

# Reglamento Interno Convivencia Escolar Año 2024

Educación Parvularia y Educación Básica.

---

Escuela La Florida Talca.



*"VIVIENDO LA EDUCACIÓN EN LA DIVERSIDAD"*



TALCA

**CONTENIDO**

1) IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO .....	8
2) IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	8
3) RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO:.....	8
IDEARIO INSTITUCIONAL .....	10
ESCUELA QUE PROMUEVE CONCIENCIA AMBIENTAL.....	10
4) MISIÓN .....	11
5) VISIÓN.....	11
6) SELLOS EDUCATIVOS .....	11
DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES .....	12
VALORES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS .....	12
7) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA. ....	15
8) LA COMUNIDAD ESCOLAR .....	16
8.1) DE LOS ESTUDIANTES: DERECHOS Y DEBERES .....	16
8.2) PADRES Y APODERADOS: DERECHOS Y DEBERES .....	18
9) PERFILES DE CARGOS:.....	19
9.1) DIRECTOR(A): ROL, FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES.....	19
9.2) INSPECTOR GENERAL: ROL, DERECHOS Y DEBERES .....	21
9.3) JEFE U.T.P.: ROL, FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS .....	22
9.4) EQUIPO DIRECTIVO: DEBERES Y DERECHOS .....	23
9.5) ENCARGADO DE CONVIVENCIA: ROL Y FUNCIONES .....	24
9.6) DOCENTES: ROL, FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS .....	25
9.7) DOCENTES DE AULA: ROL, DEBERES Y OBLIGACIONES .....	27
9.8) DOCENTE JEFE: ROL, DEBERES .....	28
9.9) COORDINADOR SEP: FUNCIONES .....	29
9.10) ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN .....	29
9.10.1) PROFESIONALES .....	30
9.10.2) PARADOCENTES .....	30
9.10.3) AUXILIARES; ROL Y DERECHOS.....	30
9.10.4) DUPLA PSICOSOCIAL:.....	31

9.10.5) PSICÓLOGO/A: ROL Y DEBERES.....	32
9.10.6) TRABAJADOR/A SOCIAL: ROL, FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS.....	34
9.10.7) EDUCADORA DIFERENCIAL: ROL, FUNCIONES, DEBERES .....	35
9.10.8) PSICOPEDAGOGA/O: ROL Y DEBERES.....	36
9.10.9) FONOAUDIÓLOGO/A: ROL, DEBERES .....	37
9.10.10) KINESIOLOGO/A: ROL Y FUNCIONES DEL KINESIÓLOGO/A EN P.I.E /SEP.....	37
9.10.11) INSPECTOR DE PATIO: ROL, DEBERES.....	38
9.10.12) ASISTENTE DE PÁRVULOS: ROL Y DEBERES.....	39
9.10.13) ASISTENTE DE AULA: ROL, DEBERES.....	40
9.10.14) PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA): ROL .....	40
9.10.15) ASISTENTE DE BIBLIOTECA: ROL, DEBERES .....	41
9.10.16) AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES: ROL Y DEBERES.....	41
9.10.17) ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y DE LA SALA DE COMPUTACIÓN: ROL Y DEBERES .....	42
9.10.18) CONSEJO ESCOLAR .....	42
9.10.19) CENTRO GENERAL PADRES Y APODERADOS: FUNCIONAMIENTO, DEBERES Y OBLIGACIONES.....	44
9.10.20) CENTRO GENERAL DE ALUMNOS. ....	45
9.10.21) EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	46
10) FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.....	46
11) DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.....	47
11.1) CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.....	47
11.2) RECUPERACIÓN DE CLASES.....	47
12) CONFIGURACIÓN Y/O REORGANIZACIÓN DE CURSOS.....	47
13) DE LA CAPACIDAD MÁXIMA DE ALUMNOS POR CURSOS.....	48
13.2) EDUCACIÓN BÁSICA. ....	48
14) DÉFICIT INTELECTUAL. ....	48
15) DÉFICIT VISUAL.....	48
16) HORARIOS Y JORNADAS.....	48
17) JORNADA ESCOLAR COMPLETA DIURNA. ....	49
17.1) EDUCACIÓN PARVULARIA.....	49
17.2) EDUCACIÓN BÁSICA. ....	49
18) RECREOS Y ALMUERZO. ....	49
19) PROTOCOLO DE ALMUERZO DE LOS ESTUDIANTES.....	50

20)	PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO .....	50
21)	ACT.EXTRACURRICULARES –TALLERES .....	51
22)	DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES. ....	51
23)	SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO .....	52
24)	RETIRO ESTUDIANTES .....	53
25)	JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA .....	54
26)	INASISTENCIAS A EVALUACIONES .....	54
27)	USO INFRAESTRUCTURA .....	54
28)	PROTOCOLO DE ARRIENDO, EVENTOS .....	55
29)	CONDUCTO REGULAR.....	55
30)	UNIFORME ESCOLAR .....	55
31)	POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	57
31.1)	OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	57
31.2)	ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA ESCOLAR .....	59
31.3)	DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA: .....	60
31.4)	RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS .....	60
32)	CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA EN ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA 61	
32.1)	PRIMER CICLO (1º a 4º Básico) .....	61
32.1.1)	FALTAS LEVES:.....	61
32.1.2)	MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS LEVES:.....	62
32.1.3)	FALTAS MODERADAS: .....	62
32.1.4)	LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS MODERADAS SON: .....	62
32.1.5)	FALTAS GRAVES:.....	63
32.1.6)	MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS GRAVES.....	63
	LEGISLACIÓN VIGENTE “AULA SEGURA” .....	65
	Proyecto de Ley “Aula Segura” .....	65
32.2)	SEGUNDO CICLO (5º a 8º básico) .....	66
32.2.1)	FALTAS LEVES:.....	66
32.2.2)	MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS LEVES:.....	66
32.2.3)	FALTAS MODERADAS: .....	66
32.2.4)	LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS MODERADAS: .....	67
32.2.5)	FALTAS GRAVES:.....	67

32.2.6) MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS GRAVES.....	68
LEGISLACIÓN VIGENTE “AULA SEGURA” .....	70
Proyecto de Ley “Aula Segura” .....	70
32.3) CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES.....	70
32.4) MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA .....	71
32.5) MEDIDAS FORMATIVAS Y AMBITOS DE APLICACIÓN.....	71
32.6) CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS REPARATORIAS.....	73
32.7) MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....	73
32.7.1) AMONESTACIÓN VERBAL. ....	74
32.7.2) AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA EN LA FICHA CONDUCTUAL. ....	74
32.7.3) SUSPENSIÓN DE CLASES, DOS A CINCO DÍAS HÁBILES. ....	74
32.7.4) CAMBIO DE CURSO.....	75
32.7.6) CANCELACIÓN DE MATRÍCULA. ....	76
32.8) CRITERIO PARA APLICAR ESTA MEDIDA: .....	76
32.9) CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS.....	78
32.11) CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS.....	78
32.11.1) DE LAS AMONESTACIONES Y MEDIDAS.....	79
32.11.2) DEL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO.....	80
32.11.3) PRESUNCIÓN DE INOCENCIA: .....	80
32.11.4) DEBIDO PROCESO:.....	80
32.11.5) DERECHO A APELACIÓN.....	80
32.11.6) OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS .....	80
32.12) PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL ANTE FALTAS. APLICACIÓN COMPLEMENTARIA .....	81
33) PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS.....	82
33.1) PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE ACCIDENTES.....	82
33.1.1) PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, DE TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL .....	82
33.1.1.1) PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO .....	83
33.1.1.2) PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRAYECTO.....	84
33.1.1.3) PROCEDIMIENTO EN CASO DE UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL.....	85
33.2) PROTOCOLO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR .....	87
33.2.1) PROCEDIMIENTO EN CASO DE ENFERMEDAD O MALESTAR DEL ALUMNO .....	88

33.2.2) PROCEDIMIENTO EN ACCIDENTE DE TRAYECTO (ESTUDIANTE).....	89
33.2.3) PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO (ESTUDIANTE).....	90
33.3) PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN, VIOLENCIA O MALTRATO.....	92
33.3.1) PROTOCOLO DE AGRESIÓN: DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO. ....	92
33.3.2) PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE ADULTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR A UN ESTUDIANTE.	95
33.3.4) PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE ALUMNOS.....	99
33.3.5) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL.....	102
33.3.6) PROTOCOLO DE DENUNCIAS FRENTE A SITUACIONES QUE AFECTEN LA INTEGRIDAD FISICA, PSIQUICA Y EMOCIONAL DE LOS FUNCIONARIOS. ....	104
33.4) PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO.....	106
33.5) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A BULLYING Y CIBERBULLYING.....	109
33.6) PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS.....	111
33.7) PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO, USO O PORTE DE DROGAS.....	114
33.7.1) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO.....	114
33.7.2) PROTOCOLO ANTE HECHOS DE CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS.....	118
33.7.3) PROTOCOLO EN CASO DE MICROTRÁFICO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.....	120
33.8) PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE SALUD MENTAL.....	123
33.8.1) PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	123
33.8.2) PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS.....	125
33.8.3) PROTOCOLO DE PREVENCIÓN.....	126
33.8.4) PROTOCOLO FRENTE A SEÑALES DE ALERTA.....	128
33.8.5) PROTOCOLO INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSVENCIÓN.....	129
33.8.6) PROTOCOLO DE SUICIDIO CONSUMADO.....	131
33.9) PROTOCOLO DE RESPUESTA ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES.....	133
33.10) PROTOCOLOS DE APOYO PARA LA COMUNIDAD.....	138
33.10.1) PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE MADRES EMBARAZADAS.....	138
33.10.2) ALUMNA EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD.....	141
33.11) PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A DUPLA PSICOSOCIAL.....	144
33.12) PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES.....	145
33.13) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNADO TRANSGÉNERO.....	148

33.14) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE QUE LOS NIÑOS DE EDUCACION PARVULARIA SE VEAN SOBREPASADOS EN SU CONTROL DE ESFÍNTER.....	151
33.15) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PRESUNTAS SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	153
33.16) PROTOCOLO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE JARDINES INFANTILES Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.....	156
33.17) PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.....	159
33.17.1) PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.....	159
33.17.2) PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO LABORAL.....	160
33.17.3) PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL.....	163
33.17.4) PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ABUSO SEXUAL.....	165
33.17.4.1) SI EL ABUSADOR ES FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.....	167
33.17.4.2) SI EL ABUSO ES ENTRE ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	169
33.18) PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL.....	171
33.19) PROTOCOLOS DE RECURSOS PEDAGÓGICOS PARA EL ESTUDIANTE.....	175
33.19.1) PROTOCOLO DE CLASES ONLINE.....	175
33.19.2) PROTOCOLO DE INASISTENCIA A CLASES REMOTAS.....	177
33.19.3) PROTOCOLO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE GUÍAS PEDAGÓGICAS DE AQUELLOS ESTUDIANTES QUE NO TIENEN ACCESO A CONEXIÓN VIRTUAL.....	179
34.) FUENTES DE APOYO CONSIDERADA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTO:.....	183
34.1) INSTRUMENTOS MINISTERIALES DE APOYO.....	183
34.2) INSTRUMENTOS NORMATIVOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO:.....	183
34.3) NORMATIVA EDUCACIONAL.....	184
DOCUMENTOS ANEXOS.....	189
TOMA DE CONOCIMIENTO.....	189
AUTORIZACION DE SALIDAS.....	190
COMPROMISOS DEL APODERADO(A).....	191
CONSENTIMIENTO INFORMADO.....	192
CONDICIONALIDAD DE CONDUCTA.....	193
PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA.....	194
CARTA DE DESCARGOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	195
CARTA DE DESCARGOS DOCENTES.....	196



### 1) IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Establecimiento: ESCUELA LA FLORIDA E- 140

Ubicación: 15 SUR ENTRE 10 Y 11 PONIENTE #115 TALCA.

Director: GLORIA BEATRIZ ITURRIAGA LEIVA

Sostenedor: Ilustre Municipalidad de Talca

Representante Legal: Alcalde - Don Juan Carlos Díaz Avendaño

Teléfono Establecimiento: 71 - 2234390

Correo Electrónico: [contacto@escuelalafloidalca.cl](mailto:contacto@escuelalafloidalca.cl)

Página Web: [www.escuelalafloidalca.cl](http://www.escuelalafloidalca.cl)

### 2) IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Reconocimiento Oficial: Resolución Exenta N° 1878. 20/04/1981.

Dependencia: Municipal

Nivel de enseñanza: Enseñanza Parvulario y Enseñanza Básica

Matrícula total de alumnos: 210

Promedio alumnos por curso: 20

### 3) RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO:

La escuela en este sector, surge para responder a las necesidades educativas de una población en crecimiento, es así como a fines del año 1971, los vecinos del nuevo sector La Florida, sintieron la necesidad de contar con una escuela para que sus hijos pudieran estudiar en un lugar cercano a su domicilio, una escuela de su barrio. El primer impulso realizado por los vecinos fue la instalación de la nueva escuela en un antiguo galpón que servía de sede a la Unidad Vecinal, instalado al oriente de la cancha La Florida.

Sin embargo, en el verano del año 1972, durante los meses de enero y febrero, se inicia el trabajo de construcción de las primeras salas de la escuela, en el sector sur de la cancha de La Florida, dirigidos por la Unidad Vecinal N° 30 de La Florida, presidida por el Sr. Apolinario Reyes Carrasco y su directiva en colaboración con los vecinos del sector, para ello, contaron con el apoyo del Sr. Osvaldo Quezada Navalón, Director Provincial de Educación de la época y de Corhabit ( Corporación habitacional).

Así que se levantan las primeras salas de clases tipo mediagua, y surge el compromiso de todos los vecinos de matricular a sus hijos en la nueva escuela. Los primeros estudiantes matriculados fueron los hijos de los dirigentes vecinales y poco a poco se fue incrementando con más niños de este sector.

Se iniciaron las actividades escolares en marzo de 1972, en las salas recién construidas, siendo la directora la Sra. Miguelina Vega Ortiz, los estudiantes eran en su totalidad del sector La Florida. En sus inicios

la escuela contaba con tres jornadas debido a que las salas construidas eran escasas, no existían baños, sólo letrinas, no había agua potable, por lo que se instalaron fondos con agua y jarros para que los estudiantes pudieran beber agua o lavarse las manos o cara.

Sin embargo, paulatinamente se fueron construyendo dependencias, para satisfacer las necesidades más urgentes, de este modo, a principio del año 1973, ya se contaba con baños, agua potable y nuevas salas de estructura metálica, de una mayor capacidad que reemplazaron las antiguas dependencias de madera tipo mediagua.

#### Síntesis del entorno:

Nuestra escuela se encuentra ubicada en el sector sur poniente de la ciudad de Talca, en la población La Florida. Dentro de este sector se encuentran instituciones como Carabineros, Consultorios, Iglesias, Biblioteca, Jardín Infantil, Junta de Vecinos, Club deportivos, Club de adulto mayor etc., escuelas municipales y particulares con los cuales la escuela mantiene una relación permanente. Estas instituciones se encuentran bajo el alero de una red de colaboración formada desde el CESFAM, denominada sector amarillo.

La Población que vive en el sector se desempeña en un 10% en trabajos dependientes de un empleador, un 25% aproximadamente lo hace en forma independiente, (micro-empresarios), de un 5% de la población se desconoce su sector productivo, el 60% restante corresponde a personas jubiladas y de la tercera edad, y adquiere el carácter de población envejecida lo que trae aparejado la disminución de población en edad escolar.

La población escolar que atiende la escuela es en su mayoría de alta vulnerabilidad social y con una diversa tipología de familias, donde en muchas de ellas subyacen problemas de alcoholismo, drogadicción, conflictos de pareja, falta de responsabilidad parental con graves deficiencias en lo social, baja escolaridad de los padres, y con condiciones de vida insuficientes para generar un bienestar, lo que afecta indirectamente al proceso educativo.

No obstante, lo anterior, las expectativas de los padres y los alumnos, de una mayor educación es bastante alta, así se puede observar en la actualidad que la mayoría de los padres aspira a una mayor educación para sus hijos, que por lo general asciende a 4to medio o más, para tener algo más sólido en el futuro que lo que ellos tuvieron.

La cultura del sector se manifiesta con la conservación y práctica de algunas tradiciones y costumbres propias de la zona central de nuestro país, sin embargo, en los últimos años se han transformado muchas de estas tradiciones y costumbres debido a la masificación de migrantes Venezolanos, Colombianos, Peruanos. Los medios de comunicación, la globalización y el acelerado desarrollo de la tecnología han posibilitado el conocimiento y la práctica de otras culturas, provocándose el fenómeno de transculturación.

**IDEARIO INSTITUCIONAL****EDUCACIÓN PARA LA DIVERSIDAD:**

En donde todas las personas son potenciadas sin importar su condición social, étnica, religiosa o de género. Preocupada de ofrecer oportunidades educativas de calidad a todos los estudiantes, identificando y respondiendo a sus necesidades a través de la implementación de estrategias que propendan a desarrollar aprendizajes para todos y todas, con propuestas didácticas diversificadas y flexibles, dando respuesta a una realidad heterogénea, contribuyendo a la mejora y enriquecimiento de las condiciones sociales y culturales.

**INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA AL PROCESO EDUCATIVO:**

Inculcar en los alumnos la participación social a través de la familia en la escuela, teniendo presente que la familia es un actor insustituible de la comunidad educativa, que contribuye desde su particularidad, saberes y experiencias enriqueciendo el desarrollo del proceso educativo; que tiene deberes y derechos y que se fortalece participando en ella.

**ESCUELA QUE PROMUEVE CONCIENCIA AMBIENTAL:**

Busca promover la toma de conciencia por la conservación del medio, desde un enfoque social y ambiental, dotando a los estudiantes las experiencias de aprendizaje que les permita comprender las relaciones de los seres humanos con el medio ambiente, para promover conductas adecuadas que nos lleven a preservar con respeto y cuidado por el entorno natural que nos rodea

**PEDAGOGÍA CENTRADA EN EL HACER SIGNIFICATIVO DE LOS ESTUDIANTES:**

La escuela La Florida centra el aprendizaje en los estudiantes, quienes construyen su propio conocimiento a través del hacer. Basado en la teoría del aprendizaje constructivista, los estudiantes generan significado desde sus saberes previos, considerando los intereses, habilidades y estilos de aprender de cada uno, siendo el docente un facilitador-mediador de los aprendizajes, posibilitando el juego, la investigación, la creación, la experimentación, la construcción e innovación de experiencias diversas, que potencian el desarrollo de habilidades, destrezas y competencias propias del nivel en que se encuentran y de aquellas superiores.

**4) MISIÓN**

**Llegar a ser una comunidad de aprendizaje cohesionada y transformadora, desarrollando en cada uno de nuestros estudiantes habilidades, conocimientos y actitudes que generen aprendizajes significativos, mediante metodologías innovadoras y desafiantes, respetuosas del medio ambiente que lo rodea, para incorporarse exitosamente en la enseñanza media, permitiendo así la movilidad social y la mejora de la calidad de vida de nuestros estudiantes.**

**5) VISIÓN**

**Desarrollar en los estudiantes las competencias necesarias para el logro de su proyecto de vida, laprogresión de su escolaridad y el desarrollo social, intelectual y afectivo para la mejora de su entorno cívico, ambiental y ecológico**

**6) SELLOS EDUCATIVOS**

Nos representa el ser una Escuela:

- ✓ Educación para la diversidad
- ✓ Salas Interactivas
- ✓ Escuela Familiar
- ✓ Escuela que promueve conciencia ambiental

Principios:

Se expresan en los principios de:

- ✓ Inclusión
- ✓ Desarrollo cognitivo y valórico
- ✓ Universalidad
- ✓ Calidad de la educación

- ✓ Equidad
- ✓ Interculturalidad
- ✓ Educación holística

Valores y competencias:

- Respeto
- Honestidad
- Tolerancia
- Responsabilidad
- Cuidado por el medio ambiente

## **DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES**

### **PRINCIPIOS Y ENFOQUES:**

La Escuela La Florida sustenta sus principios en las políticas de Estado, como también en la concepción antropológica y ética que orienta la declaración de los Derechos Humanos, considerando que el hombre nace libre en igualdad de dignidad y derechos.

La Escuela La Florida, declara asumir un enfoque educativo de tendencia constructivista.

Entendemos el aprendizaje y el conocimiento como una construcción que se edifica como resultado de la interacción desde experiencias previas del niño para con el mundo.

El estudiante es el artífice de su aprendizaje si es significativo. El que se desarrolla en la interacción con su mediador y con sus pares a partir del establecimiento de relaciones de colaboración al interior de su comunidad de aprendizaje. El conocimiento es una construcción social que involucra cultural y emocionalmente al estudiante. En esta concepción constructivista que promoverá la escuela, aprender no es copiar y reproducir la realidad, sino que aprendemos cuando somos capaces de elaborar una representación personal sobre un objeto de la realidad o contenido que pretendemos aprender. Así, podremos decir que nuestros alumnos están aprendiendo significativamente, es decir, construyendo un significado propio y personal para un objeto de conocimiento que objetivamente existe. Esto significa que, este, no es un proceso que conduzca a la acumulación de nuevos conocimientos, sino a la integración, establecimiento de relaciones y coordinación entre esquemas de conocimiento.

Entendemos al Profesor como un facilitador y mediador para el encuentro de sus estudiantes con el conocimiento a partir de la diversificación de las formas de presentación y representación del aprendizaje. En este sentido, la escuela promoverá entonces, un estilo de aprendizaje a través de la actividad mental constructiva del alumno, responsable de que se haga una persona única en el contexto de su grupo social.

### **VALORES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:**

La escuela La Florida de Talca, es una institución que comparte y promueve entre sus miembros la formación de una persona con sentido de pertenencia a su comunidad, comprometida con el proceso educativo que aquí se desarrolla, desde cuyo interior lo construye, lo expande y lo renueva en la búsqueda del bien común, con sensibilidad social y política, donde el trabajo se asume como un proceso de autorrealización, desarrollo

personal y productivo, donde el hombre y la mujer sean valorados en su dignidad y tengan las mismas oportunidades de realización, conjugando justicia social con libertades personales.

Esto significa que la comunidad escolar asume como propios los siguientes valores y principios: Responsabilidad, honestidad, respeto, solidaridad, inclusión, tolerancia, lealtad, autonomía, justicia, verdad. Cada uno de ellos entendidos, como:

**RESPONSABILIDAD:** Obligación moral de responder por lo que se asume.

**HONESTIDAD:** Justo, razonable, honrado.

**RESPECTO:** Aceptar a los demás como realmente son.

**SOLIDARIDAD:** Adhesión circunstancial a una causa que va en beneficio de otros.

**INCLUSIÓN:** Disposición a la modificación de la estructura del colegio para responder a la necesidad del otro valorando su diferencia.

**TOLERANCIA:** Disposición a admitir en los demás una manera de ser, de obrar o de pensar distinta a la propia.

**LEALTAD:** Sentimiento de respeto y fidelidad a los propios principios morales, a los compromisos establecidos o hacia alguien.

**AUTONOMÍA:** Actuar de acuerdo a sus propios criterios, sin la guía de otros.

**JUSTICIA:** Capacidad para actuar según la razón.

**VERDAD:** Juicio o proposición innegable que tiene una cosa.

#### **PERFILES: EQUIPO DE GESTIÓN**

Hay cuatro factores que caracterizaran al Equipo de Gestión de la Escuela La Florida:

1.-Liderazgo distribuido (todos somos líderes educativos)

2.-Altas expectativas (desde la diversidad a la identificación con la visión estratégica)

3.-Reflexión permanente (mejorar las condiciones para procurar el éxito curricular)

4.- Investigación en la Escuela (Datos e información que promueven el cambio)

**DIRECTOR:** Su gestión y actitud corresponderán plenamente a los principios, valores estrategias y competencias representados en el PEI; logrando transmitir la visión estratégica de la escuela a su comunidad educativa comprometiéndolos en la adhesión general al proyecto.

**INSPECTOR GENERAL:** Será reconocido por su capacidad de negociar en situaciones complejas, reformulando los conflictos transformándolos en oportunidades de aprendizaje.

**JEFE DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA:** Será reconocido en el establecimiento por su capacidad de cumplir con los compromisos desafiantes del curriculum, ayudando a los docentes a cumplir con los altos estándares de calidad. Transmitiendo así la visión de la escuela establecido en PEI.

**COORDINADOR PIE:** Será reconocido por su capacidad para anticiparse a los cambios y mantenerse alineado con la visión institucional, generando confianza y credibilidad en el trabajo con la diversidad en nuestra comunidad educativa.

**COORDINADOR SEP:** Será reconocido por su confiabilidad y su capacidad de generar proyectos en plazos determinados, respondiendo así, a las expectativas de la escuela al adquirir y cumplir con el mejoramiento educativo que agrega valor a la comunidad educativa.

**ENCARGADO DE CONVIVENCIA:** Será reconocido por su empatía, cordialidad y trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, colaborando con las relaciones interpersonales, mejorando así, la convivencia en la escuela.

#### **PERFILES: COLABORADORES ESCUELA**

**DOCENTE (Profesor Jefe):** Será reconocido por asumir plena responsabilidad en el desempeño de los estudiantes a su cargo. Se reconoce su capacidad tanto para reformular estrategias de aprendizaje y actitudinales para lograr las metas propuestas para el desarrollo de competencias y habilidades generando así una fuerte adhesión en sus estudiantes.

**PROFESOR DE ASIGNATURA:** Será reconocido ampliamente por el apoyo que brinda, siempre atento a proponer diferentes alternativas curriculares en favor de la mejora continua de sus estudiantes, asumiendo con responsabilidad su quehacer educativo.

