

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR



“Educación de calidad basada en valores y responsabilidad social”

**Escuela Carlos Spano Talca
2025**

ÍNDICE

CAPITULO I

El Establecimiento Educacional

1. INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- Identificación del establecimiento _____ 10
- Reseña histórica del establecimiento _____ 11
- Misión/ Visión _____ 11
- Sellos educativos _____ 11
- Valores y competencias _____ 12

CAPITULO II

Estructura Organizacional

2. LA COMUNIDAD ESCOLAR, DERECHOS Y DEBERES DE CADA ESTAMENTO

- Del Conocimiento Del RICE Por Los Integrantes De La Comunidad _____ 14
- De La Vigencia Del RICE _____ 14
- Organigrama escuela Carlos Spano _____ 15
- De los estudiantes _____ 16
- Del representante de estudiantes ante el consejo escolar _____ 18
- De los padres, madres y apoderados _____ 18
- Del representante de padres, madres y apoderados ante el consejo escolar _____ 20
- Del equipo técnico – directivo _____ 20
- Del personal docente _____ 21
- Del representante de profesores ante el consejo escolar _____ 23
- Del personal asistentes de la educación _____ 24
- Del representante de asistentes de la educación ante el consejo escolar _____ 25

3. ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- Director _____ 26
- Inspector General _____ 28
- Jefe Unidad Técnico Pedagógica (UTP) _____ 30
- Orientador _____ 32
- Evaluador _____ 33
- Coordinador de convivencia _____ 34
- Dupla psicosocial _____ 36
- Docentes/Educadoras de párvulos _____ 37

• Profesor jefe	39
• Profesor/a diferencial	41
• Coordinador/a PIE	43
• Coordinador/a SEP	45
• Coordinador DEC-CONT	46
• Coordinador extraescolar de actividades físicas, deportivas y recreativas del establecimiento	47
• Trabajadora social	48
• Psicólogo SEP	50
• Psicólogo del programa de integración escolar (P.I.E.)	51
• Fonoaudióloga	52
• Kinesiólogo/a	53
• Terapeuta ocupacional	54
• Encargada/o enfermería (TENS)	55
• Inspector/a de patio	56
• Asistente de párvulos	57
• Asistente de aula en básica	59
• Secretaria	59
• Asistente administrativo	60
• Encargada de biblioteca	61
• Coordinador/ a CRA	62
• Encargado de informática y de la sala de computación	63
• Personal de servicios	64
• Auxiliar de servicios de limpieza y ornato	65
• Asistente diferencial	66
• Coordinador de Enlace	67

4. OTROS MIEMBROS

• Consejo escolar	68
• Equipo de gestión de la convivencia escolar	69
• Centro general de padres, madres y apoderados	70
• Centro general de estudiantes	72
• Comité paritario	73
• Comité de riesgo psicosocial	73

CAPITULO III

Funcionamiento Interno

5. DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

• Calendario escolar ministerial	76

- Calendario escolar escuela Carlos Spano 2024 _____ 76

6. DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

- De la suspensión de clases _____ 81
- Recuperación de clases _____ 81
- Configuración y organización de los cursos _____ 81
- De la capacidad máxima de estudiantes por cursos. _____ 82
- Horarios y jornadas _____ 83
- Con jornada escolar completa diurna regular _____ 84
- Recreos y almuerzo. _____ 84
- Personal del establecimiento _____ 84
- Atrasos personales del establecimiento _____ 88
- De los permisos administrativos _____ 88
- De la jornada laboral y las compensaciones horarias. _____ 89
- Atención de estudiantes ante ausentismo de profesores/as _____ 89
- Participación de las y los estudiantes en asignatura de formación valórica _____ 90
- Utilización de elementos tecnológicos que pueden incidir en el aprendizaje de los y las estudiantes _____ 90
- De los cambios de actividades _____ 91
- De los viajes de estudio _____ 91
- Llegada y retiro de estudiantes durante clases presenciales “normales” . _____ 92
- Asistencia _____ 93
- Actuaciones frente a inasistencias _____ 95
- Conducto regular _____ 97
- Uniforme escolar _____ 98
- Administración de medicamentos. _____ 100

