATIOS, BAÑOS, COMEDORES, ETC.)	MARZO A DIC	COMITÉ DE SEGURIDAD			
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN SEGURIDAD	MEDIANTE CHARLAS, SE PREPARARÁ A TODA LA COMUNIDAD EN DIFERENTES ASPECTOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD EN LA ESCUELA.	MARZO A DIC	COMITÉ DE SEGURIDAD			
MEDIDAS DE PREVENCIÓN SANITARIAS	SE IMPLEMENTARÁN MEDIDAS DE PREVENCIÓN SANITARIAS, TALES COMO: VENTILACIÓN CRUZADA DE ESPACIOS (EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE), RUTINAS DE LAVADO DE MANOS, RECOMENDACIONES A LOS APODERADOS ESTAR ALERTA ANTE LA PRESENCIA DE SÍNTOMAS DE ENFERMEDADES Y	MARZO A DIC	COMITÉ DE SEGURIDAD			
	QUE MANTENGAN UNA COMUNICACIÓN OPORTUNA Y CLARA CON LA ESCUELA, ADEMÁS DE QUE SIGAN MEDIDAS DE RESGUARDO EN EL DE TRANSPORTE ESCOLAR.					
SIMULACIÓN ANTE EMERGENCIAS	SE REALIZARÁN ENCUENTROS GRUPALES E INDIVIDUALES CON UN ENFOQUE PEDAGÓGICO, INTENCIONANDO SIMULACROS CON Y SIN AVISO, ANTE EVENTUALES EMERGENCIAS Y CONTEMPLANDO DIFERENTES ESCENARIOS DE RIESGO.	MARZO A DIC.	COMITÉ DE SEGURIDAD			
SIMULACRO ANTE EMERGENCIAS	SE REALIZARÁ AL MENOS UN SIMULACRO CON AVISO, PARA VISUALIZAR ROLES Y COMPORTAMIENTO DE LA COMUNIDAD ANTE EVENTUALES	MARZO A DIC	COMITÉ DE SEGURIDAD			

	EMERGENCIAS, CONSIDERANDO DIFERENTES ESCENARIOS DE RIESGO.					
--	---	--	--	--	--	--



PLANO REFERENCIAL ESCUELA PROSPERIDAD

272	6	PK	K
3	4	DAD	B BODEGA ARTES/MUSICA

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 XXXXXXXXXXXXXXXX

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 XXXXXXXXXXXXXXXX, y en su artículo N° XXXXXXXXXXXXXXXX.

En consecuencia, se le aplica la medida de amonestación verbal en los siguientes términos:

XX
XX

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.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DIRECTOR/A

NOMBRE:

RUT:

FIRMA:

FORMATO ACTA DE AMONESTACIÓN ESCRITA FUNCIONARIOS

ACTA DE AMONESTACIÓN ESCRITA

TALCA, 02 de

DE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR/A ESCUELA/ LICEO XXXXXXXXX

A: SR./A XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX DOCENTE/ASISTENTE ESCUELA/LICEO XXXXXXX

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 XXXXXXXXXXXXXXXX que ha cometido XXXXXXXX.

Que, dicha conducta constituye una trasgresión a las normas y deberes de contenidas en XXXXXXXXXXXXXXXX y a lo dispuesto en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento educacional, específicamente en su Capítulo XXXXXXX, artículo XXXXXXXXXXXX que dispone que XXXXXXX.

En consecuencia, se le aplica la medida de amonestación escrita en los siguientes términos:

XX
XX

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.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR/A

NOMBRE:
RUT:
FIRMA:

FORMATO DESCARGOS PARA DOCENTES

ORD:

ANT.: DENUNCIA DE _____

MAT.: SOLICITA SE EVACÚE
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:

FORMATO DESCARGOS PARA ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

ORD:

ANT.: DENUNCIA DE _____

MAT.: SOLICITA SE EVACÚE
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 (a) _____,
_____ (función), en la cual 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:

FUENTES DE APOYO CONSIDERADA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTE REGLAMENTO:

I.- 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 Superintendencia de Educación.
- Circular N° 27 que Fija Sentido y Alcance de las Disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la Educación, del año 2016 de Superintendencia de Educación.
- Ordinario N° 0476 que Actualiza Instructivo para os Establecimiento 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.