**EDUCADORA DE PARVULOS:** Será reconocida por su sensibilidad, empatía, disposición y acogida. Pero fundamentalmente por su forma de ejercer la pedagogía y compromiso con los aprendizajes de los párvulos.

**ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:** Será reconocido por su pro actividad en las actividades encomendadas; anticipándose a los plazos, siendo propositivo para mejorar la calidad, desde su función, de las diferentes actividades de escuela.

**ESTUDIANTE:** Será reconocido por su autonomía y seguridad como un ser integral, aportando desde su afectividad en lo social y cultural, asumiendo responsablemente el compromiso consigo mismo, con el medio y su entorno.

**APODERADO:** Serán reconocidos por asumir con plena responsabilidad sus habilidades parentales en apoyo de sus hijos; atentos en la participación activa de las diferentes instancias que proponga la escuela para el desarrollo integral de nuestros estudiantes.

**DUPLA PSICOSOCIAL:** Será reconocida por su capacidad para articular redes de contacto y apoyo que permitan la colaboración con la escuela y el entorno logrando instalar un trabajo eficiente, mancomunado y responsable.

**PROFESIONALES DE APOYO:** Serán reconocidos por su capacidad de reaccionar en forma oportuna y acertada con la diversidad, estableciendo vínculos de colaboración, fortaleciendo y facilitando la ayuda oportuna favoreciendo el desarrollo integral de los estudiantes.

#### **EVALUACIÓN**

#### **SEGUIMIENTO Y PROYECCIONES**

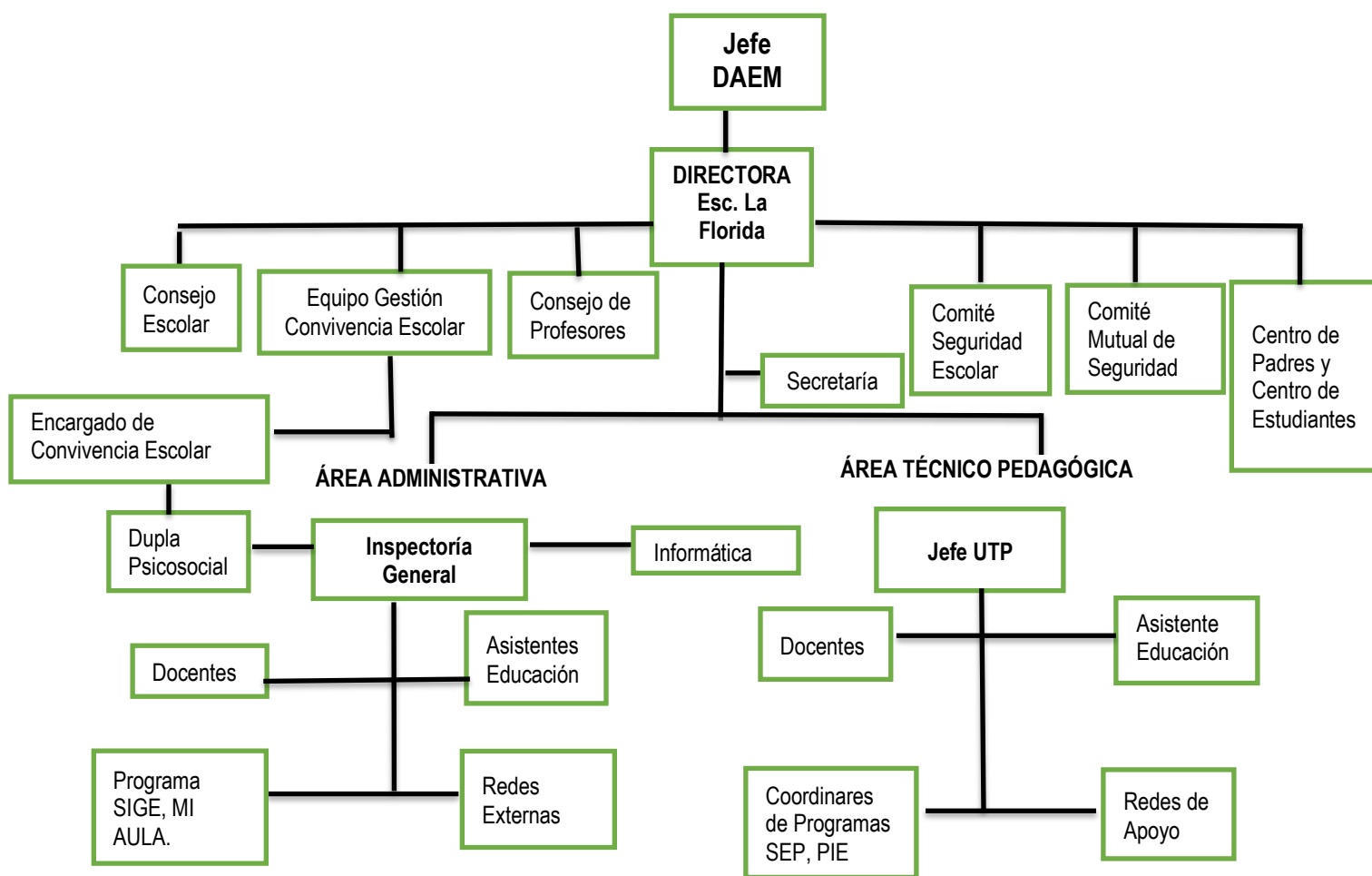
La evaluación tiene como propósito conocer el grado de concreción y aproximación al Ideario propuesto en nuestro Proyecto Educativo Institucional y desde los resultados obtenidos tomar decisiones para mejorar los aspectos que lo requieran.

Esta evaluación será desarrollada por el Equipo de Gestión Escolar y participarán todos los estamentos de la comunidad Educativa.

La modalidad será de carácter cuantitativa y cualitativa con datos e información recogida por instrumentos contruidos validados desde el Proyecto de Mejoramiento Educativo donde el proceso de evaluación del PEI se instrumentaliza.

La temporalización de la evaluación del PEI de la Escuela La Florida será anual.

## 7) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA.





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

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

La Ley de Inclusión N°20.845 que rige desde el 1° de marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria, por lo que deberá el establecimiento resguardar el principio de no discriminación arbitraria, no pudiendo incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de la persona, ni que sean contrarios a los derechos humanos garantizados por la Constitución y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial aquellos que versen sobre los derechos de los niños.

### 8.1) DE LOS ESTUDIANTES: DERECHOS Y DEBERES

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.

#### 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).

### **DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

#### En relación a los aprendizajes:

- Participar de los talleres extra programáticos y actividades disponibles de la escuela.
- 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 al RICE :

- Dar cumplimiento a los protocolos, normas y medidas establecidas en el reglamento interno de convivencia.
- Respetar horarios del establecimiento.
- Usar uniforme según normativa interna.
- Portar agenda escolar.

#### 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).

## **8.2) PADRES Y APODERADOS: DERECHOS Y DEBERES**

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 estudiante, derechos que sólo pueden ser restringidos por resolución judicial que imponga una medida cautelar u orden de alejamiento respecto del padre, madre o apoderado para con el estudiante.

### **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 con 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 y 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.

**\*NO PODRÁ TOMAR FOTOS NI FIRMAR VIDEOS EN EL ESTABLECIMIENTO SIN AUTORIZACIÓN, TAMPOCO EN SALAS DE CLASES SIN AUTORIZACIÓN DEL PROFESOR O PROFESORA.**

En relación a los bienes materiales:

- . Responsabilidad de reparación del daño material causado por actos propios y/o de sus pupilo/a.

## **9) PERFILES DE CARGOS:**

### **9.1) DIRECTOR(A): ROL, FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES**

El Director, es el docente que como jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales vigentes.

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.

**FUNCIONES DIRECTOR(A):** La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paraprofesor, 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).

### **DERECHOS DIRECTOR(A)**

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.

### **DEBERES DIRECTOR(A)**

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.

## **9.2) INSPECTOR GENERAL: ROL, DERECHOS Y DEBERES**

El Inspector General, es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

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.

### **DEBERES INSPECTOR GENERAL:**

- 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.
- 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.

### **9.3) JEFE U.T.P.: ROL, FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS**

El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica es el docente del nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

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.

#### **FUNCIONES JEFE U.T.P.:**

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).

#### **DEBERES JEFE U.T.P.**

- 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.

#### **9.4) EQUIPO DIRECTIVO: DEBERES Y DERECHOS**

Está formado por Director, Jefe UTP e Inspector General.

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

##### **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).

### **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.

### **9.5) ENCARGADO DE CONVIVENCIA: ROL Y FUNCIONES**

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:

#### **ROLES Y FUNCIONES**

1. Liderar equipo de gestión de convivencia escolar, coordinando acciones que permitan mejorar la convivencia escolar, mediante el apoyo técnico y profesional de la dupla psicosocial de la escuela.
2. 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.
3. Coordina y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar, participando en reuniones técnicas con Director, Jefe UTP, Inspector, Dupla Psicosocial y/o Orientador.
4. Orienta al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían actuar coherente de toda la comunidad escolar.
5. Evalúa y monitorea que el Reglamento de C.E sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.
6. Recopila información de casos y hace seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (Bitácora).

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

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

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

10.- 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.

11.- 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 de Jefe de UTP tratándose de asuntos relativos a lo formativo y pedagógico y de Inspectora General en asuntos de disciplina.

## **9.6) DOCENTES: ROL, FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS**

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)

### **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).

### **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).

### **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 a Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas a la convivencia escolar, cometidos por adultos de la comunidad escolar en contra de alumnos. (Protocolo de actuación).

**- 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 la unidad de mediación del DAEM, sin perjuicio que los hechos puedan revestir faltas administrativas que requieran sumario.**

- 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. Situaciones especiales).

### **9.7) DOCENTES DE AULA: ROL, DEBERES Y OBLIGACIONES**

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

#### **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 estudiantes.
- 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 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.
- 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, 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.

### **9.8) DOCENTE JEFE: ROL, DEBERES**

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

#### **DEBERES DOCENTE 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.

### **9.9) COORDINADOR SEP: FUNCIONES**

- Participar activamente en la elaboración y ejecución del PME
- Colaborar, asistir e informar a UTP y Director (a) 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
- Monitorear cumplimiento de acciones
- Recepcionar informes mensuales de cada trabajador SEP y dar fe de las actividades declaradas en él.
- Revisar Bitácoras de trabajo semanalmente de personal SEP
- Monitorear el desarrollo de talleres, apoyos, equipos sicosocial, y otras actividades en ejecución PME, teniendo un registro de ellas en concordancia con su Plan de Trabajo
- Realizar evaluación de metas establecidas en Plan de Trabajo Bimensual
- Confeccionar cuadro de requerimientos de compras con las especificaciones correspondientes
- Mantener en carpeta una fotocopia de Órdenes de Compra SEP y hacer seguimientos de esto.
- Establecer una comunicación con el comprador asignado al Establecimiento y realizar monitoreo de avance de las compras, en forma semanal.
- Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por Ley SEP, registrando bajo firma la recepción, según a quien sean asignados.

### **9.10) ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

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

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY N° 19.464**

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

- Regidos por Código del Trabajo. (Art. 4° de la Ley N° 19.464).

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

### **9.10.1) 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.

### **9.10.2) 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.

El Asistente de la Educación es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria y complementariamente el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional en labores relacionadas como: Asistentes de Inspectoría; Asistentes de Párvulos; Asistentes de Aula (en 1° y 2° Básico); Asistentes de Biblioteca; Asistentes de la Sala de Computación; Secretaría; Asistente de Sala de multicopiado; Portero; Auxiliar Servicios Menores.

### **9.10.3) AUXILIARES; ROL Y DERECHOS**

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

### **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)

**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.

**9.10.4) DUPLA PSICOSOCIAL:**

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

La dupla psicosocial dependerá jerárquicamente de Inspectoría General tratándose de asuntos relativos a lo formativo y pedagógico y de Inspectoría General en asuntos de disciplina.

**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 competencias y habilidades a nivel parental y marental, en padres, apoderados 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.

#### **9.10.5) PSICÓLOGO/A: ROL Y DEBERES**

El psicólogo, es el profesional universitario, 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.

#### **DEBERES PSICOLOGO/A SUBVENCION ESCOLAR PREFERENCIAL (SEP)**

- Apoyar la labor educativa de forma complementaria, entregando estrategias para los aprendizajes.

- Realizar psicodiagnósticos 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, socio afectivo, emocional 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.

#### **DEBERES PSICÓLOGO/A 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 psicodiagnósticos 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
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad en formatos que correspondan.
- Participar de talleres al interior del establecimiento aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes con NEE.
- 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.
- Evaluar la conducta adaptativa de los estudiantes, a través de distintos instrumentos como ICAP.

- 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 mensualmente el plan de trabajo.
- Realizar talleres para padres y/o apoderados de los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del establecimiento educacional, por ejemplo, Taller de técnicas de estudio.
- Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional, por ejemplo: Técnicas de trabajo para estudiantes con déficit atencional.
- Realizar apoyos específicos para los estudiantes con NEE, ya sea NET o NEP.
- 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.

#### **9.10.6) TRABAJADOR/A SOCIAL: ROL, FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS**

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

#### **FUNCIONES:**

- 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, (as) y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.).
- Coordinar con Redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas.

### **9.10.7) EDUCADORA DIFERENCIAL: ROL, FUNCIONES, DEBERES**

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.

#### **DEBERES**

- Regirse por el Decreto 170/10 que “Fija normas para determinar los alumnos con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial”.
- Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10, con los siguientes documentos:
  - Entrevista a la familia (anamnesis)
  - Formulario único síntesis de reevaluación (alumno antiguo)
  - Formulario único de evaluación específica o especializada (de cada NEE específica)
  - Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio)
  - Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros)
  - Formulario evaluación de apoyo especializado (alumno antiguo)
  - Formulario informe para la familia
  - Certificado de nacimiento (formato electrónico u original)
- Tener la autorización expresa del apoderado para la evaluación de ingreso del alumno (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado deberá fundamentar por escrito el “NO” consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su pupilo (a), sin derecho a quejas y reclamos posteriores.
- 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 profesor de educación general básica y profesor especialista.

- 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.

#### **9.10.8) PSICOPEDAGOGA/O: ROL Y DEBERES.**

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.

#### **DEBERES**

- 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 estudiante 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.

#### **9.10.9) FONOAUDIÓLOGO/A: ROL, DEBERES**

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

#### **DEBERES / DEBERES SEP**

- El o la fonoaudiólogo debe realizar la evaluación y el tratamiento de alumnos con necesidades educativas especiales transitorias, pertenecientes principalmente a los cursos de pre Kinder, Kinder, 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 alumnos que sean apoyados.
- Realizar trabajo complementario a la labor educativa para facilitar los aprendizajes.
- Realizar diagnóstico a estudiantes que lo requieran de acuerdo a necesidades y normativa.
- Aplicar instrumentos evaluación y reevaluación según requerimiento y atención.
- Trabajar de forma individual en el área que lo requiera.
- Realizar y participar en talleres, entregando estrategias de apoyo al trabajo docente.

#### **9.10.10) KINESIOLOGO/A: ROL Y FUNCIONES DEL KINESIÓLOGO/A EN P.I.E /SEP**

**ROL:** 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.

#### **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 el aula.

#### **9.10.11) INSPECTOR DE PATIO: ROL, DEBERES**

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.

#### **DEBERES**

- 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 Inspección 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 Inspección General.
- Asistir y acompañar a los alumnos en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo.

#### **9.10.12) ASISTENTE DE PÁRVULOS: ROL Y DEBERES**

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.

#### **DEBERES**

- 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.
- Responsabilidad de la atención de los niños en el patio, baño, comedor.



- Colaborar en el manejo conductual de los niños.

#### **9.10.13) ASISTENTE DE AULA: ROL, DEBERES**

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

##### **DEBERES**

- Ejecutar las tareas que el docente le encomiende.
- Preparación de material educativo, decorar la sala, entre otros.
- Responsabilidad de la atención de los niños en el aula, patio y comedor.
- Atender al grupo curso en ausencia del profesor
- Colaborar con el docente en el manejo conductual de los niños

#### **9.10.14) PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA): ROL**

- 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.
- 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 y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
- Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
- Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios.
- Cumplir funciones de coordinar actividades de alimentación y programa JUNAEB.

- Llevar al día registro de calificaciones en programa de Notas.
- Confeccionar informe mensual de notas para que el profesor los entregue en reuniones mensuales de apoderados.
- Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.

#### **9.10.15) ASISTENTE DE BIBLIOTECA: ROL, DEBERES**

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

##### **DEBERES**

- 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.

#### **9.10.16) AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES: ROL Y DEBERES**

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

**DEBERES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES**

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otro del establecimiento. (no se hace).
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Cuidar y mantener jardines.
- Informar de las necesidades para el mantenimiento del colegio a su superior jerárquico.
- Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Asistir en el aseo de salas de clase, asignadas y cuando sea requerido.
- Informar a Encargado de convivencia o equipo directivo, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en EE.

**9.10.17) ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y DE LA SALA DE COMPUTACIÓN: ROL Y DEBERES**

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

**DEBERES DEL ENCARGADO DE 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.

**9.10.18) CONSEJO ESCOLAR**

Regulado por Ley N° 19.979 y Decreto N° 24 del 27/01/2005 del Mineduc. Es obligatorio para todos los establecimientos Públicos del país que reciben subvención estatal.

El Consejo Escolar en los establecimientos Municipales, Particulares Subvencionados y de Administración Delegada, es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

La convocatoria se realizará a través de la difusión de las redes sociales de nuestro establecimiento, correos electrónicos, página web oficial, plataformas, etc., informando a su vez con al menos 10 días de anticipación.

Evidencias que permiten cumplir con lo establecido en la norma, verificando los siguientes elementos:

- **Actas de constitución del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia Escolar según corresponda (debe constituirse dentro de los tres primeros meses del año).**
- Actas de sesiones que garanticen el funcionamiento regular (sesionar a lo menos 4 veces).
- Registro de los integrantes.
- Plan de Gestión de Convivencia Escolar que incorpore medidas acordadas por el Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia.

#### **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).

- Convocar al menos 4 sesiones al año.

### **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.**

### **9.10.19) CENTRO GENERAL PADRES Y APODERADOS: FUNCIONAMIENTO, DEBERES Y OBLIGACIONES**

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).

#### **FUNCIONES**

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

#### **FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN**

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

#### **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.

#### **9.10.20) 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).

#### **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.

**9.10.21) 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
- 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.

Resolver las medidas formativas o disciplinarias aplicables a los estudiantes por las faltas graves y gravísimas cometidas. Para el cumplimiento de este deber, el equipo se reunirá mensualmente para evaluar la temática de convivencia escolar en el establecimiento, proponer estrategias y planificar actividades en este sentido. Para resolver las medidas formativas y disciplinarias aplicables a los estudiantes, el equipo sesionara conforme a la contingencia, para lo cual sus integrantes serán citados por el encargado a fin de resolver las situaciones que requerirán de su intervención. El equipo para su funcionamiento, deberá actuar con la mayoría de sus miembros permanentes (mitad más uno) y será presidido por el Director. En caso de ausencia del Director será subrogado por Inspector General, Jefe de UTP y Encargado de Convivencia respectivamente.

**10) FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.**

El Año Escolar abarcará el período comprendido entre el 1 de Marzo y el 31 de Diciembre, ambas fechas incluidas y considerará todas aquellas actividades necesarias para la Planificación, Organización, Desarrollo y Finalización de las distintas acciones, tareas y actividades propias del Establecimiento Educacional.

Importante es resaltar que el trabajo semanal calendarizado, se pueden modificar de acuerdo a situación emergentes.

Tendrá una duración mínima de 38 semanas (JEC).

## **11) 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).

### **11.1) 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.

### **11.2) RECUPERACIÓN DE CLASES.**

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

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

## **12) CONFIGURACIÓN Y/O REORGANIZACIÓN DE CURSOS**

Cursos:

- ✓ Pre Kinder A
- ✓ Kinder A
- ✓ Primero A
- ✓ Segundo A
- ✓ Tercero A
- ✓ Cuarto A
- ✓ Quinto A
- ✓ Sexto A
- ✓ Séptimo A



- ✓ Octavo A

### **13) 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 (de acuerdo a la capacidad normativa de cada Establecimiento Educacional)

#### **13.1) EDUCACIÓN PARVULARIA.**

Los cursos deberán tener un alumno como mínimo y treinta como máximo.

#### **13.2) EDUCACIÓN BÁSICA.**

Los cursos deberán tener un alumno como mínimo y treinta como máximo.

### **14) DÉFICIT INTELECTUAL.**

Los cursos del nivel pre básico podrán funcionar de dos formas:

Conformando los grupos de siete u ocho alumnos ambos a cargo de un sólo docente.

Conformando un sólo grupo de hasta quince alumnos. En esta situación el docente deberá contar permanentemente con la colaboración de un técnico en educación diferencial o un auxiliar de educación diferencial.

Cursos del nivel básico: Los cursos deberán tener un máximo de quince alumnos.

Cursos del nivel laboral: Los cursos deberán tener un máximo de quince alumnos.

### **15) DÉFICIT VISUAL.**

Los cursos deberán tener un alumno como mínimo y quince como máximo.

### **16) HORARIOS Y JORNADAS**

**De los Alumnos:** Lunes a Jueves de 8:30 hrs. a 16:00 hrs.

Viernes: 8:30 hrs. a 13:30 hrs.

Colación lunes a Jueves de 13:30 hrs a 14:30 hrs.

Viernes: 11:45 hrs a 12:00 hrs.

**- De Docentes:** Lunes a Jueves de 8:15 hrs. a 17:00 hrs (dependiendo de su horario).

Viernes: 8:15 hrs. a 14:00 hrs.

Colación lunes a Jueves de 13:30 hrs a 14:30 hrs.

\*De acuerdo a su jornada de trabajo determinada por su horas de contrato.

**-Del Personal Asistente de la Educación:**

Lunes a Jueves de 7:30 hrs. a 19:00 hrs.

Viernes: 7:30 hrs. a 14:30 hrs.

\*\*De acuerdo a su jornada de trabajo determinada por los turnos que se asignan sin perjuicio de su Contrato de Trabajo.

\*\*\*Su colación de media hora queda en su jornada laboral; Ya sea por Código del trabajo o Contrato docentes con 43 o más horas.

**17) 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:

**17.1) 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.

**17.2) 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.

**18) 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.

Lugares y horas.

Recreos 10:00 hrs. a 10:15 hrs.

11:45 hrs a 12:00 hrs.

Colación y Recreo: 13:30 hrs a 14:30 hrs (comedor, ajustando a turnos de los cursos por COVID)

Lugares de Recreo: Multicancha techada, Biblioteca, Sala de Computación, Patio

Responsabilidades de los alumnos en horas de almuerzo.

### 19) PROTOCOLO DE ALMUERZO DE LOS ESTUDIANTES

Nuestra escuela se constituye como un Centro Educativo que busca consolidar una comunidad cálida y familiar, que además de buscar el aprendizaje académico, también tiene la particularidad del cuidado de nuestros niños. Bajo esta premisa, la hora del almuerzo constituye un espacio de recreación y autocuidado que debe ser hecho en un ambiente de calidez adecuada para permitir a niños y niñas alimentarse de manera adecuada con sus pares en un marco de respeto y buena convivencia.

Los horarios de almuerzo serán los siguientes:

PRE-KINDER Y KINDER	12:30 A 13:00 HORAS
DE PRIMERO A QUINTO	13:30 A 13:50 HORAS
DE SEXTO A OCTAVO	13:50 A 14:20 HORAS.

#### MODALIDADES DE RECEPCION DEL ALMUERZO:

- 1.- A los estudiantes de pre-básica se les servirá en el comedor.
- 2.- Los estudiantes de primero y segundo son acompañados por sus profesores al comedor los primeros 10 minutos, los cuales retiran sus bandejas entregadas por la manipuladoras y siempre bajo la supervisión de una persona encargada, los alumnos de tercero a quinto retiran sus bandejas entregadas por las manipuladoras.
- 3.- Los estudiantes de sexto a octavo, ingresan al comedor una vez que hayan salido el primer grupo, retiran sus bandejas siempre bajo la supervisión de la persona encargada.

#### DISTRIBUCION DE LOS ESPACIOS PARA ALMORZAR

- 1.- Dado que la alimentación es fundamental en un niño, los alumnos de pre-básica comerán en el comedor supervisados por la Parvularia y asistente, instancia que se les enseña algunas reglas de almorzar.
- 2.- Los alumnos del segundo ciclo, almuerzan en el comedor, bajo la supervisión de un adulto (persona encargada de alimentación y una asistente), como una forma de resguardar la convivencia escolar.

No olvidar siempre tus buenos modales

### 20) PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

**Docentes:**

- ✓ 1 Directora
- ✓ 1 Jefe Unidad Técnico Pedagógica
- ✓ 1 Inspectora General
- ✓ 13 Docentes de Aula
- ✓ 4 docentes Educación Diferencial

**Asistentes de la Educación:**

- ✓ 2 Psicóloga
- ✓ 2 Trabajador Social
- ✓ 1 Fonoaudióloga
- ✓ 1 Kinesióloga
- ✓ 4 Inspector de Patio
- ✓ 1 Secretaria
- ✓ 1 Encargado de Biblioteca
- ✓ 4 Auxiliares de Aseo
- ✓ 4 Asistentes de Aula

\* Su horario de colación queda fuera de su jornada laboral para los docentes a todos quienes tengan menos de 43 hrs de contrato

\* Para el personal regido por el código del Trabajo el horario de colación se considera como parte de la jornada de trabajo; también; para los docentes con contrato desde 43 hrs.

**21) ACT.EXTRACURRICULARES –TALLERES**

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.