CAPITULO IV

Política Nacional de Convivencia Escolar

7. OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Conceptos _____ 103
- Enfoque política convivencia escolar. _____ 105
- Objetivos estratégicos PEI-PME _____ 108
- De la prevención de faltas a la buena convivencia _____ 108
- Reconocimientos y estímulos _____ 109

CAPÍTULO V

Conductas Contrarias a la Buena Convivencia y Medidas Aplicables

8. GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

- Graduación de faltas _____ 112

9. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA BUENA CONVIVENCIA EN ESTUDIANTES DE 1º a 8º AÑO BÁSICO CLASES VIRTUALES Y PRESENCIALES

- Son faltas leves en estudiantes _____ 113
- Son faltas graves en estudiantes _____ 114
- Son faltas gravísimas en estudiantes _____ 115
- Situaciones sujetas a cancelación de matrícula _____ 119
- Consideración de factores agravantes o atenuantes _____ 119

10. MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA BUENA CONVIVENCIA

- Medidas formativas _____ 120
- Medidas disciplinarias _____ 122
- Medidas Excepcionales _____ 125
- Alternativas De Resolución De Conflicto _____ 127

11. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA BUENA CONVIVENCIA POR PARTE DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS Y/O TUTORES

- Conductas contrarias a la buena convivencia por parte de padres, madres y/o apoderados y/o tutores _____ 128

12. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA BUENA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO: DIRECTIVOS, DOCENTES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN (AUXILIARES, PROFESIONALES, PERS. ADMINISTRATIVO)

- Conductas contrarias a la buena convivencia por parte del personal _____ 130
- Prohibiciones _____ 130
- Amonestaciones Y Medidas _____ 131
- Alternativas de resolución de conflicto funcionarios _____ 132

Capítulo VI

Del Proceso indagatorio

13. DEL PROCESO INDAGATORIO

- Proceso indagatorio _____ 135
- Presunción De Inocencia _____ 135
- Debido Proceso _____ 135

- Derecho De Apelación_____ 136
- Obligación De Denuncia De Delitos_____ 136

Capítulo VII

Protocolos de Actuación

14. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN N° I: Ante situaciones de enfermedad o accidente escolar de estudiantes

- Protocolo ante enfermedad o accidente escolar de estudiantes_____ 140
- Protocolo en caso de accidente al interior del establecimiento_____ 142
- Protocolo en caso de enfermedad o malestar_____ 143
- Protocolo por accidente de trayecto_____ 143

15. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN N° II: Ante situaciones de accidente de trabajo, de trayecto y/o enfermedad profesional

- Protocolo ante accidente de trabajo, de trayecto y/o enfermedad profesional_____ 146
- Protocolo en caso de accidentes del trabajo_____ 149
- Protocolo en caso de accidentes de trayecto_____ 150
- Protocolo en caso de una enfermedad profesional_____ 151

16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° III: Ante situaciones de violencia y maltrato físico y/o psicológico

- Protocolo general ante situaciones de violencia y maltrato_____ 154
- Protocolo ante violencia y maltrato físico y/o psicológico entre estudiantes_____ 156
- Protocolo ante hostigamiento, acoso escolar o bullying_____ 159
- Protocolo sobre uso responsable de las tecnologías y actuación ante Ciberbullying_____ 164
- Protocolo de cómo actuar ante una sospecha de ciberbullying_____ 166
- Protocolo ante maltrato físico y/o psicológico de adulto a estudiante_____ 172
- Protocolo maltrato físico y/o psicológico de estudiante a personal del Establecimiento_____ 172
- Protocolo ante maltrato físico y/o psicológico entre adultos miembros de la comunidad educativa_____ 178
- Protocolo de mediación interna ante controversias entre funcionarios_____ 181
- Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo (ley Karin)_____ 183

17. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN N° IV: Ante situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes

- Protocolo ante posible vulneración de derechos de nna_____ 202
- Protocolo ante casos de violencia intrafamiliar o maltrato infantil_____ 205
- Protocolo ante posible abuso sexual Infantil_____ 213
- Abuso Entre Estudiantes_____ 222

18. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN N° V: Ante situaciones discriminatorias

- Protocolo ante situaciones de discriminación arbitraria en el establecimiento _____ 228
- Protocolo de apoyo a estudiantes migrantes _____ 230
- protocolo de actuación frente a alumnado transgénero _____ 233

19. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN N° VI: Situaciones de consumo y/o micro tráfico de sustancias dentro del establecimiento

- Sospecha de consumo de drogas y/o alcohol en el liceo _____ 238
- Hechos de consumo de drogas y/o microtráfico o tráfico _____ 239

20. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° VII: Ante actos de hurto, robo, amenazas y/o porte de armas

- Protocolo de actuación ante actos de hurto, robo, amenazas y/o porte de armas _____ 242

21. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN N° VIII : Ante situaciones asociadas a salud mental (Regulaciones asociadas a salud mental)

- Protocolo de atención a estudiantes frente a autoflagelación _____ 245
- Protocolo de prevención y abordaje de conductas suicidas _____ 246
- Protocolo intento o suicidio y acciones de posvención _____ 253
- Protocolo de suicidio consumado _____ 256
- Jefes programa de salud _____ 261
- Redes externas de apoyo _____ 263
- Protocolo de articulación servicio de protección especializada a la niñez y adolescencia y DAEM Talca _____ 265
- A poyo a la adherencia a intervenciones de estudiantes en programas de mejor niñez _____ 267

22. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° IX: Ante situaciones de desregulación emocional y/o conductual

- Crisis emocional estudiantes/funcionarios _____ 270
- Protocolo de desregulación emocional y conductual _____ 273

23. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° X: Retención escolar y resguardo de trayectoria educativa

- De retención escolar de estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad _____ 290
- Protocolo retiro de alumnos durante la jornada de clases y cierre de matrículas de un estudiante (baja) _____ 293

24. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° XII: De seguridad transportes escolares

- Protocolo de seguridad transportes escolares _____ 296

25. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° XIII: cancelación de matrícula inmediata (ley aula segura)

- Protocolo cancelación de matrícula inmediata (ley aula segura) _____ 300

26. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° XIV: Situaciones de muda y concurrencia TEA

- Protocolo de mudas _____ 302
- Certificado de concurrencia ley TEA _____ 304

Capítulo VIII

Reglamento Interno y de Convivencia Escolar de Educación Parvularia

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE EDUCACIÓN PARVULARIA

- Reglamento interno y de convivencia escolar de educación Parvularia _____ 306

Capítulo IX

Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

- Pise 2025 _____ 435
- Anexo I: Procedimientos frente a una emergencia _____ 467
 - Anexo II: Protocolo de uso de estufas _____ 491
 - Anexo III: Protocolos COVID 19 _____ 494
 - Anexo IV: Acta reunión comité de seguridad _____ 510
 - Anexo V: Procedimiento ante inundaciones _____ 513
 - Anexo VI: Medidas de seguridad ante situaciones de disfonía _____ 516

Capítulo X

Fuentes de Apoyo Consideradas para la Elaboración de este Reglamento

- Fuentes _____ 522

Escuela Carlos Spano



CAPITULO I

El Establecimiento Educacional

1 INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento	Escuela Carlos Spano D 159
RBD	2946-7
Fono	71-2231175
E-mail	ecaceres@ecuelacarlosspano.cl
Región	Maule
Provincia	Talca
Comuna	Talca
Dirección	2 poniente, 12 y ½ sur, S/N
Dependencia	Municipal
Directora	Elsa Rosa Cáceres Toledo director.2946daemtalca.cl
Inspector General	Marcela Olivares Velis marcela@escuelacarlosspano.cl
Jefe Técnico	Marina Isabel Cubillos Díaz utp.2946@talcadaem.cl
Niveles educacionales	Educación Parvularia y Educación Básica
Educación Parvularia	NT1 y NT2
Educación Básica	1ª a 8ª año básico
Modalidad	Diurna - REGULAR
Jornada	Escolar completa 08:30 a 15:55 horas
Vulnerabilidad según Junaeb	86% (2025)
Vulnerabilidad según Mineduc	69% (2024)
Matrícula	369 estudiantes

RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO

La escuela Carlos Spano, se creó el día 6 de junio de 1965 y comenzó a funcionar en mayo de 1966, con el nombre de Escuela Básica N 101, su primer director fue Don Samuel Ramírez Bustamante, la escuela acoge a todos los estudiantes y profesores, formados en la emblemática Escuela Normal, provenientes del Hogar de Cristo que funcionaba en la Tercera Comisaría de Carabinero de Talca.

En sus pabellones contruidos de madera la escuela albergó a 558 estudiantes de primero a sexto básico, con ellos la escuela demostró a la comunidad que podía obtener resultados de excelencia, por eso en el año 1972, se realiza una ampliación del pabellón norte incrementando la matrícula en el año 1974 a 1072 estudiantes. Años más tarde la escuela cambia de nombre adoptando el de “Escuela Carlos Spano” debido a que la población Independencia donde se encuentra ubicada era reconocida por este nombre.

El correr del tiempo hizo necesario renovar la infraestructura, hoy contamos con un edificio moderno que nos alberga, con las instalaciones acordes a las necesidades de nuestra comunidad educativa, entre ellas una biblioteca habilitada con 5.000 textos, una sala de computación equipada, tecnología en nuestras salas y la dotación humana necesaria para su funcionamiento y para trabajar en un Proyecto Educativo que garantice Calidad Educativa para nuestros estudiantes.

MISIÓN/ VISIÓN

VISIÓN:

Ser una escuela reconocida en la formación de ciudadanos, con altos estándares de calidad, integridad, y eficiencia comprometida con el trabajo riguroso y el liderazgo cimentado en el respeto.

MISIÓN:

Educar a niños y niñas en el desarrollo de habilidades para la vida a través de procesos innovadores teniendo como base fundamental el respeto, la rigurosidad, la autonomía, y un alto grado de responsabilidad social.

SELLOS EDUCATIVOS

EDUCACIÓN INTEGRAL

Formación integral de los niños y niñas desarrollando habilidades, valores y actitudes necesarios para enfrentar la vida en la sociedad actual.

APRENDER A CONVIVIR

Aceptación y valoración de la riqueza de la diversidad para el desarrollo de la comunidad escolar enfocada en el aprender a convivir.

PARTICIPACIÓN Y VINCULACIÓN

Participación y vinculación de todos los integrantes de la comunidad educativa, familia y escuela, para asegurar el proceso educativo de nuestros niños y niñas durante toda la trayectoria escolar.

EDUCACIÓN AMBIENTAL

Educación para el desarrollo de la conciencia ambiental en toda nuestra comunidad educativa.

VALORES Y COMPETENCIAS

Valores: Respeto, responsabilidad, tolerancia, Integridad.

Junto a estos valores se agregarán los valores a trabajar anualmente con cada uno de los participantes de la comunidad educativa. Éstos son:

- **Marzo:** Respeto
- **Abril:** Responsabilidad
- **Mayo:** Empatía
- **Junio:** Perseverancia.

- **Agosto:** Solidaridad.
- **Septiembre:** Identidad y sentido de pertenencia.
- **Octubre:** Tolerancia
- **Noviembre:** Integridad

Competencias: capacidad de aprender a aprender, capacidad de resolver problemas, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de indagar.