II.- INSTRUMENTOS NORMATIVOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO:

- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005.

- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2002, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
- Ley N° 19.410. Modifica la Ley N° 19.070, sobre estatuto de profesionales de la educación, el Decreto con Fuerza de Ley N° 5, de 1993, del Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales, y otorga beneficios que señala.
- Ley N° 20.845 de Inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.
- Ley N° 19.464. Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica.
- Ley N° 19.532. Crea el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y dicta normas para su aplicación.
- Ley N° 19.979. Modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- Ley N° 20.201. Modifica el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998, Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales y otros cuerpos legales.
- Ley N° 20.536. Sobre violencia escolar.
- Decreto N° 24, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta Consejos Escolares.
- Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta inciso tercero del artículo 2° de la Ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- Decreto N° 453, de 1991, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.070, estatuto de los profesionales de la educación.
- Decreto N° 565, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto N° 755, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.532, que crea el régimen de jornada escolar completa diurna y dicta normas para su aplicación.
- Decreto Exento N° 83, de 2001, Ministerio de Educación. Reglamenta calificación y promoción de alumnos de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
- Decreto Exento N° 112, de 1999, Ministerio de Educación. Establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.
- Decreto Exento N° 511, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
- Decreto Exento N° 2.169, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba normas de evaluación y promoción para la educación de adultos.

III.- DEMÁS NORMATIVA EDUCACIONAL

- Ley N° 20.422. Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley N° 20.501. Calidad y Equidad de la Educación.
- Ley N° 20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley N° 20594. Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
- Ley N° 21.128. Aula Segura.
- Decreto N° 40, de 1996, Ministerio de Educación. Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para la educación básica y fija normas generales para su aplicación.
- Decreto N° 47, de 1992, Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- Decreto N° 53, de 2011, Ministerio de Educación. Establece elementos de enseñanza y material didáctico mínimos con que deben contar los establecimientos educacionales para obtener y mantener el reconocimiento oficial del estado.
- Decreto N° 55, de 2012, Ministerio de Educación. Reglamenta pago de la subvención establecida en el artículo 9 bis del Decreto Con Fuerza De Ley N°2, de 1998.
- Decreto N° 65, de 2002, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 453, de 1991.
- Decreto N° 143, de 2012, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 548, de 1988.
- Decreto N° 170, de 2009, Ministerio de Educación. Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
- Decreto N° 196, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar con a lo menos un 15% de alumnos en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.
- Decreto N° 215, de 2009, Ministerio de Educación. Reglamenta uso de uniforme escolar.
- Decreto N° 254, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 220, de 1998, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación media y fija normas generales para su aplicación.
- Decreto N° 256, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 40, de 1996, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación básica y fija normas generales para su aplicación.
- Decreto N° 257, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba los objetivos fundamentales y contenidos mínimos de la educación de adultos.
- Decreto N° 289, de 1989, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales y deroga el Decreto N° 462, de 1983.
- Decreto N° 289, de 2010, Ministerio de Educación. Fija Normas Generales Sobre Calendario Escolar.