**22) 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.

## **23) SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO**

### **Salidas Extramuros y Viajes de Estudios**

Si se trata de **salidas extramuros**, el Profesor-Jefe o el profesor de asignatura, que planifica su actividad, 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. Es importante señalar que el número de adultos responsables acompañantes, se determinara de acuerdo a la cantidad de estudiantes, es decir, por cada 10 estudiantes el establecimiento contara con un adulto responsable que acompañara durante el viaje).
- 2.- Nómina de estudiantes, junto con credenciales de cada uno de los estudiantes y acompañantes, indicando el nombre, apellido y teléfono
- 3.- Lugar de la salida extramuros.
- 4.- Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono.
- 5.- Fecha y hora de salida y retorno. Se proporcionará a cada viajante hoja de ruta de la actividad con copia a apoderado que autoriza.
- 6.- Identificación de los adultos que acompañan.
- 7.- Medio de transporte

En actividades de esta naturaleza el Profesor-Jefe o el profesor de asignatura deberá acompañar a su curso y ajustar los procedimientos de la actividad a la planificación de la salida extramuros, que se constituye en parte integrante de este reglamento.

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/](http://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.

## **24) RETIRO ESTUDIANTES**

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

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

## **25) JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA**

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

## **26) INASISTENCIAS A EVALUACIONES**

Los estudiantes 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.

## **27) USO INFRAESTRUCTURA**

- ✓ 13 salas
- ✓ 3 baños para funcionarios con lavamanos
- ✓ 25 baños estudiantes (14 damas y 11 varones)
- ✓ 1 comedor estudiantes
- ✓ 1 cocina
- ✓ 1 baño solo manipuladoras
- ✓ 1 bodega para alimentos
- ✓ 1 sala de profesores
- ✓ 1 comedor de funcionarios
- ✓ 1 biblioteca CRA
- ✓ 1 sala de enlace Computación
- ✓ 1 sala para psicomotricidad
- ✓ 1 bodega
- ✓ 1 laboratorio de ciencias
- ✓ 1 portería.
- ✓ 1 quiosco (uso como bodega)

Todos los funcionarios se registran en el reloj biométrico (entrada y salida)

\* Los permisos administrativos se solicitan con 48 horas de anticipación. C.T.

**28) PROTOCOLO DE ARRIENDO, EVENTOS**

Se solicita entrevista con Director, en donde se conversa el motivo y el objetivo

Se emite una carta después de la entrevista, la cual se revisa con el equipo directivo. En donde en un plazo de 5 días hábiles se da respuesta escrita sobre solicitud.

Se entrega procedimiento de uso, condiciones y garantías, previo documento ya elaborado para protección de los bienes y servicios de la Escuela; destacando el cuidado de la integridad física y emocional de los integrantes de la comunidad educativa

**29) CONDUCTO REGULAR**

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

- Personal: Superior jerárquico. Jefe directo.

**30) 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.

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.

No obstante, la presentación personal del estudiante al momento de ingresar al establecimiento, será según lo dispuesto en nuestro reglamento interno y manual de convivencia escolar de la siguiente manera:

1.- El estudiante debe presentarse con su uniforme, el que fue aceptado por la comunidad escolar, el cual está incorporado en nuestro reglamento, distribuido en uniforme para niños y niñas:



1.1- Niñas: no deben usar joyas, ni colgantes. Las niñas deben usar su pelo tomado (moño). Nada de tinturas en el pelo ni tampoco pearcing en ningún lugar de su rostro.

1.1.1- Vestimenta niñas verano:

-jumper azul (no podrá exceder de 10 centímetros por sobre la rodilla) o pantalón corto colores oscuros, sin diseño hasta la rodilla

- blusa blanca, corbata o polera blanca sin diseños

- calcetines azules, zapatos negros y chaleco azul o zapatillas blancas o de 1 color

1.1.2.- Vestimenta niñas invierno:

- Pantalón azul

- Blusa blanca

- Corbata

- Polar de la escuela

- Calcetines azules y zapatos negros

- Parkas, gorros, bufandas, cuellos, orejeras, guantes, todo esto de color azul.

1.2.- Niños: no deben usar joyas, ni colgantes. Los niños deben usar su pelo corto, sobrio y ordenado, con un largo máximo de hasta 2 centímetros sobre la parte superior del cuello de la camisa, orejas y ojos despejados, **no permitiéndose desniveles en ambos costados de la cabellera (cortes extravagantes), ni otro tipo de corte que no corresponda a lo indicado en el reglamento interno.** Nada de tinturas en el pelo ni tampoco pearcing en ningún lugar de su rostro.

1.2.1 Vestimenta niños verano:

- Pantalón corto colores oscuros, sin diseño hasta la rodilla

- Camisa blanca / polera blanca sin diseño

- Corbata o polera institucional

- Chaleco azul

- Calcetines de color azul, gris o negro

- Zapatos negros o zapatillas de 1 color blancas o negras

1.2.2 Vestimenta niños invierno:

- Pantalón gris

- Camisa blanca

- Corbata o polera institucional

- Chaleco azul

- Calcetines de color azul, gris o negro

- Zapatos negros
- Parka azul o polar institucional
- Gorros, bufandas, cuellos, orejeras, guantes, todo esto de color azul.

### 1.3.- Uniforme de Educación Física para niños y niñas:

- Buzo de la escuela
- 2 poleras de la escuela o polera blanca sin distintivo o estampado.
- Calcetas blancas.
- Zapatillas
- Útiles de aseo.

## **31) 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).

### **31.1) 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.

### **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 sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. También pueden constituir delitos y se abordará en profundidad en el protocolo respectivo.
- d. Violencia por razones de género: Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

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

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

- **VIOLENCIA 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).

### **31.2) ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA ESCOLAR**

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

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

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

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

- Enfoque participativo: Proceso de cooperación mediante el cual la escuela 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.

### **31.3) 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).

### **31.4) RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS**

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

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

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

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

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

**Reconocimientos al rendimiento, asistencia, esfuerzo y alumno sello a la convivencia escolar:** Ceremonia solemne que se realiza finalizando el primer y segundo semestre, destacando a aquellos estudiantes y sus familias que incorporaron íntegramente la visión, misión y sentido de pertenencia a la escuela.

## **32) CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA EN ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA**

ARTÍCULO 9°. Faltas a las Normas de Convivencia.

Se considerarán constitutivas de faltas a las normas de Convivencia Escolar, entre otras, las siguientes conductas, clasificándose en faltas: **LEVES, MODERADAS Y GRAVES**. Además estas faltas y sanciones se consideraran y aplicaran por ciclo.

**\*\*Es importante precisar que para el cumplimiento de las normas de convivencia en el aula, es el profesor quien debe resguardar y cautelar el proceso formativo de los estudiantes, generando siempre la primera intervención con estudiantes y apoderados: orientación al estudiantes, comunicación con apoderado, traspaso de información a inspectoría general y convivencia escolar\*\***

### **32.1) PRIMER CICLO (1° a 4° Básico)**

#### **32.1.1) FALTAS LEVES:**

son aquellas que presentan incumplimiento u omisión de obligaciones y que sean de fácil encauzamiento:

- 1.- Hacer ruidos molestos que interfieran el normal desarrollo de la clase. (A excepción de aquellos alumnos (as) que presenten N.N.E, justificados por diagnóstico y tratamiento)
- 2.- Llamar con sobre nombre a compañeros o a cualquier otro miembro de la comunidad escolar.
- 3.- Hacer desorden en formación, actos cívicos o cualquier otra actividad de tipo grupal y/o comunitaria.
- 4.- Comer en horas de clases.
- 5.- Ir al baño después del toque de timbre, que da término el recreo.  
(En horas de clases podrán ir al baño acompañado por asistente de aula o estudiante en práctica autorizado.)
- 6.- Presentarse a clases de Educación Física, sin su vestimenta correspondiente a la asignatura.
- 7.- Presentarse sin tareas. (A excepción de los alumnos que se retiran a las 13:30 horas y son autorizados por los apoderados.)
- 8.- Realizar otras actividades que no tienen relación con labores propias del subsector o asignatura en hora de clases.
- 9.- Descuidar aseo del entorno escolar y presentación personal.
- 10.- Llegar atrasado a clases después del recreo sin justificación.
- 11.- No respetar los puestos de trabajos asignados por el profesor en la sala de clases.

**32.1.2) MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS LEVES:**

Las faltas consideradas **LEVES**, serán sancionadas por el funcionario que las descubra (directivo, profesor o asistente de la educación) y serán de aplicación inmediata, con orientaciones al estudiante, para modificar su conducta, a través de una amonestación verbal y escrita en su hoja de vida\* (cuando la situación se repita\*).

**32.1.3) FALTAS MODERADAS:**

Son aquellas actitudes y actos que vulneren las obligaciones, deberes y normas del establecimiento, causando perjuicios al proceso educativo, a la convivencia, seguridad escolar y prestigio del establecimiento educacional. Las medidas tomadas: orientación al estudiante, deben ser informadas inmediatamente por escrito, vía llamado telefónico y/o presencialmente al apoderado por el profesor jefe y/o docente de asignatura. Con el fin de actuar de manera coordinada, el docente a cargo deberá informar obligatoriamente a Inspectora General, resolviendo a su vez la situación presentada de manera autónoma y responsable.

Estas observaciones se deben registrar en el leccionario.

1. La reincidencia de una falta considerada LEVE se asignara como falta MODERADA.
2. Dañar bienes del establecimiento, su infraestructura y/o el entorno comunitario, los útiles y vestimenta escolar de sus compañeros.
3. Usar celulares, audífonos, mp3, grabadoras u otro aparato tecnológico dentro de la sala de clases.
4. Presentarse al Establecimiento Educacional después de una inasistencia sin justificación de su apoderado.
5. Apropiarse de manera indebida de material de trabajo de compañeros o cualquier otro miembro de la comunidad.
6. Alterar el orden de la clase mediante acciones contrarias a la sana convivencia.
7. Asistir al establecimiento sin uniforme (uniforme escolar formal y el buzo en caso que corresponda), sin justificación.
8. Salir sin autorización de la sala de clases en cambios de hora.

**32.1.4) LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS MODERADAS SON:**

1.- **Reparación del daño, pagando o devolviendo el artículo o artefacto.** Aplica la sanción el funcionario que se encuentre con los alumnos, informando al apoderado de manera inmediata. El dinero o artículo será entregado por el profesor que aplicó la sanción a Inspector General. Tiempo máximo para reponer daño dentro de 10 días hábiles a contar de la fecha informada.

INSPECTORA GENERAL ES QUIEN APLICA MEDIDA DISCIPLINARIA.

El docente que aplicó medidas disciplinarias, deberá dejar constancia escrita de inmediato en el leccionario, registrando: descripción del hecho, sanción, nombre profesor, asignatura, fecha. -

2.- **Orientaciones al estudiante:** serán sancionadas por el funcionario que las descubra (directivo, profesor o asistente de la educación) y serán de aplicación inmediata, con orientaciones al estudiante, para modificar su conducta, a través de una amonestación verbal y/o escrita en su hoja de vida\* (cuando la situación se repita\*)

**32.1.5) FALTAS GRAVES:**

son aquellas que pueden ocasionar un evidente y serio trastorno a las personas, a la convivencia y seguridad escolar. Inspectora General informara las medidas tomadas al apoderado de forma verbal y escrita. Y serán causa de suspensión inmediata de acuerdo al hecho.

1. Rehusar el ingreso a la sala de clases estando en el establecimiento, manifestando el estudiante un comportamiento desafiante o agresivo.
2. Hurtar objetos o especies en el establecimiento. Esto también afecta a los estudiantes que realicen esta acción estando con uniforme de la escuela fuera del establecimiento.
3. Falsificar firmas y/o alterar documentos legales.
4. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
5. Grabar clases o intervenciones del profesor o alumnos en proceso de disertación o de otras similares, sin el consentimiento de estos, y subir a redes sociales en su efecto, ya que estas acciones están totalmente prohibidas en la escuela.
6. Perder el autocontrol quebrantando normas y/o afectando a personas.
7. Calumniar e injuriar a cualquier miembro de la comunidad educativa sin evidencia.
8. Provocar, generar y participar en peleas con compañeros en donde se manifieste agresión y/o violencia física y verbal.
9. Retirarse del establecimiento sin justificación, durante la jornada de clases.-
10. Destruir útiles escolares, vestuario de compañeros o bienes del establecimiento.
11. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, facebook, whatsapp, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
12. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos que promuevan cualquier conducta de maltrato escolar.
13. Realizar acosos o ataques de connotación sexual. (cortejo imprudente, tocar partes íntimas, bajar prendas de vestir, etc.)
14. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
15. Portar y/o consumir cualquier tipo de drogas que transgredan la normativa legal vigente y la política nacional de salud.
16. Decir palabras groseras u ofensivas y dañar bienes personales de cualquier miembro de la comunidad educativa.
17. Agredir física y psicológicamente a Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación o a cualquier miembro de la comunidad.
18. Dar mal uso al beneficio de alimentación: botar y/o jugar con la comida.

**32.1.6) MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS GRAVES**

**1.- Los procesos de suspensión inmediata se aplicaran solo en faltas consideradas GRAVES, así también el registro de 3 anotaciones de faltas MODERAS en la hoja de vida personal del estudiante, esto acuerdo a nuestro Reglamento interno y de Convivencia escolar.**

**\*\*Todo estudiante que se encuentre en situación de suspensión de clases, se le entregara material pedagógico de apoyo para el hogar con las indicaciones de desarrollo y así reguardar su derecho a recibir educación\*\* Responsable: Unidad Técnica Pedagógica.**



2.- En caso de rehusar el ingreso a clases quedara constancia en el leccionario e Inspector(a) Informará y notificará al apoderado de inmediato vía llamado telefónico. Se aplicara inmediatamente suspensión por 2 días. Consiguientemente, el Encargado de Convivencia se entrevistara con apoderado y alumno(a) afectado, a fin de reparar conductas contrarias a la sana convivencia y buscar medidas remediales futuras.

**3.- Cuando un estudiante se encuentre suspendido(a) no podrá ingresar y participar de ninguna actividad de la Escuela (clases, licenciaturas, eventos al aire libre, celebraciones, aniversario, fechas conmemorativas), esto mientras dure su suspensión.**

4.- En caso de agresión física, psicológica y/o verbal, por parte del alumno(a) a cualquier miembro de la comunidad educativa:

4.1- Dejar constancia en el leccionario.

4.2- Se notificará al apoderado(a) vía llamado telefónico:

4.3- Suspensión por 3 días.

4.4- Apoyo Psicosocial.

4.5 – Se iniciara proceso investigativo preliminar, a fin de determinar causas y consecuencias.

4.6- Si hay evaluaciones pedagógicas durante la suspensión, estas serán realizadas al regresar de la suspensión.

4.7- El Encargado de Convivencia tendrá una entrevista con el apoderado(a) para informar acerca del debido proceso referente a la apertura de un proceso investigativo.

5.- Si la falta grave se reitera o manifiesta al término del primer semestre (considerándose el periodo de evaluaciones semestrales), pese a previa intervención de dupla psicosocial y Encargado de Convivencia, se notificará al apoderado(a), a profesor jefe y a todos los actores involucrados, sobre la aplicación de medida de condicionalidad y la consecuente cancelación de matrícula (como última instancia); todo esto amparado en protocolos de apoyo/ayuda al estudiante y familia.

6.- Será responsabilidad del profesor jefe revisar hoja de vida del alumno(a) (a diario) y cuando el estudiante registre la primera y segunda anotación y no se evidencian acciones previas, se informará a apoderado mediante llamado telefónico y/o forma escrita, a fin de evitar otras anotaciones de mayor gravedad y así sucesivamente, informado también el profesor a inspectoría general. **1.- Al cumplir 3 registros de conductas negativas en el leccionario será suspendido por 2 días.** 2.- Con la primera suspensión, el profesor jefe, dupla psicosocial y Encargado de Convivencia se reunirán con apoderado y alumno(a) afectado (todo esto quedara escrito) con el fin de intervenir sobre la problemática y buscar solución a su conducta y así evitar suspensiones a futuros. **3.- Si al regresar, el estudiante registra tres nuevas anotaciones por conducta negativas, será suspendido por una segunda vez por 3 días.** 4.- Al regresar será derivado nuevamente a la dupla psicosocial a fin de evaluar y reformular plan de intervención. Posteriormente el Encargado de Convivencia, se entrevista con el apoderado donde informará e indicará acerca del debido proceso de condicionalidad del alumno (proceso investigativo).

6.- Al tener ya 3 suspensiones, se citara al apoderado, informándole que su hijo(a) a contar de esta fecha estará **CONDICIONAL**, el apoderado se verá en la obligación de firmar la **CONDICIONALIDAD** de su hijo(a), en caso de que el apoderado se rehusó a firmar, quedara constancia de esta situación en leccionario. (VER ANEXO 1.5)

7.- En caso de haber evaluaciones mientras el alumno(a) este suspendido, estas se realizaran en fecha posterior, debidamente acordada entre apoderado y profesor.

8.- La **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA** se aplicara al año lectivo siguiente, según la decisión del Consejo de Profesores, Encargado de Convivencia y Dupla Psicosocial a efectuarse en el mes de octubre. Dicha determinación será informada personalmente al apoderado(a) por la Directora del Establecimiento.

9.- Luego de esta situación el apoderado(a), tendrá derecho a apelar, por escrito, ante la medida, dirigiendo dicha solicitud a quien dirige la escuela (teniendo un plazo de los primeros quince días hábiles a partir de la

recepción de la notificación), el Director/a deberá responder en forma definitiva a la apelación del apoderado, esto dentro de un plazo de cinco días hábiles siguientes de haber recibido la apelación.-

Asimismo, no está autorizado el uso de teléfonos celulares, MP3, parlantes de música, etc, en horas de clases. En consecuencia si algún alumno es sorprendido usando estos elementos u otros distractores, el profesor se lo requisará será entregado en Inspectoría. SERA DEVUELTO EN PRIMERA OPORTUNIDAD EN LA REUNION DE APODERADOS. SI SE LE QUITA POR SEGUNDA VEZ SERA ENTREGADO AL FINAL DEL SEMESTRE. Y POR UNA TERCERA VEZ SE ENTREGARA A FIN DE AÑO.

**El estudiante que sea suspendido, al regreso de esta medida disciplinaria no podrá ingresar a sala de computación en periodos de recreos por 2 semanas, quien supervisara y controlara esta medida será Encargado de la sala de computación, donde llevara un registro de los estudiantes suspendidos.**

Si los padres, necesitan comunicarse con sus hijos deberán hacerlos durante los recreos o si es una urgencia, llamar a la secretaría de la escuela.-

ARTÍCULO 10°. Criterios de aplicación.

1. **No se permitirá ingresar a la sala de computación en horas libres (recreos, horario fuera de jornada escolar).**
2. Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.
3. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:
  - a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
  - b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
  - c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
  - d) La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
  - e) El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
  - f) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
  - g) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
  - h) Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
  - i) La conducta anterior del responsable;
  - j) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
  - k) La discapacidad o indefensión del afectado.

### **LEGISLACIÓN VIGENTE “AULA SEGURA”**

La legislación vigente sólo permite expulsar y cancelar la matrícula cuando los hechos estén contemplados en el reglamento interno del establecimiento y bajo un procedimiento que dura al menos 25 días hábiles, sin posibilidad de separar de inmediato al alumno o alumna involucrada.

#### **Proyecto de Ley “Aula Segura”**

El Proyecto fortalece las facultades del director en materia de expulsión y cancelación de matrícula en casos graves de violencia. El proyecto de Ley “Aula Segura” establece que, en los siguientes casos, se debe aplicar un procedimiento simple e inmediato de expulsión y cancelación de matrícula:

1. Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroshock), y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.

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

- Todo lo anterior con pleno respeto al debido proceso y la posibilidad de reconsideración de la medida por parte del director (se reduce el plazo para solicitarla de 15 a 5 días).
- El Mineduc deberá reubicar al estudiante infractor y adoptar medidas de apoyo.  
El alumno que incurra en estas conductas **será separado del establecimiento educacional de manera inmediata.**

### **32.2) SEGUNDO CICLO (5º a 8º básico)**

#### **32.2.1) FALTAS LEVES:**

Son aquellas que presentan incumplimiento u omisión de obligaciones y que sean de fácil encauzamiento:

- 1.- Hacer ruidos molestos con claras intenciones de fastidiar y alterar el clima dentro de la sala de clases. (Con excepción de estudiantes con N.E.E que presenten un diagnóstico que justifique su conducta y este en tratamiento)
- 2.- Llamar con sobre nombre a compañeros o a cualquier otro miembro de la comunidad.
- 3.- Hacer desorden mientras se encuentran en formación.
- 4.- Comer en horas de clases.
- 5.- Ir al baño después del toque de timbre, que da término el recreo.
- 6.- Presentarse a clases de educación física, sin su vestimenta correspondiente a la asignatura.
- 7.- Realizar actividades ajenas a las labores propias del subsector o asignatura en hora de clases.
- 8.- Descuidar aseo del entorno escolar y presentación personal.
- 9.- Llegar atrasado a la sala de clases: en un cambio de hora, después de un recreo y después de que llegue un profesor a iniciar su clase.
- 10.- Botar basura fuera de los basureros.
- 11.- No respetar los puestos de trabajo asignados por el profesor en la sala de clases.
- 12.- Presentarse a clases sin uniforme correspondiente o prenda de otro color, sin justificación.

#### **32.2.2) MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS LEVES:**

Las faltas consideradas LEVES, serán sancionadas por el funcionario que las descubra (directivo, profesor o asistente de la educación) y serán de aplicación inmediata, con orientaciones al estudiante, para modificar su conducta, a través de una amonestación verbal y escrita en su hoja de vida\* (cuando la situación se repita\*)

#### **32.2.3) FALTAS MODERADAS:**

Son aquellas actitudes y actos que vulneren las obligaciones, deberes y normas del establecimiento, causando perjuicios al proceso educativo, a la convivencia, seguridad escolar, infraestructura y prestigio del establecimiento educacional. Las medidas tomadas deben ser informadas inmediatamente por escrito, vía llamado telefónico y/o presencialmente al apoderado por el profesor jefe y/o docente de asignatura.

Con el fin de actuar de manera coordinada el docente a cargo deberá informar obligatoriamente a Inspectora General, resolviendo a su vez la situación presentada de manera autónoma y responsable.

Estas observaciones deben registrar siempre en el leccionario.

1. Dañar bienes del establecimiento y del personal, su infraestructura y/o el entorno comunitario, los útiles y vestimenta escolar de sus compañeros.
2. Usar celulares, audífonos, mp3, grabadoras u otro aparato tecnológico en clases.
3. Salir de la sala de clases sin autorización.
4. Desobedecer instrucciones que entorpezcan al aprendizaje de la signatura.
5. Tener contacto directo o comunicación con personas extrañas y/o ajenas a la escuela, durante la jornada de clases.
6. Apropiarse de manera indebida de material de trabajo u otra especie de compañeros o cualquier otro miembro de la comunidad.
7. Alterar el orden de la clase mediante acciones contrarias a la sana convivencia.
8. Decir palabras groseras u ofensivas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
9. Dar mal uso al beneficio de alimentación: botar y/o jugar con la comida.

#### **32.2.4) LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS MODERADAS:**

1.- **Orientaciones al estudiante:** serán sancionadas por el funcionario que las descubra (directivo, profesor o asistente de la educación) y serán de aplicación inmediata, con orientaciones al estudiante, para modificar su conducta, a través de una amonestación verbal y escrita en su hoja de vida.

2.- **Realización de trabajo comunitario para el cuidado del medio ambiente.** La sanción solo será implementada y controlada por el profesor jefe y/o de asignatura que se encuentre con los y las estudiantes. El docente deberá registrar esta medida en el leccionario. En caso que el apoderado no acepte los términos, el estudiante será suspendido, considerándose esta medida como grave. El profesor que implementa y controla tiene la facultad de asignar esta medida para que el estudiante apoye la realización de trabajo comunitario en cualquier espacio de nuestro establecimiento en ayuda de algún docente y/o asistente de la educación que lo necesite, sin perjudicar los tiempos de enseñanza y de estudio. Estimándose el plazo de esta medida de 3 a 5 días hábiles, plazo en el cual el estudiante no debe registrar ninguna anotación negativa. .

3.- **Reparación del daño, pagando o devolviendo el artículo o artefacto.** Aplica la sanción el profesor que se encuentre con los alumnos. El profesor jefe informara al apoderado de manera inmediata. El dinero o artículo será entregado por el profesor que aplicó la sanción a Inspector General. Tiempo máximo para reponer daño dentro de 10 días hábiles a contar de la fecha informada.

El docente y o asistente de la educación que aplicó una sanción de acuerdo a las medidas contempladas en los puntos 1, 2 y 3, deberá dejar constancia escrita de inmediato, en la bitácora asignada acerca de la situación, registrando: descripción del hecho, sanción, nombre profesor, subsector, fecha.-

#### **32.2.5) FALTAS GRAVES:**

Son aquellas que pueden ocasionar un evidente y serio trastorno a las personas, a la convivencia y seguridad escolar. Inspectoría General informará las medidas tomadas al apoderado de forma verbal y escrita. Y serán causa de suspensión inmediata de acuerdo al hecho.