CAPITULO II

Estructura Organizacional

2. LA COMUNIDAD ESCOLAR, DERECHOS Y DEBERES DE CADA ESTAMENTO

DE LAS NORMAS INTRODUCTORIAS SOBRE REGLAMENTO INTERNO

Este reglamento interno indica el funcionamiento interno de la escuela Carlos Spano Talca, establece las normas de convivencia, normas administrativas, normas general, sobre su estructura, organización y funcionamiento, así como el funcionamiento de los consejos y equipos de trabajo, roles y funciones de los trabajadores pertenecientes a este establecimiento, así como las normas de prevención de riesgos, de higiene y seguridad entre otras, se rigen por las disposiciones del presente reglamento, sin perjuicio de las normas legales establecidas con anterioridad a este documento o que se dicten posteriormente.

DEL CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR POR LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Desde la fecha de ingreso a la escuela Carlos Spano Talca, tanto los y las estudiantes, madres, padres, apoderados y funcionarios no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este reglamento, por cuanto deberán conocerlo y respetar sus normas.

DE LA VIGENCIA DEL RICE.

El reglamento interno de convivencia comienza a regir para estudiantes desde el inicio al término del año lectivo, para los demás miembros de la comunidad educativa rige durante todo el año escolar en curso, toda modificación o incorporación comenzará a regir desde la fecha en que sea informado y publicado de manera oficial.

ORGANIGRAMA ESCUELA CARLOS SPANO



LA COMUNIDAD ESCOLAR

DERECHOS Y DEBERES DE CADA ESTAMENTO.

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

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

DE LOS ESTUDIANTES

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

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

- Los estudiantes 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 psicológica, 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).
- Elegir y ser elegidos tanto en las directivas de sus cursos como en otras instancias de participación del alumnado.
- Utilizar de manera responsable las instalaciones del colegio, materiales, equipos, protegiendo y manteniendo su estado.

- El embarazo, maternidad o paternidad de un estudiante, en ningún caso, puede ser causal para la denegación de matrícula. En todo caso, corresponderá un especial compromiso de apoyo del hogar y de sus padres. La escuela flexibilizará el régimen de estudios del alumno/a en esta situación exigiendo, además, el debido respeto por la Normativa Institucional Interna (Protocolo estudiantes embarazadas).

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

En relación a los aprendizajes:

- Asistir en forma regular a clases. (85% de asistencia para ser promovidos).
- Ser responsable con los compromisos adquiridos.
- Desarrollar sus talentos y habilidades, utilizando todas las instancias de aprendizaje que el establecimiento les propicie.
- Ser reflexivo y participativo.

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.
- Participar y promover, desde su rol, espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para las y los compañeros con trastorno del espectro autista, así como de cualquiera que lo requiera.

En relación con la presentación

- Respetar horarios del establecimiento.
- Usar uniforme según normativa interna.

En relación a los bienes materiales

- Cuidar infraestructura (mobiliario, materiales didácticos, libros, laboratorio etc.).

En caso que el estudiante cause perjuicios en infraestructura deberá el apoderado ser responsable económicamente y proceder a reparar daño. Se excluyen de reparación los casos fortuitos. Esta área estará vinculada a las medidas formativas del establecimiento educacional.

DEL REPRESENTANTE DE ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO ESCOLAR

Estudiante que forme parte de la comunidad escolar y posea el cargo de presidente del centro general de alumnos, que sea validado y elegido por sus pares. Deberá pertenecer al segundo ciclo de estudio del establecimiento el cual le permita conocer las características e ideas de sus pares. Junto a lo anterior también debe presentar habilidades blandas que propicien la participación, la buena relación y la representación de todos sus pares.

DEBERES DEL REPRESENTANTE DE ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO ESCOLAR

- Asistir a reuniones del consejo escolar del establecimiento.
- Representar a sus pares frente a las reuniones del consejo escolar, presentando propuestas para el logro del proyecto educativo institucional (PEI).
- Informar durante las reuniones de C.G.A. los temas tratados en consejo escolar.
- Colaborar con las autoridades del establecimiento en la generación de espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para con sus compañeros y compañeras con trastorno del espectro autista, así como de cualquiera que lo requiera.

DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

- 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, según funcionamiento del establecimiento (horarios de atención de apoderados), 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, subcentros, consejo escolar. (Artículo 10 Letra B) inciso primero LGE).
- El derecho a trato igualitario para todos los miembros de la comunidad educativa, entre ellos los padres, madres y apoderados, con independencia de quien de los padres mantenga el cuidado personal o tuición del alumno, derechos que sólo pueden ser restringidos por resolución judicial que imponga una medida cautelar u orden de alejamiento respecto del padre, madre o apoderado para con él o la estudiante.

DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

En relación a los aprendizajes:

- Apoyar en todos los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes según requerimientos del establecimiento.
- Respetar planificación, metodología técnica pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento.
- Acoger y gestionar toda sugerencia a derivación externa realizada desde el establecimiento.
- Asistir a las charlas, encuentros, reuniones citadas por el establecimiento.
- Respetar horarios de funcionamiento y calendario escolar del establecimiento.
- Respetar y velar que las expresiones conductuales de sus hijos/as o sus pupilos/as respeten las normas indicadas en el reglamento interno de convivencia escolar del establecimiento.
- Participar y promover, desde su rol, espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para las y los estudiantes con trastorno del espectro autista, así como de cualquiera que lo requiera.
- Concurrir al establecimiento en virtud de la aplicación de orientaciones, circulares y ordinarios, emanados del Mineduc y de la Supereduc.

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

- Tratar con respeto, (sin tratos vejatorios o expresiones explosivas y /o del mal trato) a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Firmar y atender toda comunicación emanada desde la escuela.
- Respetar Conducto regular y horario para atención. (Respetar horarios de atención del establecimiento educacional en relación a dudas y consultas que se realicen vía telefónicamente y/o través de redes sociales a docentes y funcionarios del establecimiento).
- 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.
- Responsabilizarse respecto de las orientaciones de buen trato emanadas de los protocolos del RICE, así como de sus consecuencias.

En relación a los daños causados

- Responsabilidad de reparación del daño material causado por actos propios y/o de su pupilo/a o hijo/a
- Responsabilidad legal ante los daños físicos causados a cualquier miembro de la comunidad educativa.

DEL REPRESENTANTE DE PADRES, MADRES Y APODERADOS ANTE EL CONSEJO ESCOLAR

Padre, madre o apoderado/a que forme parte de la comunidad escolar y posea el cargo de presidente C.G.P.A. que sea validado y elegido por sus pares. Junto a lo anterior también debe presentar habilidades blandas que propicien la participación, la buena relación y la representación de todos sus pares.

DEBERES DEL REPRESENTANTE DE PADRES, MADRES Y APODERADOS ANTE EL CONSEJO ESCOLAR

- Asistir a reuniones del consejo escolar del establecimiento.
- Representar a sus pares frente a las reuniones del consejo escolar, presentando propuestas para el logro del proyecto educativo institucional (PEI)
- Informar durante las reuniones de C.G.P.A. los temas tratados en consejo escolar.
- Colaborar con las autoridades del establecimiento en la generación de espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para con los estudiantes con trastorno del espectro autista, así como de cualquiera que lo requiera.

DEL EQUIPO TÉCNICO - DIRECTIVO

Conformado por Director(a), Inspector(a) General y Jefe(a) UTP. Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

DERECHOS DEL EQUIPO TÉCNICO - 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.
- 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).

DEBERES EQUIPO TÉCNICO - 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.
- Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- Colaborar en la planificación y organización de espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para con los estudiantes con trastorno del espectro autista, así como de cualquiera que lo requiera.
- Informar sobre la propia inasistencia con antelación para organizar el reemplazo de las funciones según el área desempeño de las personas ausentes

DEL PERSONAL DOCENTE Y EDUCADORAS DE PÁRVULOS

Son profesionales de la educación, las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Así mismo 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).