- Decreto N° 300, de 1994, Ministerio de Educación. Autoriza la organización y funcionamiento de cursos talleres básicos para mayores de 26 años con discapacidad.
- Decreto N° 306, de 2007, Ministerio de Educación. Establece condiciones de acceso a subvención de jornada escolar completa diurna para el año 2007, establecida en el inciso noveno del artículo 9° del Decreto Con Fuerza De Ley N° 2, de 1998, para alumnos de primer y segundo nivel de transición de educación parvularia que indica.
- Decreto N° 313, de 1973, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación. Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.
- Decreto N° 332, de 2011, Ministerio de Educación. Determina edades mínimas para el ingreso a la educación especial o diferencial, modalidad de educación de adultos y de adecuaciones de aceleración curricular.
- Decreto N° 352, de 2003, Ministerio de Educación. Reglamenta ejercicio de la función docente.
- Decreto N° 433, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
- Decreto N° 439, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
- Decreto N° 548, de 1988, Ministerio de Educación. Aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan.
- Decreto N° 577, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico - pedagógicas para educandos; con trastornos motores.
- Decreto N° 594, de 1999, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- Decreto N° 815, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico-pedagógicas para atender educandos con graves alteraciones en la capacidad de relación y comunicación que alteran su adaptación social, comportamiento y desarrollo individual y aprueba planes y programa de estudio integral funcional.
- Decreto N° 924, de 1983, Ministerio de Educación. Reglamenta clases de religión en establecimientos educacionales.
- Decreto N° 1.300, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programa de estudio para alumnos con trastornos específicos del lenguaje.
- Decreto N° 8.144, de 1980. Ministerio de Educación. Reglamenta Decreto Ley N° 3.476, de 1980, sobre subvenciones a establecimientos particulares gratuitos de enseñanza.
- Decreto Exento N° 27, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 3° año de enseñanza media, ambas modalidades y planes y programas de estudio, formación diferenciada para 4° año de enseñanza media técnico profesional.
- Decreto Exento N° 77, de 1999, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 1° año de enseñanza media.

- Decreto Exento N° 83, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 2° año de enseñanza media.
- Decreto Exento N° 86, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para atender niños con trastornos de la comunicación.
- Decreto Exento N° 87, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para personas con deficiencia mental.
- Decreto Exento N° 89, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para educandos con déficit visual.
- Decreto Exento N° 92, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 8° año (NB 6) de enseñanza básica.
- Decreto Exento N° 102, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba plan de estudio para 4° año de enseñanza media humanista científica y programas de estudio para los subsectores de formación general.
- Decreto Exento N° 128, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para 3° año de enseñanza media humanista científica, formación diferenciada.
- Decreto Exento N° 169, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio del subsector idioma extranjero-francés para 1° a 4° año enseñanza media, y subsectores de argumentación y de problemas del conocimiento, sector filosofía y psicología, del plan de estudio oficial de formación diferenciada para 3° y 4° año enseñanza media humanístico científica.
- Decreto Exento N° 344, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los subsectores del plan de formación diferenciada para 4° año de enseñanza media humanista científica.
- Decreto Exento N° 481, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 7° año (NB 5) de enseñanza básica.
- Decreto Exento N° 584, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de estudios para la enseñanza básica de adultos.
- Decreto Exento N° 626, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para subsector de artes visuales de 3° y 4° de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.
- Decreto Exento N° 999, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de formación de oficios para la educación básica de adultos.
- Decreto Exento N° 1.000, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de estudios para la enseñanza media de adultos.
- Decreto Exento N° 1122, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los sectores de aprendizaje de artes visuales y artes musicales para 3° y 4° año de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.
- Decreto Exento N° 2960, de 2012, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio de educación básica en cursos y asignaturas que indica.
- Decreto Exento N° 1.302, de 2002, Ministerio de Educación. Declara normas oficiales de la República de Chile las que se refieren al mobiliario escolar que se indica.
- Decreto Exento N° 1.358, de 2011. Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para primer y segundo año de educación media.

- Decreto Exento N° 1363, de 2011, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudios 5 a 8 básico.
- Decreto Exento N° 1.718, de 2011. Ministerio de Educación. Determina las fechas en que se deberán cumplir los requisitos de edad de ingreso a la educación básica y media regular y la fecha que se considerará para el ingreso al primer y segundo nivel de transición de la educación parvularia.