1. Rehusar el ingreso a la sala de clases estando en el establecimiento, manifestando el estudiante un comportamiento desafiante o agresivo.
2. Falsificar firmas; alterar documentos legales del establecimiento.
3. Grabar clases o intervenciones del profesor o alumnos en proceso de disertación o de otras similares, sin el consentimiento de estos, y subir a redes sociales en su efecto, ya que estas acciones están totalmente prohibidas en la escuela.
4. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

5. Estudiante manifieste una reacción desmesurada ante alguna situación contraria a la sana convivencia. (Sera considerado como atenuante los casos de aquellos estudiantes con diagnóstico y tratamiento previo que justifique su conducta)
6. Mentir frente a cualquiera circunstancia involucrando a terceros (profesor, paraprofesor, compañeros, etc.)
7. Calumniar e injuriar a cualquier miembro de la comunidad educativa sin evidencia.
8. Provocar o participar en pleitos con cualquier miembro de la comunidad.
9. Burlarse, ofender y/o desobedecer órdenes del profesor, referidas al ámbito Educativo.
10. Retirarse del establecimiento sin justificación, durante la jornada de clases.-
11. Apropiarse indebidamente de los bienes del establecimiento.
12. Destruir útiles escolares, vestuario de compañeros o bienes del establecimiento y de los funcionarios.
13. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, facebook, whatsapp, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
14. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos que promuevan cualquier conducta de maltrato escolar o contrarias a la sana convivencia.
15. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito. (cortejo imprudente, tocar partes íntimas)
16. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos;
17. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir cigarrillos, bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educativo o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
18. Agredir física, verbal y psicológicamente a Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación o a cualquier miembro de la comunidad.

### **32.2.6) MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS GRAVES**

**1.- Los procesos de suspensión inmediata se aplicaran solo en faltas consideradas GRAVES, así también el registro de 3 anotaciones de faltas MODERADAS en la hoja de vida personal del estudiante, esto de acuerdo a nuestro Reglamento interno de Convivencia escolar.**

**\*\*Todo estudiante que se encuentre en situación de suspensión de clases, se le entregara material pedagógico de apoyo para el hogar con las indicaciones de desarrollo, y así resguardar su derecho a recibir educación\*\* Responsable: Unidad Técnica Pedagógica.**

**2.- Cuando un estudiante se encuentre suspendido(a) y/o condicional no podrá ingresar ni participar de actividades de la escuela (eventos, celebraciones, aniversario, fechas conmemorativas), esto mientras dure su suspensión.**

3.- En caso de agresión física, psicológica y/o verbal, por parte del estudiante a cualquier miembro de la comunidad educativa:

3.1- Dejar constancia en el leccionario

3.2.- Se notificara al apoderado(a) vía llamado telefónico.

3.3- Suspensión por 3 días.

3.4.-Apoyo psicosocial.

3.5.- Se iniciara proceso investigativo preliminar.

3.4-Si hay evaluaciones durante la suspensión, estas serán realizadas al regreso de la medida.

4.- El Encargado de Convivencia tendrá una entrevista con el apoderado(a) para informar acerca del debido proceso referente a la apertura de un proceso investigativo.

5.- Será responsabilidad del profesor jefe revisar hoja de vida del alumno(a) (1 vez por semana) y cuando el estudiante registre la primera anotación, informará el profesor que registre la anotación al apoderado, a fin de evitar otras anotaciones y así sucesivamente, y cuando registre la segunda anotación, el profesor que registre, citara al apoderado **1.-Al cumplir 3 registros de faltas moderadas en el leccionario será suspendido por 3 días.** **2.-** Con la primera suspensión, el profesor jefe, dupla psicosocial y encargado de convivencia se reunirán con apoderado y alumno(a) afectado (todo esto quedara escrito) con el fin de intervenir sobre la problemática y buscar solución a su conducta y así evitar suspensiones a futuro. **3.-** Si al regresar, el estudiante registra tres nuevas anotaciones por conducta negativas, será suspendido por una segunda vez por 4 días. **4.-** Al regresar será derivado nuevamente a la dupla psicosocial a fin de evaluar y reformular plan de intervención. Posteriormente el Encargado de Convivencia, se entrevista con el apoderado donde informará e indicará acerca del debido proceso de condicionalidad del alumno (proceso investigativo).

5.- Si el estudiante a pesar de haber tenido toda la atención de parte de la escuela y dupla psicosocial, y este no presenta cambios será suspendido por tercera vez por 5 días, dentro de estos 5 días tendrá: 1. Terapia con la dupla psicosocial, 2. Evaluaciones tomadas por el docente de asignatura si corresponde según calendario de pruebas, 3. Si el alumno no cumple con los puntos 1, 2 y 3 en forma total, se le extenderá la suspensión por 5 días más.

6.- En caso de haber evaluaciones mientras el estudiante este suspendido, esta se realizaran en fecha posterior, debidamente acordada entre Jefe de Unidad Técnico Pedagógico y Profesor Jefe y/o de asignatura, siendo responsabilidad del alumno acercarse a la clase siguiente a solicitar dicha evaluación.

7.- Si un estudiante de 8° año básico se encuentre en forma condicional no podrá participar de Aniversario, Despedida de Octavo y licenciatura.

8.- Al tener ya 3 suspensiones, se citara al apoderado, informándole que su hijo(a) a contar de esta fecha estará **CONDICIONAL**, el apoderado se verá en la obligación de firmar la **CONDICIONALIDAD** de su hijo(a), en caso de que el apoderado se rehusé a firmar, quedara constancia esta situación en leccionario (VER ANEXO 1.5)

9.- La **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA** se aplicara al año lectivo siguiente, según la decisión del Consejo de Profesores, Encargado de Convivencia y dupla psicosocial a efectuarse en el mes de octubre. Dicha determinación será informada personalmente al apoderado(a) por la Directora del Establecimiento.

10.- Luego de esta situación el apoderado(a), tendrá derecho a apelar por escrito, ante la medida, dirigiendo dicha solicitud a quien dirige la escuela (teniendo un plazo de los primeros quince días hábiles a partir de la recepción de la notificación), el Director/a deberá responder en forma definitiva a la apelación del apoderado, esto dentro de un plazo de cinco días hábiles siguientes de haber recibido la apelación.-

La escuela no se hace responsable por la pérdida de elementos tecnológicos, dentro del recinto escolar y que no son requeridos por los profesores, para el desarrollo de sus clases.

Asimismo, no está autorizado el uso de elementos tecnológicos. En horas de clases. En consecuencia si algún alumno es sorprendido usando estos elementos u otros distractores, el profesor se lo requisará y será entregado en Inspectoría. SERA DEVUELTO EN PRIMERA OPORTUNIDAD EN LA REUNION DE APODERADOS. SI SE LE QUITA POR SEGUNDA VEZ SERA ENTREGADO AL FINAL DEL SEMESTRE.

Si los padres, necesitan comunicarse con sus hijos deberán hacerlos durante los recreos o si es una urgencia, llamar a la secretaria de la escuela.-

ARTÍCULO 10°. Criterios de aplicación.

**1.-No se permitirá ingresar a la sala de computación en horas libres (recreos, horario fuera de jornada escolar.**

2.-Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la

Dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

3.-Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
- d) La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
- e) El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
- f) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
- g) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
- h) Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
- i) La conducta anterior del responsable;
- j) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- k) La discapacidad o indefensión del afectado.

### **LEGISLACIÓN VIGENTE “AULA SEGURA”**

La legislación vigente sólo permite expulsar y cancelar la matrícula cuando los hechos estén contemplados en el reglamento interno del establecimiento y bajo un procedimiento que dura al menos 25 días hábiles, sin posibilidad de separar de inmediato al alumno o alumna involucrada.

#### Proyecto de Ley “Aula Segura”

El Proyecto fortalece las facultades del director en materia de expulsión y cancelación de matrícula en casos graves de violencia. El proyecto de Ley “Aula Segura” establece que, en los siguientes casos, se debe aplicar un procedimiento simple e inmediato de expulsión y cancelación de matrícula:

1. Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroshock), y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.

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

- Todo lo anterior con pleno respeto al debido proceso y la posibilidad de reconsideración de la medida por parte del director (se reduce el plazo para solicitarla de 15 a 5 días).
- El Mineduc deberá reubicar al estudiante infractor y adoptar medidas de apoyo.

El alumno que incurra en estas conductas **será separado del establecimiento educacional de manera inmediata.**

### **32.3) 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 resignificar de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

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

#### **32.4) MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA**

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

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

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

#### **32.5) MEDIDAS FORMATIVAS Y AMBITOS DE APLICACIÓN.**

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, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones más drásticas (ej. Expulsión), implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. Es recomendable que en el diálogo formativo se informe de esto.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

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

**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.

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.

**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.

**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.

### **32.6) 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.

### **32.7) 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.

### **32.7.1) 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.

### **32.7.2) 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.

### **32.7.3) SUSPENSIÓN DE CLASES, DOS 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 se aplicará por equipo de gestión de convivencia escolar, 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.

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

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

- Quien aplica la sanción: La suspensión como la prórroga es aplicada por el equipo de gestión de convivencia escolar.

#### **32.7.4) 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 resultaren eficientes.

La medida disciplinaria será decidida por Equipo de Gestión de Convivencia Escolar. Para esto, se debe dar la condición de 2 cursos por nivel.

#### **32.7.5) CONDICIONALIDAD.**

Se aplicarán esta sanción para las faltas graves, cuando el alumno ha transgredido seriamente el presente Reglamento y/o no ha superado las faltas que acreditaron las sanciones anteriores a esta causales, 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.

### **32.7.6) CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.**

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

### **32.8) 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 graves 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 de la Escuela.
- 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, Dupla Psicosocial y Encargado de Convivencia, 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 periodo 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.

### **32.9) 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.

### **32.10) 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:

- **Amonestación Verbal:** que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.
- **Amonestación Escrita:** que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta.
- **Cambio de Apoderado:** Requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida al Establecimiento Educativo, 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 y a la Superintendencia de Educación de manera inmediata, mediante carta certificada u otro medio escrito idóneo. Esta medida no podrá aplicarse cuando el estudiante no cuente con otro adulto que pudiese actuar como apoderado.

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

### **32.11) CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS**

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

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

Especialmente el personal del establecimiento le estará prohibido:

- Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin la autorización del jefe directo.
- Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
- 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.

### **32.11.1) 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 profesores amonestados.
- c) Informe al D.A.E.M.: que consistirá en un informe escrito y detallado de lo ocurrido, indicando los pasos a y b, dejándose copia en la hoja de vida.

-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.



### **32.11.2) 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.

**El tiempo de indagatoria o de recabar antecedentes en todos los protocolos será de 5 a 7 días hábiles; si el hecho reviste de acusación de vulneración o delito se realizará denuncia en un plazo máximo de 24 horas.**

### **32.11.3) PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:**

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

### **32.11.4) DEBIDO PROCESO:**

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

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

### **32.11.5) 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 quince días de su notificación, ante la misma autoridad (DIRECTOR), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

### **32.11.6) 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.

### **32.12) 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).

### **33) PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS**

#### **33.1) PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE ACCIDENTES**

##### **33.1.1) PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, DE TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL**

**El tiempo de indagatoria o de recabar antecedentes en todos los protocolos será de 5 a 7 días hábiles; si el hecho reviste de acusación de vulneración o delito se realizará denuncia en un plazo máximo de 24 horas.**

##### **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 con 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° 20.101. 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).

## 33.1.1.1) PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>PASO 1: Notificación del accidente.</b>	Informar al establecimiento sobre el accidente.	Funcionario accidentado.	Director/a o Inspector/a. Si no se encuentran: jefe o supervisor directos.	Dentro del plazo de 24 horas una vez ocurrido el accidente de trabajo.
<b>PASO 2: Informar el accidente.</b>	Informar a Unidad de Prevención de Riesgos y Depto. De RRHH del DAEM.	Director/a o Inspector/a General. si no se encuentran: jefe o supervisor directos.	Miguel Ángel Cáceres  mcaceres@talca.cl - Celular: 971416237	2 días hábiles.
<b>PASO 3: Evaluación del accidente.</b>	Evaluar si corresponde a accidente o enfermedad de tipo laboral.	Director/a o Inspector/a General. Si no se encuentran: jefe o supervisor directo.	Funcionario accidentado.	5 a 7 días hábiles.
<b>PASO 4: Traslado.</b>	Traslado del trabajador accidentado al Centro Asistencial de la Mutualidad o de un Centro Asistencial.	Mutual de Seguridad, previa coordinación a través de llamada al teléfono 1407. -el establecimiento. el propio funcionario.	Centro Asistencial de la Mutualidad o de un Centro Asistencial.	Dentro del plazo de 24 horas una vez ocurrido el accidente de trabajo.
<b>PASO 5: Envío de Formulario DIAT</b>	Emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo.	Unidad de Prevención de Riesgos.	Mutual de Seguridad.	24 horas.
<b>PASO 6: Presentación en</b>	El trabajador se debe presentar con su cédula de identidad al día.	Trabajador.	Personal de Mutual / Centro asistencial elegido.	Según orden de llegada.

<b>Mutual/Centro Asistencial.</b>				
<b>PASO 7: Atención médica.</b>	Evaluación Médica correspondiente.	Médico.	Trabajador.	Según selector /gravedad.
<b>PASO 8: Cumplimiento de tratamiento.</b>	Cumplir con las indicaciones dadas por el facultativo medio en la atención correspondiente.	Trabajador.	Trabajador.	Tiempo que dure el tratamiento.
<b>PASO 9: Hacer llegar los certificados.</b>	Hacer llegar Certificados de atención, de reposo, certificados de urgencia, de alta y otros documentos a su Establecimiento Educativo o centro de trabajo de origen, para justificar su inasistencia.	Trabajador.	Establecimiento Educativo o centro de trabajo de origen.	Día hábil siguiente de haberse presentado en el centro asistencial.

### 33.1.1.2) PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRAYECTO.

<b>ETAPA.</b>	<b>ACCIÓN.</b>	<b>RESPONSABLE.</b>	<b>RECEPTOR.</b>	<b>TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN</b>
<b>PASO 1: Traslado.</b>	Traslado del trabajador accidentado al Centro Asistencial de la Mutualidad o de un Centro Asistencial.	El propio funcionario, en caso de que llegue al establecimiento, el mismo podrá realizar el traslado, en caso de necesitar asistencia, será acompañado por personal asistente de la educación.	Centro Asistencial de la Mutualidad o de un Centro Asistencial.	24 horas.
<b>PASO 2: Notificación del accidente.</b>	Informar al establecimiento sobre el accidente de trayecto.	Funcionario accidentado.	Directora o Inspectora General. si no se encuentran: jefe o supervisor directos.	24 horas.
<b>PASO 3:</b>	Informar a Unidad de	Director/a o Inspector/a	Miguel Ángel	24 horas.

<b>Informar el accidente.</b>	Prevención de Riesgos y Depto. De RRHH del DAEM.	General. si no se encuentran: jefe o supervisor directos.	Cáceres mcaceres@talca.cl - Celular: 971416237	
<b>PASO 4: Envío de Formulario DIAT</b>	Emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo	Unidad de Prevención de Riesgos	Mutual de Seguridad	24 horas.
<b>PASO 5: Presentación en Mutual / Centro Asistencial</b>	El trabajador se debe presentar con su cédula de identidad al día	Trabajador	Personal de Mutual / Centro asistencial elegido.	Según orden de llegada
<b>PASO 6: Atención médica.</b>	Evaluación Médica correspondiente.	Médico.	Trabajador.	Según selector /gravedad.
<b>PASO 7: cumplimiento de tratamiento</b>	Cumplir con las indicaciones dadas por el facultativo medio en la atención correspondiente.	Trabajador.	Trabajador.	Tiempo que dure el tratamiento.
<b>PASO 8: Hacer llegar los certificados</b>	Hacer llegar Certificados de atención, de reposo, certificados de urgencia, de alta y otros documentos a su Establecimiento Educacional o centro de trabajo de origen, para justificar su inasistencia.	Trabajador.	Establecimiento Educacional o centro de trabajo de origen.	Día hábil siguiente de haberse presentado en el centro asistencial.

### 33.1.1.3) PROCEDIMIENTO EN CASO DE UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLES	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>PASO Comunicar 1:</b>	El funcionario afectado deberá comunicarle a su jefe Directo o Supervisor a cargo, de la enfermedad que lo afecta.	Funcionario afectado.	Jefe Directo o supervisor.	24 horas

<b>PASO 2: Informar a Unidad de Prevención de Riesgos</b>	Jefe Directo o Supervisor a cargo informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos para que la experta en prevención de riesgos coordine la hora de atención con mutual.	Jefe Directo o Supervisor a cargo.	Unidad de Prevención de Riesgos.	24 horas
<b>PASO 3: Entrevista</b>	La Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM de Talca deberá entrevistar al trabajador/ha afectado con síntomas de enfermedad profesional y realizar DIEP. A su vez informará al afectado/a la fecha y hora que deberá acudir a la mutualidad.	Unidad de prevención de riesgos	Trabajador afectado	24 horas
<b>PASO 4: Dirigirse a Mutual</b>	Trabajador deberá presentarse en el mesón de admisión de la Mutual con carnet de identidad y la DIEP para hacer efectivo el ingreso.	Trabajador.	Mutual.	24 horas
<b>PASO 5: Procedimientos en Mutual</b>	La Mutual realizará todos los procedimientos necesarios para indicar el diagnóstico al paciente y evaluar y calificar la enfermedad como de profesional o de origen común.	Mutual.	Trabajador afectado.	24 horas
<b>PASO 6: Tratamiento</b>	El paciente deberá cumplir con el tratamiento otorgado según atenciones y coordinaciones de personal de Mutual.	Mutual	Trabajador afectado	1 día o más (esto dependerá del diagnóstico)
<b>PASO 7: Diagnóstico</b>	Si el caso es sancionado como de origen común, el trabajador deberá atenderse por su régimen de salud previsional.	Mutual	Trabajador afectado	5 a 7 días hábiles

	Si el trabajador hubiese estado con reposo médico laboral, la mutualidad deberá extenderle licencia común por el total de días que la persona se ausentó de su trabajo a causa de la enfermedad.			
--	--	--	--	--

### 33.2) PROTOCOLO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR

**El tiempo de indagatoria o de recabar antecedentes en todos los protocolos será de 5 a 7 días hábiles; si el hecho reviste de acusación de vulneración o delito se realizará denuncia en un plazo máximo de 24 horas.**

#### 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 o alumnos presentes malestares u otros problemas de salud, la Escuela deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los alumnos, cuando estas contingencias se presente.

#### I.- CUESTIONES GENERALES:

- Se debe tener presente que todos los estudiantes, tanto de prebásica y básica están cubiertos por el Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en 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 adulto informará a inspección General de lo acontecido a la brevedad (dentro de los primeros 5 minutos de acontecido el accidente).
- Inspección General será el organismo encargado de notificar al apoderado y/o adulto responsable del accidente, llevando un registro material de la persona que se comunica con el responsable del estudiante, así mismo, el establecimiento cuenta con medios de contacto actualizados y conocidos por toda la comunidad educativa, los cuales su número de teléfono 71-2234390 y su correo electrónico [contacto@escuelalafloredatalca.cl](mailto:contacto@escuelalafloredatalca.cl)



**ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS:****33.2.1) PROCEDIMIENTO EN CASO DE ENFERMEDAD O MALESTAR DEL ALUMNO**

**Importante: El establecimiento, NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes.**

**El tiempo de indagatoria o de recabar antecedentes en todos los protocolos será de 5 a 7 días hábiles; si el hecho reviste de acusación de vulneración o delito se realizará denuncia en un plazo máximo de 24 horas.**

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>Paso 1: El estudiante será llevado a Inspectoría General. (por funcionario de la escuela)</b>	Se contactará vía telefónica al apoderado para que retire al estudiante. En caso de que el apoderado no conteste, se contactara al apoderado suplente.	Inspector/a General	Apoderado o apoderado suplente.	Una vez el estudiante informe a Inspectoría General de su enfermedad o malestar. (dentro de los 10 minutos siguientes al acontecimiento del hecho)
<b>Paso 2: Llevar al estudiante a un recinto de salud.</b>	<p>En el caso de que los malestares persistan y el apoderado no haya retirado al estudiante, se le acompañará al CESFAM La Florida, ubicado en calle 14 sur #092 u Hospital de Talca ubicado en calle 1 norte #1990, según la gravedad.</p> <p>En caso de que el estudiante cuente con seguro privado, este deberá ser informado al momento de la matrícula, así como el recinto de salud a donde debe ser referido.</p>	Acompañará Asistente de la educación designado por Inspectora General.	CESFAM La Florida, ubicado en calle 14 sur #092 u Hospital de Talca ubicado en calle 1 norte #1990, según la gravedad.	Una vez constatado que el apoderado no llega y las molestias persisten.

<b>Paso 3. Informar los hechos a la autoridad competente.</b>	Una vez constatado que el apoderado no se presenta ni se comunica con el establecimiento se informará a la autoridad competente la vulneración de derechos.	Inspectoría general	Carabineros de Chile o Tribunal de Familia.	24 horas de haberse constatado los hechos que originan la vulneración.
---	---	---------------------	---	--

### 33.2.2) PROCEDIMIENTO EN ACCIDENTE DE TRAYECTO (ESTUDIANTE)

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>Paso 1: El estudiante se puede dirigir directamente al servicio de urgencia del Hospital Regional de Talca, al CESFAM más cercano a la concurrencia del accidente, o al recinto privado de su preferencia si contara con seguro de salud privado.</b>	Dar aviso al establecimiento de la ocurrencia de un accidente escolar de trayecto.	Apoderado y/o Adulto responsable	Inspectoría general	Inmediatamente una vez ocurrido el accidente de trayecto. 24 horas.
<b>Paso 2: si el estudiante llega al establecimiento.</b>	En el caso de que el estudiante llegue al establecimiento, se seguirán los mismos pasos descritos en punto 33.2.1 "PROCEDIMIENTO EN CASO DE ENFERMEDAD O MALESTAR DEL ALUMNO" del presente documento.	Inspectoría general	Inspectoría general.	Inmediatamente una vez ocurrido el accidente de trayecto. 24 horas

### 33.2.3) PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO (ESTUDIANTE)

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>PASO 1: Frente a cualquier accidente, por mínimo que parezca, debe ser denunciado.</b>	El traslado del estudiante en forma inmediata al CESFAM La Florida, ubicado en calle 14 sur #092 u Hospital de Talca ubicado en calle 1 norte #1990, según la gravedad.	Inspectoría General.	Estudiante Afectado.	Inmediatamente una vez ocurrido el accidente al interior del establecimiento. (10 minutos de lo acontecido). 24 horas.
<b>PASO 2: El estudiante debe ser acompañado (a), por un funcionario del establecimiento</b>	Llevar el Formulario de declaración individual de Accidente Escolar.	Asistente de educación asignado por Inspectoría General.	Apoderado o adulto responsable	Inmediatamente una vez ocurrido el accidente al interior del establecimiento. 24 horas.
<b>PASO 3: Avisar a los padres y/o apoderados del estudiante accidentado (llamado telefónico).</b>	Apoderados se dirijan al CESFAM la Florida u Hospital y se hagan cargo de su pupilo, en razón a la tardanza con que a veces son atendidos.	Inspectoría general	Apoderado y/o apoderado suplente	Inmediatamente una vez ocurrido el accidente al interior del establecimiento (dentro de los 5 primeros minutos de conocido de accidente). 24 horas.
<b>PASO 4: Entrevistar a padres y /o apoderado del estudiante lesionado.</b>	Recabar antecedentes sobre situación actual de salud y poder informar de posible tratamiento.	Inspectoría general	Padres, apoderados, estudiante	24 horas.

### 33.2.4) PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE EN SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>PASO 1: El estudiante debe ser trasladado (a), al centro asistencial más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.</b>	Se trasladará al estudiante al centro asistencial más cercano al lugar donde se encuentre la salida pedagógica/gira de estudios.	Adulto responsable de la salida pedagógica/gira de estudio, o adulto designado por responsable de la salida pedagógica.	Centro de salud más cercano.	Inmediatamente una vez ocurrido el accidente (10 minutos). 24 horas
<b>PASO 2:</b> <b>Informar al apoderado o adulto responsable que autoriza la salida del establecimiento/gira de estudio.</b>  <b>Frente a cualquier accidente, por mínimo que parezca, debe ser denunciado.</b>	Informar al apoderado o adulto responsable que autorizo la salida del establecimiento por motivos pedagógicos, o gira de estudio de la ocurrencia de un accidente, cuyos datos se encuentran en la autorización antes suscrita. (ver formato autorización de salidas)	Adulto responsable de la salida pedagógica/gira de estudio.	Apoderado/ adulto responsable.	Inmediatamente una vez ocurrido el accidente. (10 minutos de lo acontecido). 24 horas
<b>PASO 3: Entrevistar a testigos de lo ocurrido.</b>	Recabar antecedentes sobre situación en la que se ocurrió el accidente. Tomando	Adulto responsable de la salida pedagógica/gira de estudio.	Testigos/participes del accidente, pertenecientes a la comunidad educativa.	24 horas de ocurrido el accidente.

	declaración a los estudiantes y adultos pertenecientes a la comunidad educativa.			
--	--	--	--	--

### 33.3) PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN, VIOLENCIA O MALTRATO

**El tiempo de indagatoria o de recabar antecedentes en todos los protocolos será de 5 a 7 días hábiles; si el hecho reviste de acusación de vulneración o delito se realizará denuncia en un plazo máximo de 24 horas.**

#### 33.3.1) PROTOCOLO DE AGRESIÓN: DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

##### INTRODUCCIÓN

El personal del establecimiento, sean: Equipo Directivo, Docentes 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 y erradicar 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, sea perturbado en su integridad física o psíquica por un estudiante de la comunidad educacional (maltrato de estudiante a funcionario).

##### ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>Paso 1:</b> <b>Identificación y comunicación de la situación de conflicto</b>	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato hacia un funcionario debe informar dentro de las 24 horas de conocido el hecho, por escrito al Encargado de Convivencia Escolar.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato	Encargado de Convivencia Escolar	24 horas de conocidos los hechos.