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, formativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar apoyo de inspección General con el fin de evaluar la contingencia, según protocolo de actuación, la citación del apoderado y solicitar apoyo de otros miembros de la comunidad educativa (Encargada de convivencia, dupla psicosocial) 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 PEI 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 DEL PERSONAL DOCENTE

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, teniendo sus tareas administrativas al día y otros.
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- Estar permanentemente actualizados con las normativas emanadas por el ministerio de educación.
- 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).
- Utilizar medios tecnológicos personales como el celular de manera responsable. Utilizándolos solo en situaciones de emergencia, como apoyo pedagógico, tanto durante periodo de clases, reuniones de reflexión, consejos de profesores y capacitaciones.
- Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- Participar y colaborar con las autoridades del establecimiento en la generación de espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para con los estudiantes con trastorno del espectro autista, así como de cualquiera que lo requiera.
- Informar sobre la propia inasistencia con antelación para organizar el reemplazo de las funciones según el área desempeño de las personas ausentes

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

- Informar al director por escrito, inmediatamente de ocurridos 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 Inspector General los hechos que constituyen faltas graves o gravísimas según este reglamento de manera inmediata con el objeto de que se indaguen los hechos. Además, se deberán Informar a Director por escrito, los hechos que puedan constituir faltas gravísimas de los estudiantes (dentro de 24 horas).

- Informar a Inspector(a) General por escrito de hechos que puedan constituir faltas a la Convivencia Escolar, cometidos por adultos de la comunidad escolar en contra de alumnos (revisar Protocolo de actuación).
- Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.
- Los docentes deberán respetar las normas sobre Convivencia Escolar, en armonía con sus funciones y deberes, y estarán sometidos a los procedimientos de investigación de los hechos, llevados a cabo por el Encargado de Convivencia escolar, sin perjuicio que los hechos puedan revestir faltas administrativas que requieran sumario.
- En caso de sumario, el Encargado de Convivencia se abstendrá de investigar.

En la gestión pedagógica se incluyen los siguientes deberes de los docentes:

- EL docente deberá informar en forma oportuna (72 hrs. máximo) cualquier situación escolar que pudiere afectar en el rendimiento académico del alumno, información que deberá proporcionar directamente al jefe UTP, para que proponga las medidas pertinentes evitando 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).

DEL REPRESENTANTE DE PROFESORES ANTE EL CONSEJO ESCOLAR

- Son profesionales de la educación, las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Así mismo 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). El cual posee el cargo de docente representativo de sus pares, siendo validado y elegido por ellos. Se sugiere que deba tener años de experiencia en el establecimiento ya que le permitirá conocer las características y el funcionamiento de éste. Estar actualizado en las normativas vigentes y en la política educacional chilena, junto a lo anterior también debe presentar habilidades blandas que propicien la participación, la buena relación y la representación de todos sus pares.

DEBERES DEL REPRESENTANTE DE PROFESORES ANTE EL CONSEJO ESCOLAR.

- Asistir a reuniones del consejo escolar del establecimiento.
- Representar a sus pares frente a las reuniones del consejo escolar, presentando propuestas para el logro

del proyecto educativo institucional (PEI).

- Informar durante los consejos de profesores los temas tratados durante el consejo escolar.
- Solicitar con anticipación a Director(a) del establecimiento Educacional sobre el uso del espacio y tiempo a ocupar para reuniones relacionadas con el estamento de Profesores.
- Colaborar con las autoridades del establecimiento en la generación de espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para con los estudiantes con trastorno del espectro autista, así como de cualquiera que lo requiera.

DEL PERSONAL 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 grupos, según sus funciones:

- **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.
- **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.
- **AUXILIARES DE SERVICIOS:** 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.
- Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspección general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.
- Utilizar medios tecnológicos personales como celular de manera responsable.
- Informar sobre la propia inasistencia con antelación para organizar el reemplazo de las funciones según el área desempeño de las personas ausentes
- Colaborar con las autoridades del establecimiento en la generación de espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para con los estudiantes con trastorno del espectro autista, así como de cualquiera que lo requiera.