	Además, durante el mismo día de ocurridos los hechos se deberá comunicar la situación al apoderado (telefónicamente y/ libreta de comunicaciones), para citación al establecimiento e informar sobre el debido proceso.	Inspectora General	Padre, Apoderado y/o Cuidador	24 horas de conocidos los hechos.
<b>PASO 2: Constatación de lesiones</b>	En caso de que la agresión hacia un funcionario del establecimiento produzca lesiones físicas, el afectado deberá concurrir al Hospital Regional de Talca a constatar lesiones, además de asistir al centro de salud de su preferencia para efectos de recibir tratamiento correspondiente y de ser pertinente obtener licencia médica.	Afectado acompañado de Inspector de Patio	Inspector de Patio	24 horas
<b>PASO 3: Indagación de Información</b>	El encargado de convivencia guiará el proceso en base al Principio de Inocencia; buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los sujetos involucrados mientras dure esta fase del proceso.  El 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,	Encargado de Convivencia Escolar	Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar	5 días hábiles

	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.			
<b>PASO 4: Obligación de Denuncia</b>	Denunciar los hechos que revistan delito (agresiones físicas, amenazas) La denuncia la realizará ante Fiscalía. Si el alumno denunciado es menor de 14 años, deberá también efectuar ante el Tribunal de Familia correspondiente, indicando expresamente la individualización de sus padres y apoderados.	Director/a	Encargado de Convivencia Escolar  Organismo Competente materia de denuncia	Dentro de las 48 horas siguientes de conocidos los hechos.
<b>PASO 5: Comunicación al Equipo de Gestión de C.E</b>	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 conflictos. (Entrevistas a afectados, apoderado del agresor, visita domiciliaria, informes psicológicos, etc.).  Además se realizará un plan de acompañamiento para el estudiante involucrado, que	Encargado de Convivencia Escolar	Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar	5 días hábiles

	constará de apoyo pedagógico y psicosocial acorde a las necesidades de cada caso.			
<b>PASO 6: Recurso de Apelación</b>	<p>Se deberá informar a las partes su derecho a apelar a la resolución comunicada y de las condiciones para ejercer tal derecho.</p> <p>La apelación será presentada ante el director, quién resolverá la decisión definitiva. La decisión será informada al estudiante y apoderado.</p> <p>Si el agredido es el director, se seguirá este protocolo y se informará además al JEFE DAEM.</p>	Director(a)	Las partes involucradas en el hecho de agresión directa.	La apelación debe ser presentada por escrito, en un plazo máximo de 2 días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.
<b>PASO 7: Seguimiento del caso</b>	Se realizará monitoreo de las acciones implementadas y evaluación para ver el levantamiento de las medidas especiales que hayan sido aplicadas.	Encargado de Convivencia Escolar	Las partes involucradas en el hecho de agresión directa.	7 días hábiles posterior a la resolución del recurso de apelación.

### 33.3.2) PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE ADULTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR A UN ESTUDIANTE.

#### INTRODUCCIÓN

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

#### DEFINICIÓN:

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.º 28 inc. 2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. N.º 5º inc. 2º de la Constitución Política de Chile y el Art. N.º 6º letra d) del DFL 2 de Subvenciones.



Las agresiones que los 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.

**El tiempo de indagatoria o de recabar antecedentes en todos los protocolos será de 5 a 7 días hábiles; si el hecho reviste de acusación de vulneración o delito se realizará denuncia en un plazo máximo de 24 horas.**

**ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:**

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>PASO 1: Inicio del procedimiento conocimiento del hecho</b>	<p>Los estudiantes y apoderados frente a este tipo de situaciones informarán al Encargado de convivencia escolar.</p> <p>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>Estudiante y Apoderado afectados.</p> <p>Cualquier integrante de la comunidad educativa</p>	<p>Director/a</p> <p>Encargado de convivencia</p>	<p>24 horas de conocidos los hechos.</p>
<b>PASO 2: Constatación de lesiones y denuncia</b>	<p>En caso de agresiones físicas, un funcionario del establecimiento acompañará al estudiante a constatar lesiones al centro de salud correspondiente, informando vía telefónica al apoderado para que lo acompañe al centro de salud.</p> <p>Además, se deberá denunciar a Fiscalía, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile, o cualquier Tribunal con competencia Penal, con el objeto de que investigue un eventual delito de lesiones, denuncia que</p>	<p>Director(a) Encargado de convivencia</p>	<p>DAEM Talca</p>	<p>Constatación de lesiones: 24 horas de conocidos los hechos.</p> <p>Denuncia: 48 horas siguientes al momento en que tome conocimiento de los hechos.</p>

	<p>deberá realizar el director dentro del plazo de 48 horas siguientes al momento en que tome conocimiento de los hechos. La investigación penal que pudiere iniciarse no impedirá el avance de la investigación que el sostenedor realice para determinar responsabilidad administrativa-funcionaria.</p> <p>En caso de amenazas hacia alumnos, por constituir delito, se debe denunciar a Fiscalía dentro del plazo señalado anteriormente.</p>			
<b>PASO 3: Informe a DAEM</b>	<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 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>	Encargado de Convivencia	DAEM Talca	5 días hábiles posterior a la denuncia en Fiscalía.
<b>PASO 4: Medidas cautelares aplicables</b>	<p>Recibidas la denuncia, el encargado de convivencia sugerirá al director que adopte las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, especialmente a favor del estudiante denunciante, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la</p>	Encargado de Convivencia	Director/a	5 días hábiles posterior a la denuncia en Fiscalía.

	<p>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 finalizado el sumario administrativo.</p> <p>En caso de que Fiscalía adopte medida cautelar de prohibición de acercamiento del funcionario al estudiante, deberá informar al director del Establecimiento y JEFE DAEM quién resolverá la situación.</p> <p>Durante la investigación sumaria, se podrán tomar las medidas cautelares que se estimen convenientes.</p>			
<p><b>PASO 5: Apoyo a la víctima</b></p>	<p>El equipo psicosocial deberá prestar apoyo al estudiante denunciante, mediante un plan de acompañamiento que contenga contención u otras estrategias con el objeto de aminorar el impacto psicológico y emocional que pudiese haber sufrido el estudiante. Siempre estas intervenciones deberán ser autorizadas por los apoderados de los estudiantes.</p> <p>Además, en casos calificados, se derivará a Oficina de Protección</p>	<p>Dupla Psicosocial</p>	<p>Víctima</p>	<p>5 días hábiles posterior a la denuncia en Fiscalía.</p>

	de Derechos (OPD) de la comuna de residencia del estudiante.			
--	--	--	--	--

### 33.3.4) PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE ALUMNOS

**El tiempo de indagatoria o de recabar antecedentes en todos los protocolos será de 5 a 7 días hábiles; si el hecho reviste de acusación de vulneración o delito se realizará denuncia en un plazo máximo de 24 horas.**

#### INTRODUCCIÓN

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

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN.
<b>PASO 1:</b> <b>Identificación y comunicación de la situación en conflicto</b>	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora de manera inmediata	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Director/a.	24 horas de conocidos los hechos.
<b>PASO 2:</b> <b>Actuaciones inmediatas</b>	De ser agresión física, se debe constatar lesiones en Hospital Regional de Talca. El estudiante será acompañado por un adulto responsable del establecimiento	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Inspector de patio.	24 horas máximo.

	hasta que llegue el apoderado del estudiante.			
<b>PASO 3: Medidas de urgencia.</b>	Informar inmediatamente vía telefónica a los apoderados o responsables legales de los alumnos involucrados en agresión, para su concurrencia al servicio de salud o al colegio, aportándoles datos sobre situación y medidas adoptadas.	Inspector/a general o inspector de patio	Apoderado.	24 horas de conocidos los hechos.
<b>PASO 4: Traspaso de información a profesionales.</b>	Con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los estudiantes afectados y de las de sus familias, deberá informar al equipo de gestión y docentes de los estudiantes implicados	Equipo de dirección o inspector de patio	Equipo de convivencia escolar docentes y estudiantes implicados	24 horas de conocidos los hechos.
<b>PASO 5: Recogida de información.</b>	Recopilación de documentación existente sobre estudiantes afectados. (contexto educativo, social y familiar)  -Solicitud a especialistas de informes elaborados de acompañamientos	Encargado de convivencia	Estudiantes implicados	Dentro de un plazo de 5 días hábiles.

		e intervenciones realizadas con involucrados.			
<b>PASO 6:</b> <b>Aplicación de correcciones medidas formativas y disciplinarias.</b>	Estas medidas formativas, instancias reparatorias y/o medidas disciplinarias serán aplicadas según lo establecido en Reglamento Interno y de Convivencia escolar.	Encargado de convivencia, equipo de dirección	Estudiante involucrado.	Dentro de un plazo de 5 días hábiles.	
<b>PASO 7:</b> <b>Comunicación a las familias o responsables legales de los estudiantes.</b>	Información de medidas adoptadas de carácter organizativo y preventivo a nivel personal y grupal. Compromisos. Se deberá dejar constancia escrita de la notificación	Encargado de convivencia, equipo de dirección	Familia del estudiante	24 horas de conocidos los hechos.	
<b>PASO 8:</b> <b>Apelación</b>	La apelación debe ser presentada por el apoderado ante el director dentro de las 48 horas siguientes contadas desde la notificación de las medidas al apoderado y estudiante.	Apoderados	Directora	Dentro de un plazo de 5 días hábiles, una vez comunicadas las aplicación de medidas formativas y disciplinarias.	
<b>PASO 9:</b> <b>Seguimiento</b>	Seguimiento del caso	Equipo de convivencia escolar	Estudiante, familia	Semestral	

### 33.3.5) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL.

**El tiempo de indagatoria o de recabar antecedentes en todos los protocolos será de 5 a 7 días hábiles; si el hecho reviste de acusación de vulneración o delito se realizará denuncia en un plazo máximo de 24 horas.**

#### INTRODUCCIÓN

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

#### 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 DE PROTOCOLO

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLES	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>PASO Detección</b>	1: Cualquier tipo de violencia intrafamiliar mencionada anteriormente.	Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte situaciones de riesgo o reporte.	Encargado de convivencia escolar y/o dupla psicossocial.	24 horas de conocidos los hechos.

<b>PASO 2: Denuncia</b>	Cualquier tipo de violencia intrafamiliar mencionada anteriormente.	Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte situaciones de riesgo o reporte.	Director/a, Inspector/a General, Encargado de convivencia escolar.	48 horas de conocidos los hechos.
-------------------------	---	--	--	-----------------------------------

**El tiempo de indagatoria o de recabar antecedentes en todos los protocolos será de 5 a 7 días hábiles; si el hecho reviste de acusación de vulneración o delito se realizará denuncia en un plazo máximo de 24 horas.**

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLES	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN.
<b>PASO 1: Evaluación y reporte del caso.</b>	Evaluación del caso y se generará un reporte.	Profesionales del equipo psicosocial	Encargado de convivencia y a la directora.	5 días hábiles.
<b>PASO 2: Testimonio del estudiante.</b>	Testimonio del estudiante que, presuntamente, es víctima de violencia intrafamiliar, y se evitará profundizar o detallar el relato	Alumno/a.	Dupla psicosocial o Encargado Convivencia Escolar.	5 días hábiles.
<b>PASO 3: Entrevista con el alumno.</b>	Al alumno, se le conducirá de manera inmediata, a una sola entrevista.	Psicólogo y/o asistente social, o el encargado Convivencia Escolar.	Estudiante.	5 días hábiles.
<b>PASO 4: Reporte al apoderado</b>	De acuerdo con el reporte del alumno en entrevista, El director o el Encargado de Convivencia Escolar decidirán el momento y circunstancia en que se les informará a los apoderados del hecho reportado.	El director/a o el Encargado de Convivencia Escolar	Familiar y/o adulto responsable.	El director/a o el Encargado de Convivencia Escolar decidirán el momento y circunstancia en que se le informará a los apoderados del hecho reportado. (dentro de las 48 horas posteriores a la develación)



<b>PASO 5: Denuncia y cierre correspondiente.</b>	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/a o el Encargado de Convivencia Escolar.	Tribunal de Familia de Talca.	48 horas.
<b>PASO 6: Seguimiento.</b>	Velar por el seguimiento de la situación del niño, niña o adolescente afectado, pudiendo solicitar información al Tribunal, mandados por el director/a (denunciante)	Equipo psicosocial.	Alumno.	Plazo definido en plan de intervención

### 33.3.6) PROTOCOLO DE DENUNCIAS FRENTE A SITUACIONES QUE AFECTEN LA INTEGRIDAD FISICA, PSIQUICA Y EMOCIONAL DE LOS FUNCIONARIOS.

Es propio de las acciones directivas del director(a) del establecimiento hacer velar el cumplimiento de las distintas normativas y reglamentos que atañen las funciones del mismo, así como a la buena convivencia, el buen trato y el respeto entre los distintos estamentos de la comunidad educativa y quienes los conforman. Quienes contravengan éstas, se podrán ver envueltos en el siguiente protocolo.

Esto se funda en el artículo 7 y 7 bis del estatuto docente, y demás normas atinentes de citado cuerpo legal, e informativo emitido el 27 de septiembre de 2018 por el departamento de administración municipal de la municipalidad de Talca.

**El tiempo de indagatoria o de recabar antecedentes en todos los protocolos será de 5 a 7 días hábiles; si el hecho reviste de acusación de vulneración o delito se realizará denuncia en un plazo máximo de 24 horas.**

ETAPA.	ACCIÓN.	RESPONSABLE.	RECEPTOR.	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>PASO 1: Denuncia.</b>	La denuncia se presentará con todos los antecedentes que cuente el funcionario a	Funcionario denunciante.	Director(a).	24 horas de acontecidos los hechos.

	la dirección del establecimiento.			
<b>PASO 2: Puesta en conocimiento.</b>	La dirección del establecimiento pone en conocimiento al afectado de la denuncia interpuesta en su contra, ella acompañada de todos los antecedentes pertinentes.	Director(a)	Afectado.	5 días hábiles desde la recepción de la denuncia.
<b>PASO 3: Descargos.</b>	El afectado realiza sus descargos respecto a la denuncia interpuesta en su contra, para ello, puede acompañar los antecedentes que estime del caso.	Afectado.	Director(a).	05 días hábiles desde la puesta en conocimiento de antecedentes.
<b>PASO 4: Resolución de la instancia.</b>	Una vez recibida la denuncia y los descargos, el director(a) resolverá si desestima la denuncia o adopta las medidas pertinentes para el caso.	Director(a).	Funcionarios Involucrados.	10 días desde la recepción de los descargos.
<b>PASO 5. Aplicación de sanciones.</b>	Si la denuncia culmina con sanciones, se aplicarán las medidas pertinentes para el caso. Estos pueden ser: -Amonestación verbal. -Amonestación escrita. -procedimiento sumario por parte del DAEM.	Director(a)	Afectado.	10 días desde la recepción de los descargos.

**33.4) PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO****DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:**

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"

**El tiempo de indagatoria o de recabar antecedentes en todos los protocolos será de 5 a 7 días hábiles; si el hecho reviste de acusación de vulneración o delito se realizará denuncia en un plazo máximo de 24 horas.**

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>PASO 1:</b> <b>Identificación y comunicación</b>	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de discriminación, deberá ponerlo en conocimiento del Encargado de Convivencia. Además, el protocolo se activará en caso de denuncia efectuada por el o los afectados por actos discriminatorios	Cualquier miembro de la comunidad educativa	Encargado de convivencia	Inmediatamente una vez conocidos los hechos. (24 horas de ocurridos).
<b>PASO 2:</b> <b>Evaluación preliminar de la situación</b>	El Encargado de Convivencia con equipo psicosocial, determinarán si existen indicios de discriminación, para lo cual recabaran	Encargado de convivencia o equipo psicosocial	Entrevistados	48 horas

	antecedentes al respecto, entrevistando a los involucrados junto a sus apoderados, testigos u obteniendo cualquier otro antecedente con este fin.			
<b>PASO 3: Acciones remediales</b>	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.	Encargado de convivencia	Involucrados	3 días hábiles.
<b>PASO 4: Informe recopilación de información</b>	El E.C. emitirá informe en el que se contendrán los hechos denunciados, los involucrados, su contexto social, familiar y académico, los hechos o actos discriminatorios detectados conforme a los antecedentes analizados, las intervenciones de especialistas (dupla), informe del profesor jefe,	Encargado de convivencia	Involucrados	5 días hábiles.

	además del plan de acompañamiento, que contendrá las acciones propuestas por el E.C. o dupla psicosocial para revocar los actos discriminatorios.			
<b>PASO 5: Socialización del informe ante el equipo de gestión de convivencia</b>	El informe emitido por el E.C. se entregará al equipo de gestión, quienes evaluándose decidirán las acciones para resolver el conflicto, medidas disciplinarias y/o formativas aplicables. Se velará por que el afectado reciba un efectivo acompañamiento.	Encargado de convivencia	de Equipo de gestión	5 días hábiles.
<b>PASO 6: Seguimiento del caso</b>	El E.C. velará por que se cumplan los planes de intervención y apoyo establecidos por los equipos de gestión de convivencia.	Encargado de convivencia	de Involucrados	Definidos una vez se construya plan de intervención.

**33.5) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A BULLYING Y CIBERBULLYING****Introducción****Ley Violencia Escolar****¿Qué se define por violencia escolar o “bullying”, según la ley?**

Lo que la ley define es “acoso escolar”, que en términos simples es: todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

**CIBERBULLYING**

Ciberbullying es un término que se utiliza para describir cuando un niño o adolescente es molestado, amenazado, acosado, humillado, avergonzado o abusado por otro niño o adolescente, a través de Internet o cualquier medio de comunicación como teléfonos móviles o tablets.

**El tiempo de indagatoria o de recabar antecedentes en todos los protocolos será de 5 a 7 días hábiles; si el hecho reviste de acusación de vulneración o delito se realizará denuncia en un plazo máximo de 24 horas.**

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>Paso 1: Informar</b>	Cualquier miembro de la comunidad escolar que tenga sospechas o que tenga conocimiento expreso de una situación de Bullying y ciberbullying tiene la obligación de comunicarlo al equipo de convivencia escolar o equipo directivo del colegio.	Miembro de la comunidad educativa	Equipo de convivencia o Equipo de Dirección	24 horas de ocurrido los hechos.
<b>Paso 2: Verificar</b>	La escuela deberá trabajar de forma inmediata y	Convivencia Escolar.	Comunidad educativa	24 horas

	<p>simultánea en tres líneas de actuación:</p> <p>Valoración, comunicación y acciones de protección.</p>			
<b>Paso 3: Triangular información.</b>	<p>Con la información recibida de sospecha de bullying y ciberbullying, el equipo de convivencia debe establecer un proceso de recogida y triangulación de información que sirva de fundamento para las acciones futuras si fueran necesarias</p>	Equipo de convivencia escolar	Estudiante o miembro de la comunidad educativa involucrado	Inmediatamente una vez de conocidos los hechos (48 horas).
<b>Paso 4: Alumno agredido</b>	<p>Entrevista con el alumno afectado.</p> <p>Entrevista con sus apoderados.</p> <p>Entrevista con posibles testigos.</p> <p>La escuela ofrecerá a la familia a través de expertos, acerca de pautas relacionadas con las actitudes que el alumno afectado debe adoptar para afrontar en forma adecuada el problema, a través de un plan de acompañamiento a</p>	Equipo de convivencia o equipo de dirección	Estudiante afectado y familia	Dentro de un plazo de 5 días hábiles.

	nivel individual y familiar.			
<b>Paso 5: Alumno agresor</b>	Petición de disculpas en forma oral y/o escrita. Amonestación Vigilancia por parte del equipo docente Puesta en marcha de programas. Firma de un compromiso del agresor. Puesta en conocimiento a los padres o apoderados del alumno. Suspensión de clases Cancelación de matrícula	Equipo de convivencia escolar o equipo de dirección	Estudiante involucrado, familia	Dentro de un plazo de 5 días hábiles.

### **33.6) PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS**

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 las siguientes definiciones:

**+Arma:** instrumento, medio o máquina, destinados a atacar o defenderse.

**+Arma de fuego:** arma en que el disparo se produce empleando pólvora u otro explosivo.

**+Arma blanca:** arma ofensiva de hoja de hierro o de acero, como espada: También cualquier elemento filudo que corte o haga daño.



**El tiempo de indagatoria o de recabar antecedentes en todos los protocolos será de 5 a 7 días hábiles; si el hecho reviste de acusación de vulneración o delito se realizará denuncia en un plazo máximo de 24 horas.**

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>PASO 1: Recepción de denuncia</b>	Cualquier miembro de la comunidad educativa 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 educativa	Equipo directivo o equipo de convivencia escolar	De manera inmediata una vez conocidos los hechos (24 horas de ocurrido el hecho)
<b>PASO 2a: Adopción de medidas</b>	Llamar al Apoderado y convocar al estudiante a la oficina de inspectoría y solicitar la entrega del arma; si se negara a entregar deben llamar a Carabineros o PDI.	Inspector y encargado de convivencia	Carabineros	De manera inmediata una vez conocidos los hechos. (24 horas de ocurrido el hecho)
<b>PASO 2b: Escrito</b>	Se le pedirá por escrito lo acontecido al estudiante (descargos) y será firmado por convivencia, inspectoría y estudiante, Inspector y Encargado de Convivencia Inspectoría y Convivencia escolar De manera inmediata registrando fecha y hora del incidente	Equipo de dirección o convivencia escolar	Estudiante	De manera inmediata una vez conocidos los hechos (24 horas).
<b>PASO 2c: Toma de acciones.</b>	El Inspector dará aviso a Director/a o	Director o equipo de dirección	DAEM	24 horas

	<p>directivo quien tomará las siguientes acciones:</p> <p>a) Notificación al apoderado por teléfono y escrito para informarle de la situación ocurrida.</p> <p>b) De las acciones que se tomarán.</p> <p>c) Denuncia ante Fiscalía y Tribunal de Familia.</p> <p>d) Aviso a DAEM</p>			
<b>PASO 3a: Apoyo</b>	El establecimiento, garantizará el apoyo social y psicológico para el o los estudiantes involucrados, a través del equipo multidisciplinar.	Encargado de convivencia o dupla	Estudiantes involucrados	2 días
<b>PASO 3b: Participantes roles y funciones</b>	El encargado de convivencia realizará una indagación completa de la situación, entrevistando a quien sea necesario y realizará un informe contextualizando los hechos.	Encargado de convivencia o dupla psicossocial	Estudiante	48 horas
<b>PASO 4a: Acciones complementarias</b>	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	Estudiante	1 día
<b>PASO 4b: Aplicación de Ley Aula segura.</b>	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	Apoderado, equipo directivo	Estudiante	15 días hábiles de apelación del apoderado, posterior 5 días hábiles dará respuesta directora a apoderado e informará a superintendencia

	de apelación			
<b>PASO 5: Decisión final</b>	Elaboración de informe final, considerando compromiso del estudiante, carta de condicionalidad, expulsión cancelación de matrícula.	Equipo directivo	Estudiante	5 días hábiles después de aplicado el debido proceso
<b>PASO 6: Observaciones: Toda arma debe ser entregada a carabineros o PDI</b>	Si el portador de arma es un funcionario del establecimiento, apoderado o cualquier adulto que sea un riesgo para la integridad física y psicológica de la comunidad, se llamara de inmediato a las autoridades pertinentes (Carabineros, PDI) <b>*Si el portador del arma es un funcionario, debe ser inmediatamente apartado del contacto con estudiantes. Se iniciará investigación interna/administrativa. Denunciar en la Fiscalía.</b>	Equipo directivo	Involucrado	De manera inmediata una vez conocidos los hechos.

### **33.7) PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO, USO O PORTE DE DROGAS**

#### **33.7.1) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO**

##### **INTRODUCCIÓN**

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

**El tiempo de indagatoria o de recabar antecedentes en todos los protocolos será de 5 a 7 días hábiles; si el hecho reviste de acusación de vulneración o delito se realizará denuncia en un plazo máximo de 24 horas.**

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>PASO 1: Detección</b>	A través del auto reporte o auto selección del propio estudiante.	Estudiante.	Encargado de convivencia o equipo directivo	De manera inmediata una vez conocidos los hechos (24 horas).
	A través de entrevista de control del Profesor jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.	Profesor	Estudiante o apoderado	De manera inmediata una vez conocidos los hechos (24 horas).
	A solicitud de la familia.	Familia.	Equipo directivo y/o encargado de convivencia escolar.	De manera inmediata una vez conocidos los hechos (24 horas)
	En el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.	Encargado de programa o actividad.	Estudiante, equipo de dirección y/o encargado de convivencia escolar.	De manera inmediata una vez conocidos los hechos (24 horas).

<b>PASO Entrevista</b>	<b>2:</b> Al profesor jefe se canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema.  En la situación de ser necesario, referirá el caso al encargado de convivencia del Establecimiento, quién realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido. También se citará al apoderado o adulto responsable del estudiante involucrado para informarle de la situación, y hacerlo participe en el abordaje y solución de la problemática presentada.	Profesor jefe o convivencia escolar	Estudiante	Inmediatamente (24 horas).
<b>PASO Derivación</b>	<b>3:</b> Constatado el consumo en el estudiante, el establecimiento exigirá a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado, o hará la derivación directa a CESFAM donde esté inscrito el estudiante, quien son los encargados de coordinar con SENDA PREVIENE.	Equipo Directivo, docente y/o encargado de convivencia escolar.	Familia y estudiante	24 horas o más (dependiendo de la gravedad del hecho).
<b>PASO Plan</b>	<b>4: de</b> El encargado de convivencia escolar, en	Encargado de convivencia escolar,	Estudiante involucrado.	5 días hábiles.

acompañamiento.	conjunto con la dupla psicosocial serán los encargados de implementar un plan de acompañamiento individual y familiar adaptado a las necesidades del estudiante involucrados en los hechos descritos, así como UTP gestionará el apoyo pedagógico para el estudiante con la finalidad de que no sufra detrimento académico derivado de la situación acontecida, y en conjunto con Inspectoría General, decidirán las medidas formativas acorde al hecho.	UTP, Inspectoría General.		
<b>PASO Seguimiento</b>	<p>5: Las acciones o planes de intervención hacia el estudiante deberán ser monitoreadas por el encargado de convivencia y dupla psicosocial, de manera que el establecimiento educacional tenga una coordinación permanente con las redes externas.</p> <p><b>Todos los actos o procedimientos serán realizados bajo los resguardos éticos y profesionales propios de cada rol que ejercen los profesionales del establecimiento, resguardando la identidad e intimidad</b></p>	Encargado de convivencia, dupla psicosocial.	Estudiante y redes externas.	Ajustado a la duración del plan de intervención.

	de los estudiantes y sus familias.			
--	------------------------------------	--	--	--

## 33.7.2) PROTOCOLO ANTE HECHOS DE CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS

El tiempo de indagatoria o de recabar antecedentes en todos los protocolos será de 5 a 7 días hábiles; si el hecho reviste de acusación de vulneración o delito se realizará denuncia en un plazo máximo de 24 horas.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>PASO 1: Toma de conocimiento</b>	<p>- Si el/la estudiante es sorprendido/a consumiendo drogas en el establecimiento o en actividades organizadas por la escuela, se deberá informar a inspectoría general</p> <hr/> <p>-Si el/la estudiante voluntariamente manifiesta haber consumido drogas o alcohol, el funcionario a cargo de la recepción de la información deberá informar a Inspectoría general.</p>	Quien tome conocimiento	Estudiante e inspectoría general.	Inmediatamente se toma conocimiento del hecho (24 horas)

<b>PASO 2:</b> <b>Información al apoderado</b>	<p>-Inspectoría general cita al apoderado a entrevista urgente y retiro del estudiante.</p> <p>-Inspectora se entrevista con apoderado y estudiante, da a conocer los hechos, los incentiva a comprometerse a ingresar a programa de apoyo Senda e ingreso de programa de salud mental. Se puede aplicar sanción inmediata de suspensión, se explican los pasos a seguir.</p> <p>-En caso de que el apoderado y/o estudiante nieguen los hechos, se solicitará a través de correo electrónico recopilar antecedentes.</p>	Inspectoría general  Apoderado	Padre y/o apoderado.	Inmediatamente se tome conocimiento. (24 horas).
<b>PASO 3:</b> <b>Recopilación de antecedentes de los hechos</b>	<p>Se realiza investigación. Se entrega informe a dirección.</p> <p>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.</p>	Encargado de convivencia escolar  Director/a	Equipo de dirección.	5 días hábiles desde que el encargado de convivencia recibe solicitud.
<b>PASO 4:</b> <b>Adopción de medidas</b>	Equipo de gestión de la convivencia a la luz de la información toma medidas disciplinarias y formativas, así como un plan de acompañamiento psicosocial a nivel individual y familiar para el estudiante. UTP se encargará de realizar apoyos pedagógicos que resguarden	Equipo de gestión de la convivencia	Estudiante	1 día hábil posterior a la entrega de informe a director



	el proceso formativo del estudiante involucrado.			
<b>PASO 5: Comunicación de medidas al apoderado</b>	Se informa al apoderado la resolución de medidas adoptadas por el equipo de gestión de la convivencia.	Inspectora general	Padres y/o apoderados.	1 día hábil posterior a resolución de medidas.
<b>PASO 6: Seguimiento</b>	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.	Encargado de convivencia.	Estudiante.	Se ajusta al plan de intervención y sus objetivos.
<b>PASO 7: Apelación a Resolución.</b>	Apoderado presenta carta de apelación a dirección del establecimiento.  La Dirección dará respuesta a la apelación, cerrándose con ello el protocolo de manera definitiva.	Apoderado  Director.	Directora del establecimiento.	3 días hábiles siguientes, contados desde la notificación de las medidas.  2 días hábiles desde la fecha de recepción de la apelación escrita.

### 33.7.3) PROTOCOLO EN CASO DE MICROTRÁFICO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>PASO 1: Toma de</b>	Quien tome conocimiento y/o sorpresa a un	Cualquier	Estudiante y apoderado	Inmediatamente

<p><b>conocimiento</b></p>	<p>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 inspectora general.</p> <hr/> <p>Inspectora general dejará al estudiante en sala de atención de apoderado, sin son más estudiantes los dejara en distintas dependencias del liceo acompañado por un adulto.</p>	<p>funcionario</p> <hr/> <p>Inspectora general</p>		<p>tome conocimiento del hecho 24 horas.</p> <hr/> <p>Inmediatamente tomé conocimiento del hecho 24 horas.</p>
<p><b>PASO 2: Información al apoderado.</b></p>	<p>Vía telefónica encargado de convivencia contactará con urgencia al apoderado para que asista a la brevedad al establecimiento, junto a ello enviará un Correo informando situación.</p> <hr/> <p>De no lograr contactar al apoderado(a) telefónicamente, la trabajadora social realizará visita domiciliaria para solicitar su presencia inmediata.</p> <hr/> <p>En el establecimiento director, inspectora General y/o E.C.E. informará a la familia del o los estudiantes involucrados, la situación</p>	<p>Encargado de convivencia</p> <hr/> <p>Trabajadora social (transporte del liceo)</p> <hr/> <p>Encargado de Convivencia</p>	<p>Estudiante y apoderado</p>	<p>Inmediatamente tomé conocimiento del hecho (24 horas).</p> <hr/> <p>Una vez realizada la 3era. Llamada telefónica.</p> <hr/> <p>3 días</p>



	caducación de matrícula, será el director quien notifique a los apoderados.			proceso de caducación y/o expulsión.
<b>PASO 6: Seguimiento</b>	Seguir el curso del proceso judicial Informar al 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.	Encargado de convivencia	Estudiante y apoderado	Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular.

### **33.8) PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE SALUD MENTAL**

#### **33.8.1) PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

##### **INTRODUCCIÓN.**

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

##### **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:

**El tiempo de indagatoria o de recabar antecedentes en todos los protocolos será de 5 a 7 días hábiles; si el hecho reviste de acusación de vulneración o delito se realizará denuncia en un plazo máximo de 24 horas.**

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>PASO 1: Sospecha de que el alumno(a) pueda estar cortándose (autoflagelación)</b>	Quien observe la situación (ya sea profesor, inspector, asistente social, psicólogo u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el estudiante (entrevista).	Cualquier miembro de la comunidad educativa, el cual haya observado la situación de autoflagelación	Encargado de Convivencia escolar.	24 horas del hecho ocurrido.
<b>PASO 2. Evidencias de corte</b>	Se realizará la derivación interna a psicóloga o encargado de convivencia y se informará al apoderado(a) del estudiante lo ocurrido, mediante citación por vía telefónica o correo electrónico.	Encargado de convivencia escolar.	Equipo de Gestión Convivencia escolar.	24 horas del hecho ocurrido.
<b>PASO 3. Cortes con herida expuesta.</b>	Quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al estudiante, brindar primeros auxilios, avisar a ambulancia para ser trasladado al recinto asistencial más cercano, u Hospital Regional (131).  En el mismo acto, se informará a los familiares del estudiante lo acontecido.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Inspector	24 horas.

### 33.8.2) PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS

#### I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

**El tiempo de indagatoria o de recabar antecedentes en todos los protocolos será de 5 a 7 días hábiles; si el hecho reviste de acusación de vulneración o delito se realizará denuncia en un plazo máximo de 24 horas.**

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>PASO 1: detección</b> <b>Consideraciones técnicas</b>	Todas estas conductas tienen un factor común que es un profundo dolor y malestar psicológico que es urgente atender.	Dupla psicosocial	Estudiante	Durante el año escolar (definidos en plan de gestión de convivencia escolar).
<b>PASO 2: Ideación suicida</b>	Abarca un continuo que va desde pensamientos	Dupla psicosocial	Estudiante	Durante el año escolar (definidos en plan de gestión de convivencia

	sobre la muerte o sobre morir, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño, hasta un plan específico para suicidarse.			escolar).
<b>PASO 3: Intento de suicidio</b>	Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causar daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.	Dupla psicosocial	Estudiante	Durante el año escolar (definidos en plan de gestión de convivencia escolar).
<b>PASO 4: Suicidio consumado</b>	Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.	Dupla psicosocial	Estudiante	Durante el año escolar (definidos en plan de gestión de convivencia escolar).

### 33.8.3) 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.

**El tiempo de indagatoria o de recabar antecedentes en todos los protocolos será de 5 a 7 días hábiles; si el hecho reviste de acusación de vulneración o delito se realizará denuncia en un plazo máximo de 24 horas.**

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>PASO Sistematizar</b> 1:	En un registro de redes de apoyo con las cuales se coordinarán acciones de promoción y prevención de enfermedades de salud mental.	Equipo de convivencia escolar	Estudiantes	Durante el año escolar (definidos en plan de gestión de convivencia escolar).
<b>PASO 2: Reforzar</b>	Los mecanismos protectores psicosociales en estudiantes de 5° a 8° Básico de la escuela a través de la implementación del plan de Sexualidad, Afectividad y Género.	Equipo de convivencia escolar	Estudiantes	Durante el año escolar (definidos en plan de gestión de convivencia escolar).
<b>PASO 3: Generar espacios</b>	La conversación reflexiva con estudiantes que presenten riesgos y que hayan sido detectados en el área de convivencia escolar.	Equipo de convivencia escolar	Estudiantes	Durante el año escolar (definidos en plan de gestión de convivencia escolar).
<b>PASO 4: Capacitar</b>	Capacitar a los profesores, asistentes de la educación y apoderados en detección de conductas de riesgo y actuaciones	Equipo de convivencia escolar	Estudiantes	Durante el año escolar (definidos en plan de gestión de convivencia escolar).



	inmediatas en señales de alerta.			
<b>PASO Actualización</b>	<b>5:</b> Mantener actualizados los procedimientos y protocolos del establecimiento.	Equipo de convivencia escolar	Estudiantes	Durante el año escolar (definidos en plan de gestión de convivencia escolar).

### 33.8.4) PROTOCOLO FRENTE A 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:

**El tiempo de indagatoria o de recabar antecedentes en todos los protocolos será de 5 a 7 días hábiles; si el hecho reviste de acusación de vulneración o delito se realizará denuncia en un plazo máximo de 24 horas.**

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>PASO 1: Mostrar interés y apoyo.</b>	Buscar un espacio que permita conversar con él o la adolescente de forma privada y confidencial	Equipo de convivencia escolar	Estudiante	Inmediatamente una vez conocidos los hechos (24 horas).
<b>PASO 2: Hacer las preguntas correctas</b>	Preguntándole qué está pensando o sintiendo.	Equipo de convivencia escolar	Estudiante	2 días de la detección
<b>PASO 3: Apoyar, contactar y derivar</b>	Siempre mantener la calma, escuchar	Equipo de convivencia escolar	Estudiante	5 días hábiles

	de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.			
<b>Paso 4: Informar al apoderado.</b>	Se informará al apoderado o adulto responsable del estudiante lo ocurrido mediante citación para abordar temática, se contactará al apoderado por vía telefónica o correo electrónico.	Encargado de Convivencia Escolar.	Apoderado de estudiante involucrado.	24 horas de conocidos los hechos.
<b>PASO 5: Realizar seguimiento</b>	Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria. Para ello, se realizará un plan de acompañamiento individual y familiar acorde a la situación.	Equipo de convivencia escolar	Estudiante y familia	Semestral.

### 33.8.5) PROTOCOLO INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSVENCIÓN

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

El concepto de **posvención**, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o de la conducta suicida, facilitar una expresión

saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida, e identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo, ya sea de suicidio o de problemas de salud mental.

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

**El tiempo de indagatoria o de recabar antecedentes en todos los protocolos será de 5 a 7 días hábiles; si el hecho reviste de acusación de vulneración o delito se realizará denuncia en un plazo máximo de 24 horas.**

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>PASO 1: Consultar a los padres y estudiantes</b>	Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.	Encargado de convivencia escolar	Estudiantes, padres y familia.	Inmediata una vez conocidos los hechos (24 horas).
<b>PASO 2: Organizar reuniones para el personal escolar</b>	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.	Encargado de convivencia escolar	Docentes y asistentes de la educación. Posteriormente a toda la comunidad educativa.	5 días
<b>PASO 3: Organizar una charla en clases</b>	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	Encargado de convivencia escolar	Estudiantes	5 días hábiles

	pueden hablar si lo necesitan).			
<b>PASO 4: Preparar la vuelta a clases</b>	Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del/la estudiante.	Apoderados, comunidad educativa	Estudiantes	Se ajustará al plan y objetivos de intervención.

### 33.8.6) PROTOCOLO DE SUICIDIO CONSUMADO

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

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>PASO 1: Activación de protocolo</b>	Coordinar la activación de los pasos de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes.	Equipo de dirección	Director, los profesores del estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.	Inmediatamente una vez conocidos los hechos (24 horas).
<b>PASO 2: Informar de lo sucedido y contactar a los padres</b>	El director/a del establecimiento educacional o quien este designe debe primero <b>verificar los hechos</b> .  La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil.	Director/a	Padres/Apoderados	24 horas
<b>PASO 3: Atender al equipo escolar:</b>	Organizar una reunión con los	Equipo de dirección	Comunidad educativa	48 horas

<b>Comunicación y apoyo</b>	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.			
<b>PASO 4: Seguimiento y de actividades recuerdo</b>	Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, esto es un aspecto fundamental para la <b>posvención</b> , y en este sentido, favorecer el proceso de duelo y reducir los riesgos.	Equipo de dirección	Comunidad educativa	Después el funeral
<b>PASO 5: Informar a los medios de comunicación</b>	Los establecimientos educacionales preparen un comunicado dirigido a los medios y designen a un portavoz	Equipo de dirección	Medios de comunicación	Día del funeral
<b>PASO 6: Funeral y conmemoración</b>	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	Equipo de dirección	Familia y seres queridos	Día del funeral

		dejar libre a los estudiantes durante las horas de clase			
<b>PASO Seguimiento y evaluación</b>	<b>7:</b>	El equipo de implementación del protocolo debe realizar seguimiento y adaptar los procedimientos.	Equipo de dirección y equipo de convivencia escolar.	Familia y estudiantes cercanos.	Se ajustará al contexto y una vez ocurran los hechos.

### 33.8.7) PROTOCOLO DE INTENTO DE SUICIDIO DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>PASO 1: Develación de hechos.</b>	El miembro de la comunidad educativa, o un cercano a él manifiesta situación de intento de suicidio fuera del establecimiento.	Miembro de la comunidad educativa afectado o alguien preocupado por él.	Encargado de convivencia escolar, miembro del equipo directivo.	Inmediata una vez conocidos los hechos (24 horas).
<b>PASO 2: Organizar reuniones para el personal escolar</b>	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.	Encargado de convivencia escolar	Docentes y asistentes de la educación. Posteriormente a toda la comunidad educativa.	5 días

<b>PASO 3: Organizar una charla en clases</b>	<p>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).</p>	<p>Encargado de convivencia escolar</p>	<p>Estudiantes</p>	<p>5 días hábiles</p>
<b>PASO 4: Apoyo psicosocial.</b>	<p>En caso de que la persona sea un estudiante del establecimiento, se realizará un plan de acompañamiento psicosocial a nivel individual, familiar y comunitario con la finalidad de brindar herramientas de apoyo y prevención respecto a la temática vivida.</p> <p>Si la persona afectada es cualquier otro miembro de la comunidad educativa, se le brindarán orientaciones referentes a la temática y se le entregará información respecto a las redes de apoyo, a las cuales puede acudir.</p>	<p>Encargado de convivencia Escolar.</p>	<p>Comunidad educativa.</p>	<p>Se ajustará al plan y objetivos de intervención.</p>

### **33.9) PROTOCOLO DE RESPUESTA ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES**

En el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

“La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

A partir de ello, el presente protocolo tiene como objetivo determinar las acciones formativas y disciplinarias para aquellos estudiantes que vivencien una situación de DEC de acuerdo con sus características y condiciones de salud.

**El tiempo de indagatoria o de recabar antecedentes en todos los protocolos será de 5 a 7 días hábiles; si el hecho reviste de acusación de vulneración o delito se realizará denuncia en un plazo máximo de 24 horas.**

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>PASO 1: Conocer a los estudiantes</b>	De modo de identificar a quienes por sus características personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.	Profesor Jefe	Estudiante	En todo momento.
<b>PASO 2: Completar bitácora</b>	Asimismo, el contrato de contingencia con la familia, para saber a quién dirigirse cuando haya desregulación y cuál será el marco de actuación de los profesionales de EE y apegarse a dichas indicaciones.	Profesor jefe y equipo de convivencia	Estudiante y apoderado	Una vez se tenga conocimiento de las necesidades del estudiante y su familia.
<b>PASO 3: Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.</b>	Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea	Profesor jefe y equipo de convivencia escolar	Estudiante	Inmediatamente y una vez se tenga conocimiento de las necesidades del estudiante y



	posible, las señales iniciales que manifiestan NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación emocional.			su familia.
<b>PASO 4: Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual</b>	<p>La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a DEC son los trastornos del sueño; por lo mismo es de importancia la comunicación con la familia para detectarlo, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.</p>	Profesor jefe y asistente de la educación.	Estudiante	Inmediatamente y una vez se tenga conocimiento de las necesidades del estudiante y su familia.
	<p>Comunicación con la familia para detectarlos y prevenir conductas no deseadas.</p> <p>*Cuidar entorno físico (sobrecarga de estímulos, luces, ruidos, reducir incertidumbre, ajustar nivel de exigencia.</p> <p>*Cuidar entorno social (ajustar Lenguaje; aprender a estar en silencio, mantener actitud positiva, no se puede enseñar en momentos de desregulación, no juzgar ni atribuir malas intenciones, dar tiempo a expresar sentimientos, aceptar y reconocer sentimientos, respetar momentos de soledad porque ayudan a relajarse.</p>	Docentes, asistentes de aula	Estudiante	Inmediatamente y una vez se tenga conocimiento de las necesidades del estudiante y su familia.
<b>PASO 5: Frente a una desregulación redirigir</b>	Repartir materiales, pasar lista, anotar los cumpleaños de sus compañeros y	Docentes y/o persona significativa para el	Estudiante	Inmediatamente y una vez se tenga

<b>momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención.</b>	profesores, etc.	NNAJ del establecimiento.		conocimiento de las necesidades del estudiante y su familia.
<b>PASO 6: Facilitarles la comunicación.</b>	¿Hay algo que te está molestando? Sin presionarlo.	Docentes y/o persona significativa para el NNAJ del establecimiento.	Estudiante	Inmediatamente
<b>PASO 7: Establecer tiempos de descanso.</b>	Frente a una desregulación, dejar ir al baño o salir de la sala, acompañado por adulto.	Docentes y/o persona significativa para el NNAJ del establecimiento.	Estudiante	Siempre que requiera
<b>PASO 8: Utilizar refuerzo</b>	Conductual positivo de manera sistemática.	Docentes y/o persona significativa para el NNAJ del establecimiento.	Estudiante	Inmediatamente
<b>PASO 9: Enseñar estrategias de autorregulación.</b>	Ejercicios de respiración, pintar mándalas, ejercicios kinestésicos, etc. Demostrar afecto y comprensión. Tomar acuerdos en conjunto: estudiantes, apoderados, familia, redes.	Equipo de convivencia.	Estudiante	Inmediatamente

**SIGNOS DE ALERTA: Sin resultados positivos el DEC, riesgo para sí mismo /a o terceros.**

1. Cambiar actividad (forma, materiales)
2. Permitir llevar objetos de apego.
3. Si se requiere permitir salir un tiempo corto del lugar y a lugar acordado en Contrato de Contingencia (persona adulta acompaña).
4. Dejar registro en Bitácora.
5. Establecer un Plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes desregulados emocional y conductual.
6. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante; Solo en Caso EXTREMO RIESGO por profesional capacitado, se realizará acción medecera, abrazo profundo (DEBE EXISTIR AUTORIZACION ESCRITA POR PARTE DE LA FAMILIA; APODERADO O TUTOR LEGAL).
8. Si se requiere trasladar al estudiante desregulado a Hospital o Centro de salud, debe estar escrito y firmado por apoderado tutor en **contrato de contingencia**.

**Trabajo coordinado y de equipo:**

**Encargado:** Rol mediador, acompañante directo, vínculo previo de confianza.

**Acompañante Interno:** Permanece observando, alerta, con actitud de resguardo y comprensión.

**Acompañante Externo:** Fuera de la sala o recinto, avisar al resto de personal, llamar por teléfono a apoderado, tutor o encargado de residencia.

### **33.10) PROTOCOLOS DE APOYO PARA LA COMUNIDAD**

#### **33.10.1) 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.º 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 115 Reglamento Interno y de Convivencia Escolar 2023. 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.

##### **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:

**El tiempo de indagatoria o de recabar antecedentes en todos los protocolos será de 5 a 7 días hábiles; si el hecho reviste de acusación de vulneración o delito se realizará denuncia en un plazo máximo de 24 horas.**

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>Paso 1: Alumna en situación de embarazo</b>	Mismos derechos que los demás alumnos en relación con su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación.	Alumna en situación de embarazo.	Profesor jefe y Dirección y demás miembros de la comunidad educativa.	De forma inmediata ante el conocimiento de la situación.
	No podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad.	Profesor jefe o Dirección del establecimiento.	Estudiante.	De forma inmediata ante el conocimiento de la situación.
	Derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos.	Estudiante.	Organizaciones estudiantiles	De forma inmediata ante el conocimiento de la situación.
	La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para las alumnas en situación de	Equipo Directivo y Docentes.	Estudiante.	De forma inmediata ante el conocimiento de la situación.

	<p>embarazo.</p> <hr/> <p>Criterios de Evaluación: Las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones.</p>	<hr/> <p>Docente a cargo de la asignatura.</p>	<hr/> <p>Estudiante.</p>	<hr/> <p>De forma inmediata ante el conocimiento de la situación.</p>
	<hr/> <p>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.</p>	<hr/> <p>Equipo Directivo.</p>	<hr/> <p>Estudiante.</p>	<hr/> <p>De forma inmediata ante el conocimiento de la situación.</p>
	<hr/> <p>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.</p>	<hr/> <p>Equipo Directivo.</p>	<hr/> <p>Estudiante.</p>	<hr/> <p>De forma inmediata ante el conocimiento de la situación.</p>

<p><b>Paso 2: protección y prevención de la estudiante embarazada y en periodo de lactancia y su seguridad, como la del estudiante que es padre.</b></p>	<p>a) Las estudiantes embarazadas y las estudiantes madres en periodo de lactancia no podrán verse expuestas a materiales nocivos, tóxicos o que les provoquen algún detrimento físico a ellas o a sus hijos en gestación. Para esto, el establecimiento tomará todas las medidas necesarias para que no se vean expuestas a ninguna sustancia que pueda causar algún daño o deterioro en su salud ni la de su hijo en gestación.</p> <p>b) Todo estudiante en situación de maternidad y paternidad que posea necesidades educativas especiales (NEE) se le brindarán los acompañamientos académicos necesarios para la comprensión de su situación y lo que ello conlleva.</p> <p>c) Todos los miembros de la comunidad educativa deben respetar la condición de embarazo, maternidad y paternidad de los estudiantes del establecimiento, puesto que son</p>	<p>La comunidad educativa en su conjunto.</p>	<p>Estudiante embarazada, estudiante madre y estudiante padre.</p>	<p>De forma inmediata ante el conocimiento de la situación.</p>
--	--	---	--	---

	<p>miembros de la misma comunidad y debe ser respetada(o) como cualquier otro miembro.</p> <p>d) las estudiantes embarazadas tienen el derecho a realizar adaptación al uniforme escolar del establecimiento con la finalidad de adaptarlo a sus requerimientos, según la etapa del embarazo en que se encuentren.</p> <p>e) Las estudiantes embarazadas tienen el derecho de utilizar las áreas necesarias para evitar accidentes o situaciones que le puedan causar algún daño, como es el uso de biblioteca.</p> <p>f) Las estudiantes embarazadas o madres seguirán siendo protegidas por el decreto 313 del Ministerio del Trabajo y previsión Social (seguro escolar).</p>			
--	--	--	--	--

## 33.10.2) ALUMNA EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD

Derechos	Deberes
<p>La madre adolescente determinará el periodo de alimentación de su hijo o hija que no debe sobrepasar el máximo de una hora. Este periodo debe ser comunicado formalmente a través de una carta a la Dirección del colegio. El periodo para entregar la carta debe ser <b>dentro de la semana de ingreso de la alumna.</b></p> <p>El apoderado firmará una carta de compromiso en la cual se detalla el apoyo que le brindará a su pupila con respecto a sus deberes académicos.</p> <p>El apoderado debe notificar al establecimiento situaciones de cambio de domicilio o número telefónico.</p>	<p>a) Debe asistir a los controles de embarazo postparto y control sano del hijo(a).</p> <p>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.</p> <p>c) Debe justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al profesor jefe.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 recalendarización de pruebas y trabajos.</p> <p>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 con las exigencias académicas y conductuales.</p> <p>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.</p>



**33.11) PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A DUPLA PSICOSOCIAL**Fundamentación de la intervención

Las problemáticas sociales que se presentan en el contexto educativo tienen relación con las relaciones e interacciones humanas que emergen de las personas, estableciendo dinámicas y pautas de comunicación de acuerdo con las características cognitivas y personales de cada individuo. De acuerdo a lo anterior, es importante señalar la importancia de las intervenciones psicosociales, atendiendo y dando respuesta a las demandas de la comunidad educativa, contribuyendo a la mejora de las condiciones de los y las estudiantes, familias y dirección de la Escuela La Florida, desarrollando un trabajo profesional de la dupla psicosocial, entendiéndose esta como el equipo conformado por profesional Psicólogo/a y Trabajador/a Social, levantando a su vez, planes coherentes y estrategias de intervención en función a las propias necesidades sentidas delineadas acorde al contexto social y psicológico en que estamos inmersos .

En este sentido, se comprende al sistema educacional desde una perspectiva compleja, la que implica observar que son múltiples los factores y circunstancias que inciden en el aprendizaje de los y las estudiantes (Escudero, 2005). No solo el profesor es el responsable hoy de la educación de los/as niños/as y adolescentes, si no que comprende la responsabilidad para toda la comunicada educativa, incluido los padres, adultos responsables y colaboradores de la institución. Las raíces de los problemas que se detectan al interior de la sala son múltiples, y surgen de diferentes lugares y situaciones. Estudios en los últimos años han demostrado sutilmente que pequeñas intervenciones psicosociales tiene efectos determinantes en logros educacionales a lo largo de los meses, años o bien, en el transcurso del desarrollo humano de acuerdo con la etapa evolutiva del ciclo vital. No obstante, estas pequeñas herramientas no pueden ser administradas sin la consideración del contexto local de la escuela, o de la significancia de los y las estudiantes le den a éste (Yeager, Walton, 2011). De este modo, el trabajo psicosocial por parte del equipo o duplas sociales, configuran intervenciones tanto en la consideración de los aspectos psicológicos como los sociales de los y las estudiantes.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>Paso 1: Ficha de derivación de estudiante.</b>	Derivar a profesionales de dupla, esto mediante ficha de derivación de estudiantes.	Miembro de la comunidad educativa o red externa que esté a cargo del bienestar integral del estudiante	Unidad de Convivencia Escolar	De forma inmediata ante el conocimiento de una situación que requiera atención en convivencia escolar.
<b>Paso 2: Contacto</b>	Se comunicará y se entrevistará con persona o institución requirente.	Dupla psicosocial	Requirente	5 días hábiles

<b>Paso 3: Derivación y contacto con otras redes</b>	Derivaciones a instituciones correspondientes (en caso de que sea necesario)	Dupla psicosocial	Estudiante y familia	10 días hábiles.
<b>Paso 4: En dupla</b>	Realización de Diagnóstico psicosocial	Dupla psicosocial	Estudiante derivado, profesor jefe, apoderado	Según plan de intervención.
<b>Paso 5: Planificar y aplicar</b>	Diseño y ejecución de Plan de acción	Dupla psicosocial	Estudiante derivado, profesor jefe, apoderado	Según plan de intervención.
<b>Paso 6: Seguimiento</b>	Constante seguimiento del proceso de intervención.	Dupla psicosocial	Estudiante derivado, profesor jefe, apoderado	Según plan de intervención.

### 33.12) 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 inmigrantes el ejercicio del derecho a la educación.

**El tiempo de indagatoria o de recabar antecedentes en todos los protocolos será de 5 a 7 días hábiles; si el hecho reviste de acusación de vulneración o delito se realizará denuncia en un plazo máximo de 24 horas.**

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>Paso 1: Evaluación inicial/entrevista con el tutor y la</b>	La persona encargada de la matrícula recoge la	Profesor Jefe	Familia y estudiante	De forma inmediata ante el conocimiento de la situación.

<b>familia</b>	información general sobre la situación sociofamiliar del niño/a, sobre sus antecedentes escolares, si repitió algún curso, etc.			
<b>Paso 2: Fase informativa sobre el funcionamiento del establecimiento</b>	Se les informa a los padres sobre el horario, lugar de entrada y salida, material escolar, normas, servicio del comedor, justificación de inasistencias, etc.	Profesor Jefe	Apoderado estudiante	De forma inmediata ante el conocimiento de la situación.
<b>Paso 3: Matrícula</b>	Durante la primera entrevista se les informará a las familias inmigrantes de los documentos necesarios se deben presentar para formalizar la matrícula	Miembro de la comunidad educativa	Apoderados del estudiante	De forma inmediata ante el conocimiento de la situación.
<b>Paso 4: Adscripción al grupo clase</b>	El establecimiento, deberá establecer a lo largo de los primeros días de su incorporación un seguimiento del proceso de adaptación para analizar el nivel curricular de cada alumno y la evolución de sus aprendizajes	Equipo de convivencia escolar	Estudiante	De forma inmediata ante el conocimiento de la situación.
<b>Paso 5: Seguimiento en el</b>	Propiciar situaciones que	Profesor y equipo de convivencia	Estudiantes	De forma inmediata ante el

<b>aula</b>	favorezcan su confianza y seguridad. Favorecer un ritmo de trabajo adecuado. Preparar actividades que atiendan la diversidad de todo el alumnado.	escolar		conocimiento de la situación.
<b>Paso 6: Atención a las familias</b>	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.	Trabajador social, dupla psicosocial	Familia	De forma inmediata ante el conocimiento de la situación.
<b>Paso 7: Formación y sensibilización del profesorado</b>	Abordar esta nueva realidad e implementar una educación intercultural, inevitablemente influye en los docentes, que igualmente carecen no sólo de información, sino también de herramientas didácticas para	Equipo de convivencia escolar y equipo directivo	Estudiantes y profesores	De forma inmediata ante el conocimiento de la situación.

	abordar la temática en el aula.			
--	---------------------------------	--	--	--

### 33.13) 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 del niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de educación.

**El tiempo de indagatoria o de recabar antecedentes en todos los protocolos será de 5 a 7 días hábiles; si el hecho reviste de acusación de vulneración o delito se realizará denuncia en un plazo máximo de 24 horas.**

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>PASO 1: Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia</b>	Debe existir un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante y su familia, para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, tal como el lenguaje inclusivo para eliminar	Autoridades del establecimiento escolar	Estudiante	De forma inmediata ante el conocimiento de la situación.

	estereotipos de género, entre otros.			
<b>PASO 2: Orientación a la comunidad educativa</b>	Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa.	Equipo de convivencia escolar	Miembros de la comunidad educativa	Definido de acuerdo a tiempos contenidos en plan de intervención.
<b>PASO 3: Uso del nombre social en todos los espacios educativos</b>	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.	Miembros de la comunidad educativa	Miembros de la comunidad educativa	Definido de acuerdo a tiempos contenidos en plan de intervención.
<b>PASO 4: Uso del nombre legal en documentos oficiales</b>	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	Autoridades de la comunidad educativa	Miembros de la comunidad educativa	Definido de acuerdo a tiempos contenidos en plan de intervención.

		términos establecidos por la normativa vigente.			
<b>PASO 5:</b> <b>Presentación personal</b>	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	Estudiante	Comunidad educativa	Definido de acuerdo a tiempos contenidos en plan de intervención.	
<b>PASO 6:</b> <b>Utilización de servicios higiénicos</b>	Se deberá dar las facilidades a los/las estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo con las necesidades propias del proceso que están viviendo. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables.	Miembros de la comunidad educativa	Estudiante	Definido de acuerdo a tiempos contenidos en plan de intervención.	

### **33.14) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE QUE LOS NIÑOS DE EDUCACION PARVULARIA SE VEAN SOBREPASADOS EN SU CONTROL DE ESFÍNTER.**

#### **Introducción**

A continuación, se señalan los procedimientos a seguir para el manejo de situaciones en que los alumnos de prebásica se vean sobrepasados respecto a su control de esfínter.

#### **Definiciones:**

El control de esfínter es uno de los hitos que se desarrolla en la etapa infantil. Es un proceso biológico, el cual es determinado por la maduración neurológica del niño.

El niño adquiere conocimiento respecto a su cuerpo y va tomando control respecto a él, por otro lado, se van desarrollando aspectos importantes como la sensación de logro que puede desarrollar al momento de controlar su esfínter y la confianza respecto a sus recursos personales.

Para este motivo es esencial la participación de los padres y cómo deben manejar este proceso y además afrontarlo de manera que no afecte el desarrollo del niño ya que está en pleno crecimiento.

Dentro del contexto escolar se resaltan valores como la competitividad e independencia del niño la que debe tomar desde temprana edad como por ejemplo el dormir solos, independencia del chupete, o la tendencia a dejar los pañales desde temprana edad porque estas creencias están mediadas por nuestra cultura occidental y son características de cada país latinoamericano.

**El tiempo de indagatoria o de recabar antecedentes en todos los protocolos será de 5 a 7 días hábiles; si el hecho reviste de acusación de vulneración o delito se realizará denuncia en un plazo máximo de 24 horas.**

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>PASO 1: Informar</b>	La educadora o asistente de aula, dará aviso vía telefónica al apoderado de inmediato para que acuda al establecimiento.	Educadora del nivel de párvulos	Apoderado del estudiante	Una vez se tenga conocimiento del hecho.
<b>PASO 2: Muda</b>	Identificar que el estudiante cuente con una muda para sus necesidades básicas, como pañal, toalla, ropa de cambio.	Educadora de párvulo del nivel o asistente de aula	Estudiante	Dentro de la jornada escolar.



<b>PASO 3: Aseo</b>	Se acompañará al estudiante y apoderado al lugar de aseo personal y asesorará al niño en el proceso de cambio.	Educadora de párvulo del nivel o asistente de aula  Padre, madre y/o apoderado.	Estudiante.	Dentro de la jornada escolar.
	Si el apoderado no desea que el personal del establecimiento realice este proceso cuenta con la opción de hacerlo él/ella mismo, dejando registro o firma de esta autorización.			
<b>PASO 4: Niño no tiene muda</b>	Se le solicitará vía telefónica al apoderado dirigirse de manera urgente al establecimiento con el equipamiento necesario o en caso de que este lo estime oportuno retirar al estudiante de la escuela.	Educadora de párvulos del nivel o asistente de aula	Estudiante	Durante la primera hora una vez comunicado el apoderado.
<b>PASO 5: Derivar</b>	Por último, en caso de presentarse un hecho de negligencia y/o maltrato y su comportamiento de descontrol de esfínter es frecuente, Educadora de párvulos realizará derivación.	Educadora de párvulos del nivel	Dupla psicosocial	Una vez conocido los hechos, dentro de las 24 horas.
<b>PASO 6: Atención Psicosocial en caso que se</b>	Ocurrido el punto 5, se activará protocolo de	Educadora de párvulos	Protocolo de derivación a dupla psicosocial	5 días hábiles.

requiera.	derivación a dupla psicosocial.			
-----------	---------------------------------	--	--	--

### **33.15) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PRESUNTAS SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

#### **Introducción**

Son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los estudiantes aquellos en que se atenta contra los derechos de los niños que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

“Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de niños”. Convención de los Derechos de los Niños.

**El tiempo de indagatoria o de recabar antecedentes en todos los protocolos será de 5 a 7 días hábiles; si el hecho reviste de acusación de vulneración o delito se realizará denuncia en un plazo máximo de 24 horas.**

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>PASO 1: Dejar registro</b>	La persona que tome conocimiento de alguna situación de vulneración del estudiante debe dejar registro de la información recepcionados.	Cualquier miembro de la comunidad educativa	Encargado de convivencia escolar, equipo de dirección y/o dupla psicosocial	24 horas
<b>PASO 2a: Entrevista</b>	Se entrevistará al estudiante dejando registro en bitácora	Equipo psicosocial o encargado de convivencia escolar	Estudiante	24 horas
<b>PASO 2b: Contención y apoyo</b>	El profesional a cargo del caso brindará durante el proceso, apoyo y contención al estudiante	Encargado de convivencia escolar, dupla psicosocial, profesores, orientador, inspectores, psicólogo o equipo P.I.E.	Estudiante	Inmediatamente una vez conocidos los hechos.
<b>PASO 2c: Resguardos éticos</b>	De la entrevista se resguardará la intimidad e	Encargado de convivencia escolar, dupla	Estudiante	Inmediatamente una vez conocidos los hechos.

	<p>integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa. El estudiante siempre estará acompañado de un adulto significativo.</p>	<p>psicosocial, profesores, orientador, inspectores, psicólogo o equipo P.I.E.</p>		
<b>PASO 3: Citación a apoderado</b>	<p>Se citará vía telefónica y/o visita domiciliaria al apoderado por parte de E.C.E y dirección a entrevista.</p>	Encargado de convivencia escolar	Apoderado estudiante	48 horas
	<p>Toma conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada bajo firma.</p>			
	<p>En caso de vulneraciones graves donde se exponga física y psicológicamente al niño o cuando el problema sea persistente en el tiempo, se realizará derivación a Tribunales de Familia de manera inmediata.</p>			
<b>Paso 4: Plan de acompañamiento.</b>	<p>Se realizará un plan de acompañamiento</p>	Encargado de Convivencia Escolar, Dupla	Estudiante.	5 días hábiles.

	<p>psicosocial al estudiante a nivel individual y familiar con la finalidad de entregar herramientas para generar habilidades al núcleo familiar. Así mismo se analizará la pertinencia de apoyo pedagógico si fuere pertinente, con la finalidad de proteger los procesos de enseñanza y aprendizaje del estudiante.</p>	<p>psicosocial y UTP si amerita su intervención.</p>		
<b>PASO 5: Seguimiento</b>	<p>Se realizará un seguimiento de cumplimiento o no de los acuerdos mediante entrevista y visitas domiciliarias</p>	<p>Encargado de convivencia o dupla psicossocial</p>	<p>Estudiante y familia</p>	<p>Tiempos estimados según plan de intervención.</p>
<b>PASO 6: Denuncia</b>	<p>Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Tribunal de Familia y/o organismos colaboradores de Mejor Niñez. Si los hechos son constitutivos de delito, se realizará la denuncia respectiva ante el Ministerio Público,</p>	<p>Dupla psicossocial o encargado de convivencia</p>	<p>Estudiante</p>	<p>Inmediatamente una vez conocidos los hechos.</p>

	Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile.			
--	---	--	--	--

### **33.16) PROTOCOLO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE JARDINES INFANTILES Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

#### **I. OBJETIVO**

Proporcionar orientaciones para limpiar y desinfectar jardines infantiles y establecimientos educacionales.

Los responsables de la limpieza y desinfección de los jardines y establecimientos educacionales serán los sostenedores, coordinados con sus respectivos equipos directivos.

Los responsables del seguimiento de casos confirmados y de contactos seguirán siendo los profesionales del Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo a otras áreas de la SEREMI, Servicios de Salud o Departamentos de Salud Municipal.

#### **I. MATERIALES**

##### **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).
- 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%. En el texto más abajo se encuentra las proporciones para diluir una solución.

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.

## II. 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%).
  - 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.
  - 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.
- Implementar estrategias que permitan la distancia social. Se prohíbe la aglomeración en entradas y salidas, kioscos y pasillos del establecimiento.
- Elimine los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- Postergue reuniones de apoderados u otras hasta nuevo aviso.
- Las oficinas del establecimiento, salas de reuniones, salas de clases, casino, buses de transporte escolar u otras, deben acomodarse de tal forma de mantener un mínimo de 1 metro de distancia entre las personas.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>PASO 1: Antes de la jornada de clases</b>	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.	Encargado de limpieza	Establecimiento y comunidad educativos.	Cada término de jornada
<b>PASO 2: Durante la jornada de clases</b>	Los directivos, docentes, asistentes de la educación y estudiantes deben usar mascarillas. Así también, los padres, madres y apoderados que entren al establecimiento, y otros externos como transportistas escolares, encargados de los kioscos, u otros.	Miembros de la comunidad educativa	Miembros de la comunidad educativa	Cada término de jornada

**33.17) PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL****33.17.1) PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL****INTRODUCCIÓN**

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

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

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

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

**I.- DEFINICIONES**

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

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

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

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



## 33.17.2) PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO LABORAL

El tiempo de indagatoria o de recabar antecedentes en todos los protocolos será de 5 a 7 días hábiles; si el hecho reviste de acusación de vulneración o delito se realizará denuncia en un plazo máximo de 24 horas.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>PASO 1: Presentación de la denuncia</b>	Ante el Encargado de convivencia, o el Director si el encargado de convivencia coincide con el denunciado. Si el denunciado es el Director la denuncia se deberá presentar ante el jefe DAEM por escrito.	Miembro de la comunidad educativa	Director, Encargado de convivencia, jefe DAEM	Inmediatamente una vez conocidos los hechos (24 horas).
<b>PASO 2: Formalización de la denuncia</b>	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.	Miembro de la comunidad educativa	Encargado de convivencia o director	Inmediatamente una vez conocidos los hechos (24 horas).

	<p>Para la denuncia verbal, el funcionario que reciba la denuncia deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.</p>			
<p><b>PASO 3: Recepción de la denuncia</b></p>	<p>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. Una vez recibida la denuncia completa, se entregará una copia de ésta con firma del responsable receptor de la denuncia.</p> <p>Recibida la denuncia, el encargado de reunir los antecedentes y recibir la denuncia, inmediatamente dentro de 24 horas, elaborará informe</p>	<p>Encargado de convivencia, denunciante.</p>	<p>Jefe DAEM</p>	<p>24 horas</p>

	con la denuncia y la sugerencia de acciones a adoptar al jefe DAEM.			
<b>PASO 4: Apoyo a la víctima o afectado</b>	Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, el equipo psicosocial deberá analizar si la situación requiere la designación de un profesional de confianza.	Equipo psicosocial de convivencia escolar	Funcionario	Inmediatamente una vez conocidos los hechos. (24 horas)
<b>PASO 5: Obligación de Denuncia a Fiscalía:</b>	Se deberá denunciar los hechos a Fiscalía por eventuales delitos relacionados a la indemnidad sexual del afectado.	Equipo de dirección, equipo de convivencia escolar, encargado de convivencia escolar	Fiscalía	Inmediatamente una vez conocidos los hechos. 24 horas.
<b>PASO 6: Investigación</b>	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.	Jefe DAEM	Miembros de la comunidad educativa	Según plazos establecidos por ley.

**33.17.3) PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL**

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

**El tiempo de indagatoria o de recabar antecedentes en todos los protocolos será de 5 a 7 días hábiles; si el hecho reviste de acusación de vulneración o delito se realizará denuncia en un plazo máximo de 24 horas.**

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>PASO 1: Presentación de la denuncia</b>	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.	Denunciante	Jefe DAEM	24 horas
<b>PASO 2: Formalización de la denuncia</b>	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.	Denunciante	Jefe DAEM o encargado de convivencia	24 horas
<b>PASO 3: Confidencialidad</b>	Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o	Quien recibe la denuncia	Denunciante, testigos, denunciado	Inmediatamente. Una vez conocidos los hechos.

	medidas adoptadas.			
<b>PASO 4: Apoyo a la víctima o afectado</b>	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.	Equipo psicosocial de convivencia escolar	Afectado	Inmediatamente. Una vez conocidos los hechos.
<b>PASO 5: Recomendación al jefe DAEM</b>	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.	Equipo de convivencia escolar o equipo de dirección	Jefe DAEM	Inmediatamente. Una vez conocidos los hechos.
<b>PASO 6: Obligación de Denuncia a Fiscalía</b>	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	Encargado de convivencia o Equipo de Dirección	Fiscalía	Inmediatamente. Una vez conocidos los hechos.  24 horas

	denunciar los hechos a Fiscalía.			
<b>PASO 7: La Investigación</b>	En el caso que el jefe DAEM ordene un sumario administrativo, estos se ajustarán a sus propios procedimientos, normas y plazos establecidos en la ley.	Jefe DAEM	Establecimiento educacional	Plazos establecidos por ley

### 33.17.4) PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ABUSO SEXUAL

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.

**El tiempo de indagatoria o de recabar antecedentes en todos los protocolos será de 5 a 7 días hábiles; si el hecho reviste de acusación de vulneración o delito se realizará denuncia en un plazo máximo de 24 horas.**

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>PASO 1: Conversar con el niño/a</b>	Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.  Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los	Encargado de Convivencia Escolar, dupla psicosocial y cualquier miembro del equipo directivo del establecimiento.	Niño/a	Inmediatamente una vez de conocidos los hechos. Dentro del plazo de 24 horas.

	hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias.			
<b>PASO 2: Buscar apoyo profesional</b>	Pedir apoyo a los profesionales del área psicosocial del establecimiento, ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones	Quien detectó el hecho.	Equipo de convivencia	Inmediatamente una vez de conocidos los hechos. (24 horas).
<b>PASO 3: Informar al apoderado</b>	Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a, a través de plan de acompañamiento psicosocial, a nivel individual y familiar, así como apoyo pedagógico y las medias formativas pertinentes para la situación acontecida.	Profesional a cargo (convivencia escolar)	Apoderado	Inmediatamente una vez de conocidos los hechos. (24 horas)
<b>PASO 4: No exponer</b>	Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado.	Profesional a cargo	Niño/a	Inmediatamente una vez de conocidos los hechos. (24 horas)
<b>PASO 5: Derivar y denunciar.</b>	Contactar con OPD de la comuna de residencia del estudiante, así como la realización	Profesional a cargo	Organismos protectores de la infancia.	Inmediatamente una vez de conocidos los hechos. (24 horas)

	de la denuncia de los hechos perpetrados ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile, Tribunal con competencia penal o Ministerio Público.			
<b>PASO 6: Informar director</b>	Informar inmediatamente al director/a del establecimiento.	Director, encargado de convivencia	Organismos protectores de la infancia.	Inmediatamente una vez de conocidos los hechos. (24 horas)
<b>Paso 7: Esperar la justicia</b>	Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.	Comunidad educativa	Organismos protectores de la infancia.	Plazos establecidos según procedimientos por ley. (24 horas)

#### 33.17.4.1) SI EL ABUSADOR ES FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

**El tiempo de indagatoria o de recabar antecedentes en todos los protocolos será de 5 a 7 días hábiles; si el hecho reviste de acusación de vulneración o delito se realizará denuncia en un plazo máximo de 24 horas.**

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>PASO 1: Informar</b>	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	Miembro de la comunidad educativa que se entera de los hechos.	Director/a	24 horas. Inmediatamente una vez de conocidos los hechos.



	establecimiento respecto a los hechos que le son atribuidos.			
<b>PASO 2: Adoptar medidas</b>	Para que se establezcan las eventuales responsabilidades, se debe remitir información al DAEM a fin de que inicie el sumario o investigación sumaria correspondiente.	Director/a	DAEM Talca.	24 horas. Inmediatamente una vez de conocidos los hechos.
<b>PASO 3: Medida administrativa</b>	Una medida administrativa inmediata de prevención será la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes y asignación de labores que no involucren contacto directo con niños/as.	Director/a	Funcionario denunciado.	24 horas. Inmediatamente una vez de conocidos los hechos.
<b>PASO 4: Denuncia</b>	El director/a, Equipo Directivo y encargado de convivencia son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia (Fiscalía) de forma escrita, enviando copia a jefe DAEM, relatando los	Director/a, encargado de convivencia	Fiscalía	24 horas. Inmediatamente una vez de conocidos los hechos.

	hechos por ellos conocidos.			
--	-----------------------------	--	--	--

## 33.17.4.2) SI EL ABUSO ES ENTRE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>PASO 1: Informar</b>	Se informa al encargado de convivencia, quien informa al director/a.	Encargado de Convivencia Escolar.	Director(a)	Dentro del 24 horas. Inmediatamente una vez de conocidos los hechos.
<b>PASO 2: Recabar información</b>	Entrevistan a los alumnos/as por separado, de modo de obtener testimonios.	Encargado de convivencia, dupla psicossocial	Estudiantes, testigos	Dentro del 24 horas. Inmediatamente una vez de conocidos los hechos.
<b>PASO 3: Testimonio escrito</b>	Se toma testimonio escrito por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales.	Equipo psicossocial, encargado de convivencia	Estudiantes	Dentro del 24 horas. Inmediatamente una vez de conocidos los hechos.
<b>PASO 4: Informar a apoderados</b>	Se cita vía telefónica a todos los apoderados/as involucrados para informarles la situación	Encargado de convivencia, equipo psicossocial	Apoderados	Dentro del 24 horas. Inmediatamente una vez de conocidos los hechos.

<b>PASO 5: Reunión de equipo de convivencia escolar</b>	El equipo de convivencia escolar y el equipo directivo del establecimiento se reunirán y analizarán antecedentes del estudiante y tomarán medidas y/o sanciones de acuerdo al caso.	Equipo de convivencia escolar y equipo directivo.	Estudiantes	Dentro del 48 horas. Inmediatamente una vez de conocidos los hechos.
	<b>MEDIDA DE PROTECCIÓN:</b> Se recaban los antecedentes, se podrá suspender al denunciado mientras se indaga la situación. La suspensión de forma alguna implica un juicio adelantado, sino sólo para facilitar la indagatoria.			
	<b>OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR:</b> Según RICE la obligación de denunciar recaerá en el director del Establecimiento, quién lo hará dentro de 24 horas siguientes.			
<b>PASO 6: Reunión apoderado y estudiante</b>	Se llama al alumno/a y al apoderado/a entrevista con el encargado de convivencia y/o inspector general	Encargado de convivencia o inspector general	Estudiante y apoderado	5 días hábiles.

	para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o medida aplicable correspondiente.			
<b>PASO Seguimiento</b> 7:	Reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.	Profesor jefe o encargado de convivencia	Estudiante afectado	Plazos establecidos según plan de intervención.
<b>PASO Documentación</b> 8:	Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría y otra en la oficina de encargado de convivencia.	Apoderado de estudiante involucrado	Encargado de convivencia escolar y equipo de dirección	Plazos establecidos según plan de intervención.

### **33.18) 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-socio educativo.

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

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

En relación con 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 dirigida 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.

**El tiempo de indagatoria o de recabar antecedentes en todos los protocolos será de 5 a 7 días hábiles; si el hecho reviste de acusación de vulneración o delito se realizará denuncia en un plazo máximo de 24 horas.**

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>PASO 1: Control</b>	Aumentar el control de los adultos durante los recreos	Docentes, inspectores y personal que presten servicio en el establecimiento.	Estudiante.	Durante todo el año escolar.
<b>PASO 2: Supervisión</b>	Supervisar frecuentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.	Docentes o inspectores	Estudiante	Durante todo el año escolar
<b>PASO 3: Uso de baños</b>	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.	Adultos responsables de la comunidad educativa	Estudiantes	Durante todo el año escolar
<b>PASO 4: Restricción de acceso.</b>	Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).	Inspector	Adultos externos	Durante todo el año escolar
<b>PASO 5: Charlas y capacitaciones</b>	Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales	Equipo de convivencia escolar.	Alumno.	Definidas en plan de gestión de convivencia escolar.

	en la prevención del abuso sexual.			
<b>PASO 6: No incentivar miedo</b>	No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.	Comunidad escolar en general.	Estudiante.	Durante todo el año escolar
<b>PASO 7: Conocer redes de apoyo y recursos</b>	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.	Equipo directivo y equipo de convivencia escolar	Estudiantes.	Durante todo el año escolar
<b>PASO 8: Ambientar lugar para entrevista</b>	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. Además, cada encuentro personal con un alumno/a	Equipo de convivencia escolar.	Estudiante.	Durante todo el año escolar

	debe ser informado al apoderado.			
--	----------------------------------	--	--	--

### 33.19) PROTOCOLOS DE RECURSOS PEDAGÓGICOS PARA EL ESTUDIANTE.

#### 33.19.1) PROTOCOLO DE CLASES ONLINE.

Para garantizar el desarrollo de las clases online, las que se adoptaron después de verificar que la mayoría de nuestros estudiantes contaban con los elementos tecnológicos y conectividad para realizarlas, es que damos a conocer las condiciones mínimas que necesitamos para que estas instancias de aprendizaje sean beneficiosas y productivas.

**El tiempo de indagatoria o de recabar antecedentes en todos los protocolos será de 5 a 7 días hábiles; si el hecho reviste de acusación de vulneración o delito se realizará denuncia en un plazo máximo de 24 horas.**

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
PASO 1: Antes de la conexión	Generar en el hogar las condiciones para favorecer el aprendizaje.	Apoderado o adulto responsable	Estudiante	Periodo en que se establece la aplicación del protocolo. Definidos según intervención.
	Contar con un espacio físico donde se realizará la tarea de aprendizaje. Este lugar debe estar ordenado y alejado de fuentes distractoras y riesgosas y con un adulto responsable cerca.			
	Motivar al estudiante para conectarse puntualmente a la clase y con la presentación personal adecuada.			



<b>PASO 2: Durante la conexión</b>	El estudiante deberá presentarse a la clase con sus materiales	Profesor, apoderado, estudiante	Profesor, apoderado, estudiante	Periodo en que se establece la aplicación del protocolo. Definidos según intervención
	Deberá mantenerse con la cámara encendida y el micrófono apagado, salvo cuando el profesor requiera.			
	El chat solo deberá ocuparse cuando el profesor lo solicite y durante la clase deberá mantenerse atento, sin interferir con gestos.			
	Referirse al profesor con un lenguaje apropiado fortaleciendo el respeto y clima de aula. Retirarse del aula virtual inmediatamente finalizada la clase.			
	Si un estudiante se retira en medio de la clase se considerará como ausente de esta.			
	Aquel estudiante que vulnere las normas establecidas durante el desarrollo de la clase virtual será conversado con el profesor de la asignatura afectada.			
<b>PASO 3: Después de la conexión:</b>	El alumno deberá mantener las guías	Profesor, apoderado,	Profesor, apoderado,	Después de finalizada la clase.

<b>Sugerencia para actividades en el hogar.</b>	de trabajo pegadas en sus cuadernos. retroalimentar al estudiante durante y después de la tarea, o bien reforzarlo emocionalmente, con una sonrisa o unas felicitaciones	estudiante	estudiante	Periodo en que se establece la aplicación del protocolo. Definidos según intervención
---	--	------------	------------	---

### 33.19.2) PROTOCOLO DE INASISTENCIA A CLASES REMOTAS

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>PASO 1: Función del apoderado</b>	El apoderado deberá justificar la inasistencia antes y /o durante el día de la clase. Esta será vía wasap, correo electrónico, teléfono u / o redes sociales. Será responsabilidad del estudiante interiorizarse de los contenidos tratados durante la clase a través de sus pares, o por plataforma classroom.	Apoderado	Estudiante y docente	Durante el tiempo de inasistencia y/o regresando a clases
<b>PASO 2: Función del docente</b>	Si el estudiante no se manifestara dentro del plazo establecido. El profesor (a), llamará al apoderado para saber la causa de la inasistencia. El material educativo trabajado en cada clase se encontrará en la plataforma classroom inmediatamente terminada la clase. Se debe tener en cuenta que la asistencia es parte de la evaluación formativa. En situaciones excepcionales se podrá realizar una video llamada explicativa, en horario y día establecido por el docente de la	Docente	Estudiante y apoderado	Inmediatamente una vez conocida la situación.

		asignatura para aclarar dudas sobre el contenido de la clase a la que faltó el estudiante.			
<b>PASO 3: Estudiantes sin conectividad</b>		<p>Para aquellos estudiantes que no cuentan con los requisitos tecnológicos y de conectividad para participar de las clases online, se les enviará o entregará un poco más que el habitual, de material pedagógico impreso o bien vía correo electrónico institucional del estudiante.</p> <p>Se apoyará con cápsulas educativas que estarán en classroom</p> <p>En casos especiales y debidamente justificados se podrá realizar una video llamada explicativo, en horario y día establecido por el docente de la asignatura para aclarar dudas sobre algún contenido de las guías trabajadas.</p> <p>El estudiante deberá ver la posibilidad de enviar el material trabajado desarrollado vía correo electrónico institucional o fotografías vía WhatsApp.</p>	Estudiante	Profesor	Inmediatamente una vez conocida la situación.
<b>PASO 4: Estudiantes con conexión habilitada con o sin justificación.</b>		<p>El apoderado deberá justificar la inasistencia antes y /o durante el día de la clase.</p> <p>Esta será vía WhatsApp, correo electrónico, teléfono u / o redes sociales.</p> <p>Será responsabilidad del estudiante interiorizarse de los contenidos tratados durante la clase a través de sus pares, o por plataforma classroom donde se encontrará el material.</p> <p>Deberán desarrollar las actividades realizadas en la guía y enviarlas vía correo electrónico o WhatsApp, el <b>MISMO DÍA DE LA INASISTENCIA</b></p> <p>Recordarle que una inasistencia incide directamente en el</p>	Apoderado	Docente	Inmediatamente una vez conocida la situación.

	<p>aprendizaje de los estudiantes, está científicamente comprobado que “quien asiste a clases logra mayores y mejores aprendizajes”</p> <p>Si en reiteradas ocasiones el estudiantes se negara a participar en clases y no enviará el material desarrollado y no justifica sus inasistencias, previa solicitud insistente por parte de profesores y funcionarios de la unidad educativa, se considerará como una presunta vulneración del derecho a la educación, dicho lo anterior, la escuela a través de la dupla psicosocial tienen la facultad de realizar acciones de investigación que determinen esta presunta vulneración por parte del adulto responsable, denunciando o derivando a instituciones competentes en materias proteccionales a favor del niño, niña y adolescente, cautelando siempre el interés superior del niño.</p>			
--	--	--	--	--

### 33.19.3) PROTOCOLO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE GUÍAS PEDAGÓGICAS DE AQUELLOS ESTUDIANTES QUE NO TIENEN ACCESO A CONEXIÓN VIRTUAL.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<b>PASO Recepción</b>	1: Se recepcionarán las guías pedagógicas sólo de aquellos estudiantes que no tienen conexión virtual.	Encargado de recepcionar las guías, persona designada por jefa utp	Docente	Inmediatamente
<b>PASO 2: Revisión</b>	La revisión de las guías pedagógicas por parte de los profesores se realizará	Docentes	Alumnos	Plazos definidos por el profesor responsable, previa coordinación con jefa utp.

	únicamente en la Escuela cuando le corresponda turno ético.			
<b>PASO 3: Retroalimentación</b>	La retroalimentación será escrita y en la misma guía para que el alumno pueda evidenciar el aprendizaje.  El profesor sacará una foto a la guía retroalimentada, la cual guardará en carpetas digitales en su computador y además la enviará a Google drive.	Docentes	Alumnos	Continuidad del paso 2.
<b>PASO 4: Devolución</b>	Una vez realizada la retroalimentación, las guías serán corcheteadas y colocadas en fundas plásticas transparentes.	Docente	Estudiante	Continuidad del paso anterior.

### **LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO INMIGRANTE.**

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

### **EVALUACIÓN INICIAL/ENTREVISTA CON EL TUTOR Y LA FAMILIA**

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

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

Durante la primera entrevista con la familia del niño/a migrante, la persona encargada de matrícula recoge la información general sobre la situación socio-familiar del niño/a. Para ello se le pregunta a la familia sobre sus

antecedentes escolares, es decir, donde realizó los estudios anteriores y si repitió algún curso. De igual manera, se recogen los datos generales tanto de los padres como del estudiante, se explicará detalladamente cada uno de los apartados que hay que rellenar en la ficha de matrícula y se insistirá en que deben cumplir con todos los documentos requeridos.

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

### **FASE INFORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.**

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

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

### **MATRICULA.**

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

- 1) Acta de nacimiento del alumno/a (no es imprescindible que esté legalizada).
- 2) El documento del Ministerio de Educación que autorice la matrícula (autorización de matrícula provisoria).
- 3) El documento que acredite la identidad del apoderado del alumno/a.

### **ADSCRIPCIÓN AL GRUPO-CLASE.**

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

padres o tutores legales podrá decidir la incorporación del alumno/a un curso inferior al establecido por su edad y que sea más adecuado a su nivel curricular.

### **SEGUIMIENTO EN EL AULA.**

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

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

### **ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.**

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

### **FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PROFESORADO.**

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

**El tiempo de indagatoria o de recabar antecedentes en todos los protocolos será de 5 a 7 días hábiles; si el hecho reviste de acusación de vulneración o delito se realizará denuncia en un plazo máximo de 24 horas.**

#### **34.) FUENTES DE APOYO CONSIDERADA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTO:**

##### **34.1) INSTRUMENTOS MINISTERIALES DE APOYO:**

- Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2018, Ministerio de Educación.
- Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación, año 2011.
- Circular N° 1 versión 4 del año 2014 de 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.

##### **34.2) INSTRUMENTOS NORMATIVOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO:**

- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2002, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
- Ley N° 19.410. Modifica la Ley N° 19.070, sobre estatuto de profesionales de la educación, el Decreto con Fuerza de Ley N° 5, de 1993, del Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales, y otorga beneficios que señala.



- Ley N° 20.845 de Inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.
- Ley N° 19.464. Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica.
- Ley N° 19.532. Crea el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y dicta normas para su aplicación.
- Ley N° 19.979. Modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- Ley N° 20.201. Modifica el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998, Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales y otros cuerpos legales.
- Ley N° 20.536. Sobre violencia escolar.
- Decreto N° 24, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta Consejos Escolares.
- Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta inciso tercero del artículo 2° de la Ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- Decreto N° 453, de 1991, Ministerio de Educación. Aprueba 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.

### **34.3) NORMATIVA EDUCACIONAL**

- Ley N° 20.422. Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley N° 20.501. Calidad y Equidad de la Educación.
- Ley N° 20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.

- Ley N° 20594. Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
- Decreto N° 40, de 1996, Ministerio de Educación. Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para la educación básica y fija normas generales para su aplicación.
- Decreto N° 47, de 1992, Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- Decreto N° 53, de 2011, Ministerio de Educación. Establece elementos de enseñanza y material didáctico mínimos con que deben contar los establecimientos educacionales para obtener y mantener el reconocimiento oficial del estado.
- Decreto N° 55, de 2012, Ministerio de Educación. Reglamenta pago de la subvención establecida en el artículo 9 bis del Decreto Con Fuerza De Ley N°2, de 1998.
- Decreto N° 65, de 2002, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 453, de 1991.
- Decreto N° 143, de 2012, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 548, de 1988.
- Decreto N° 170, de 2009, Ministerio de Educación. Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
- Decreto N° 196, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar con a lo menos un 15% de alumnos en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.
- Decreto N° 215, de 2009, Ministerio de Educación. Reglamenta uso de uniforme escolar.
- Decreto N° 254, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 220, de 1998, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación media y fija normas generales para su aplicación.
- Decreto N° 256, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 40, de 1996, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación básica y fija normas generales para su aplicación.
- Decreto N° 257, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba los objetivos fundamentales y contenidos mínimos de la educación de adultos.
- Decreto N° 289, de 1989, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales y deroga el Decreto N° 462, de 1983.
- Decreto N° 289, de 2010, Ministerio de Educación. Fija Normas Generales Sobre Calendario Escolar.
- Decreto N° 300, de 1994, Ministerio de Educación. Autoriza la organización y funcionamiento de cursos talleres básicos para mayores de 26 años con discapacidad.
- Decreto N° 306, de 2007, Ministerio de Educación. Establece condiciones de acceso a subvención de jornada escolar completa diurna para el año 2007, establecida en el inciso noveno del artículo 9° del Decreto Con Fuerza De Ley N° 2, de 1998, para alumnos de primer y segundo nivel de transición de educación Parvularia que indica.

- Decreto N° 313, de 1973, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación. Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, básica y media.
- Decreto N° 332, de 2011, Ministerio de Educación. Determina edades mínimas para el ingreso a la educación especial o diferencial, modalidad de educación de adultos y de adecuaciones de aceleración curricular.
- Decreto N° 352, de 2003, Ministerio de Educación. Reglamenta ejercicio de la función docente.
- Decreto N° 433, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
- Decreto N° 439, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
- Decreto N° 548, de 1988, Ministerio de Educación. Aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan.
- Decreto N° 577, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico - pedagógicas para educandos; con trastornos motores.
- Decreto N° 594, de 1999, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- Decreto N° 815, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico-pedagógicas para atender educandos con graves alteraciones en la capacidad de relación y comunicación que alteran su adaptación social, comportamiento y desarrollo individual y aprueba planes y programa de estudio integral funcional.
- Decreto N° 924, de 1983, Ministerio de Educación. Reglamenta clases de religión en establecimientos educacionales.
- Decreto N° 1.300, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programa de estudio para alumnos con trastornos específicos del lenguaje.
- Decreto N° 8.144, de 1980. Ministerio de Educación. Reglamenta Decreto Ley N° 3.476, de 1980, sobre subvenciones a establecimientos particulares gratuitos de enseñanza.
- Decreto Exento N° 27, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 3° año de enseñanza media, ambas modalidades y planes y programas de estudio, formación diferenciada para 4° año de enseñanza media técnico profesional.
- Decreto Exento N° 77, de 1999, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 1° año de enseñanza media.
- Decreto Exento N° 83, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 2° año de enseñanza media.
- Decreto Exento N° 86, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para atender niños con trastornos de la comunicación.

- Decreto Exento N° 87, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para personas con deficiencia mental.
- Decreto Exento N° 89, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para educandos con déficit visual.
- Decreto Exento N° 92, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 8° año (NB 6) de enseñanza básica.
- Decreto Exento N° 102, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba plan de estudio para 4° año de enseñanza media humanista científica y programas de estudio para los subsectores de formación general.
- Decreto Exento N° 128, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para 3° año de enseñanza media humanista científica, formación diferenciada.
- Decreto Exento N° 169, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio del subsector idioma extranjero-francés para 1° a 4° año enseñanza media, y subsectores de argumentación y de problemas del conocimiento, sector filosofía y psicología, del plan de estudio oficial de formación diferenciada para 3° y 4° año enseñanza media humanístico científica.
- Decreto Exento N° 344, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los subsectores del plan de formación diferenciada para 4° año de enseñanza media humanista científica.
- Decreto Exento N° 481, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 7° año (NB 5) de enseñanza básica.
- Decreto Exento N° 584, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de estudios para la enseñanza básica de adultos.
- Decreto Exento N° 626, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para subsector de artes visuales de 3° y 4° de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.
- Decreto Exento N° 999, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de formación de oficios para la educación básica de adultos.
- Decreto Exento N° 1.000, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de estudios para la enseñanza media de adultos.
- Decreto Exento N° 1122, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los sectores de aprendizaje de artes visuales y artes musicales para 3° y 4° año de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.
- Decreto Exento N° 2960, de 2012, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio de educación básica en cursos y asignaturas que indica.
- Decreto Exento N° 1.302, de 2002, Ministerio de Educación. Declara normas oficiales de la República de Chile las que se refieren al mobiliario escolar que se indica.
- Decreto Exento N° 1.358, de 2011. Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para primer y segundo año de educación media.
- 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.

**DOCUMENTOS ANEXOS**

## Anexo 1.1

**TOMA DE CONOCIMIENTO**

Yo

.....RUT.....  
 ..... apoderado(a) de .....

curso..... declaro conocer el reglamento de evaluación y promoción de la Escuela La Florida, el cual se ampara bajo el fundamento legal del decreto de educación N°511, principalmente referido en la asistencia a clases de mi hijo(a), el cual para ser promovido al curso superior deberá asistir, a lo menos, **el 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual**, de lo contrario, este porcentaje de asistencia es menor y no está debidamente justificado, asumo que mi pupilo(a) repetirá el año escolar, por baja asistencia a clases.

Si por razones de salud u otras de fuerza mayor mi pupilo(a) no puede asistir a clases, deberá justificar personalmente su asistencia en portería del establecimiento, en un plazo no superior a 48 horas. En caso de que su inasistencia se debe a razones de salud, estoy en conocimiento de que deberé presentar certificado médico o formulario de atención de salud respectiva.

Con la firma del presente documento acepto las normas establecidas consiente de que será en beneficio de mi hijo(a).

\_\_\_\_\_  
 Firma apoderado(a)

Talca, ..... De 202 .....

Anexo 1.2

**AUTORIZACION DE SALIDAS**

Yo.....  
RUT..... apoderado(a) del  
alumno..... curso ..... de Escuela  
La Florida, Talca, autorizo a mi hijo a participar en actividades extramuros (salidas pedagógicas) en su horario y jornada de clases las cuales serán dentro de la región. Los estudiantes deberán presentarse con su uniforme completo o buzo según la actividad que corresponda y mantener un buen comportamiento tanto en el transporte, trayecto como en el lugar de visita, quien no cumpla con estos requisitos no participara nuevamente.

Asumiendo además como escuela el seguro escolar.

La fecha y lugar de la actividad se avisará con anticipación.

Atentamente a usted.-

Escuela La Florida - Talca

---

Firma Apoderado

## Anexo 1.3

**COMPROMISOS DEL APODERADO(A)**

Yo ..... Apoderado(a) de la escuela La Florida, Talca, me comprometo a cumplir y respetar las normas mientras mi pupilo(a) ..... curso ....., sea alumno regular de la escuela. Estas son:

1. Enviar a clases a su pupilo(a) para que pueda tener una continuidad en su año escolar. Y su ingreso sea el horario establecido, sin atrasos.
2. Las inasistencias a clases deben justificarlas previamente.
3. Debe presentarse con su uniforme el que fue aceptado por la comunidad escolar. Al ingresar a la escuela el estudiante no deberá llevar accesorios que no corresponda al uniforme escolar (gorras, sombreros.)
4. Cualquier conducta contraria a una sana convivencia será sancionada de acuerdo al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
5. Estar atento a las necesidades y/o problemáticas que presentan dificultades de aprendizajes en su pupilo(a).
6. Asistir a las reuniones de apoderados y las citaciones solicitadas por el establecimiento.
7. El estudiante deberá portar siempre su libreta de comunicaciones.
8. Actualizar números de teléfonos y/o dirección del estudiante y su grupo familiar.
9. Si el estudiante se encuentra con algún tratamiento médico, el apoderado deberá informar al establecimiento presentando toda la documentación médica.

Saluda a usted.  
Gloria Iturriaga Leiva

Para constancia y toma de conocimiento, firma compromiso

\_\_\_\_\_ Apoderado(a)

Talca, ..... 202.....



## Anexo 1.4

**CONSENTIMIENTO INFORMADO**

Fecha: \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_, run: \_\_\_\_\_, apoderado(a) de \_\_\_\_\_, certifico que he sido informado(a) con claridad y veracidad respecto de la aplicación estricta y rigurosa de nuestro Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar año 2017, este bajo un marco legal y normativo amparado en la Ley n° 20.045 de Inclusión Escolar y Ley n° 20.536 Sobre Violencia Escolar, así como también, declaro conocer mis deberes, responsabilidades y compromisos que tengo con mi hijo/a o pupilo/a en la Escuela La Florida durante su proceso educativo y formativo, estando además en conocimiento de que, de ser posible y necesario, recibiré apoyo psicosocial oportuno en situaciones en donde el niño, niña y adolescente presente necesidades y/o problemas a nivel individual, familiar y comunitario, sin perjuicio de acciones previas relacionadas a un trabajo interventivo, las cuales se señalan a continuación:

- Entrevistas psicosociales
- Visitas domiciliarias
- Coordinaciones con redes externas
- Estudios de caso
- Elaboración de informes diagnósticos
- Planes de intervención
- Evaluaciones de proceso y finales
- Seguimientos.

De no posibilitarse tales acciones, la unidad psicosocial del establecimiento, realizara las derivaciones correspondientes a las instituciones competentes en materia de familia y educación.

Atentamente Unidad Psicosocial.

---

Nombre y Firma Apoderado(a)

---

Firma Establecimiento.

Anexo 1.5

### CONDICIONALIDAD DE CONDUCTA

Nombre del alumno(a):

Curso:

N° lista

Fecha:

El estudiante ha incurrido en una falta grave considerada como una transgresión a la normativa y reglas establecidas en el reglamento escolar y de convivencia escolar, atentando a la sana convivencia y el bienestar psicosocial de la comunidad educativa, por lo tanto, deberá firmar el apoderado, la presente condicionalidad de matrícula.

ENUNCIAR Y ENUMERAR LAS FALTAS COMETIDAS, ejemplo:

- **Provocar pleitos entre compañeros.**
- **Perder el autocontrol quebrantando normas/o afectado a persona**
- **Calumniar e injuriar a cualquier miembro de la comunidad educativa sin evidencia.**

Posterior a las acciones formativas y no punitivas de la dupla psicosocial, encargado de convivencia e inspectoría general, se aplicara condicionalidad, la cual tiene por objetivo que el estudiante acompañado de su apoderado, se comprometan a asumir dentro de un plazo prudente las normas de convivencia y disciplina estipuladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento.

La condicionalidad tendrá una duración limitada desde la fecha que se firma el presente documento y podrá ser levantada en el próximo consejo de evaluación de profesores.

\_\_\_\_\_  
Firma del apoderado

\_\_\_\_\_  
Firma del alumno(a)

\_\_\_\_\_  
Firma de Inspector(a) General

\_\_\_\_\_  
Firma de Dirección

## Anexo 1.6

## 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?		
<b>Si la respuesta es “SÍ” a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6</b> <b>Si la respuesta es “NO” continúe a la pregunta 6</b>		
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?		
<b>Siempre realice la pregunta 6</b>		
¿Has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	<b>En los últimos 3 Meses</b>	

Anexo 1.7

**CARTA DE DESCARGOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

DE: \_\_\_\_\_ NOMBRE DEL DIRECTOR (A))

**DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA LA FLORIDA - 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 documento, proceda a evacuar los descargos correspondientes.

Se acompaña copia de presentación de don  
(a) \_\_\_\_\_

Saluda atentamente a Ud.,

---

**DIRECTOR(A) DE ESCUELA LA FLOIRIDA.**

Anexo 1.8

**CARTA DE DESCARGOS DOCENTES.**

DE: \_\_\_\_\_ (NOMBRE DEL DIRECTOR (A))

DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA LA FLORIDA - 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 ESCUELA LA FLOIRIDA.**

Anexo 1.9

**ACTA DE AMONESTACIÓN VERBAL**

TALCA, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

DE: \_\_\_\_\_

**DIRECTOR/A ESCUELA LA FLORIDA.**

A: **SR./A** \_\_\_\_\_

**DOCENTE/ ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN ESCUELA LA FLORIDA.**

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 capítulo **32** del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento.

Lo anterior, luego de recibir sus correspondientes descargos y de constatar a través de \_\_\_\_\_, que usted ha cometido \_\_\_\_\_.

Que, dicha conducta constituye una trasgresión a las normas y deberes de \_\_\_\_\_ y a lo dispuesto en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento educacional, específicamente en su capítulo 32 numerales 11 y siguientes.

En consecuencia, se le aplica la medida de amonestación verbal en los siguientes términos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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.

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR/A**

Anexo 1.10

**ACTA DE AMONESTACIÓN ESCRITA**

TALCA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

DE: \_\_\_\_\_

**DIRECTOR/A ESCUELA LA FLORIDA.**A: **SR./A** \_\_\_\_\_**DOCENTE/ ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN ESCUELA LA FLORIDA.**

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 capítulo 32 del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento educacional.

Lo anterior, luego de recibir sus correspondientes descargos y de constatar a través de \_\_\_\_\_ que \_\_\_\_\_ ha cometido \_\_\_\_\_.

Que, dicha conducta constituye una trasgresión a las normas y deberes contenidas y dispuestas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento educacional, específicamente en su capítulo 32 numeral 11.1, el que dispone que

*“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.”*

En consecuencia, se le aplica la medida de amonestación escrita en los siguientes términos:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Que, en el caso de que incurra nuevamente en dicha falta, se remitirán los antecedentes al Jefe DAEM para que adopte las medidas pertinentes, conforme a lo dispuesto en el capítulo 32 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.

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR/A**