DEL REPRESENTANTE DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN ANTE EL CONSEJO ESCOLAR

- Asistente de la Educación que trabaje en el establecimiento educacional y forme parte de la comunidad educativa, puede desempeñarse desde servicios auxiliares menores hasta profesional. El cual posee el cargo de Asistente de la educación representativo de sus pares, siendo validado y elegido por ellos. Deberá tener años de experiencia en el establecimiento que le permita conocer las características y el funcionamiento de éste. Junto a lo anterior también debe presentar habilidades blandas que propicien la participación, la buena relación y la representación de todos sus pares.

DEBERES DEL REPRESENTANTE DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN ANTE EL CONSEJO ESCOLAR

- Asistir a reuniones del consejo escolar del establecimiento.
- Representar a sus pares frente a las reuniones del consejo escolar, presentando propuestas para el logro del proyecto educativo institucional (PEI).
- Informar durante reuniones de asistentes de la educación los temas tratados durante el consejo escolar.
- Solicitar con anticipación a Inspector General del establecimiento Educacional sobre el uso del espacio y tiempo a ocupar para reuniones relacionadas con el estamento de Profesores.

3 ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Son las actuaciones y responsabilidades que le corresponde asumir a cada agente educativo, como también indicar cuáles son los ámbitos de competencia en que los profesionales deben centrar su desarrollo profesional.

DIRECTOR

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

FUNCIONES

- 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, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.
- b. 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 aquellas que les fueren delegadas en conformidad a la ley (Artículo 7º Estatuto Docente).

DERECHOS

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

- a. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Establecimiento, los Planes y Programas de estudio y las estrategias para su implementación;
- b. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- c. Facultad de designar y remover a quienes ejerzan los cargos de subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 C de esta ley (art. 7 bis Letra A Estatuto Docente). Funcionarios de exclusiva confianza del director.

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 del artículo 7° bis del estatuto docente).

DEBERES DEL DIRECTOR

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

- a. Dirigir al Establecimiento Educacional, de acuerdo a los principios de la administración escolar, focalizando que su función principal, es el compromiso con el Mejoramiento Educativo y la Educación de Calidad.
- b. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto.
- c. Proponer una estructura de organización técnico-pedagógica y administrativa, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Evaluación.
- d. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes (DAEM) y emitir al DAEM los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que sea requerida por este organismo.
- e. Propiciar un buen clima escolar, estimulando el trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad participativa y creando condiciones favorables para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- f. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- g. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- h. Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.

- i. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- j. Coordinar con los funcionarios, las medidas necesarias, para que se realicen formalmente las supervisiones y fiscalizaciones del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, conforme a las instrucciones que se emanen de la superioridad comunal.
- k. Informar directamente a Sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delito a través de oficio. Contará con un plazo de 48 horas para informar, contados desde que toma conocimiento de los hechos. El incumplimiento puede constituir una falta sancionada penal y administrativamente.
- l. Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar-director DAEM-Apoderados-Consejo de Profesores.
- m. Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa y gestionar la adquisición y /o donación de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura.
- n. Informar al Sostenedor, sobre reparación de infraestructura o mobiliario, atendiendo a la mejora permanente de las condiciones de calidad de la educación impartida por el establecimiento.
- o. 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).
- p. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- q. Autorizar permisos administrativos de los funcionarios del establecimiento el cual se solicita a través de documento de permiso administrativo, solicitado con un min. De 24 hrs de anticipación.
- r. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- s. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.
- t. Propiciar orientaciones para planificar y organizar espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para con los estudiantes con trastorno del espectro autista, así como de cualquiera que lo requiera.

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. Es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los distintos estamentos de la escuela, asesorando y colaborando directamente con dirección.

FUNCIONES

- a. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- b. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- c. Supervisar y apoyar el desarrollo de la convivencia escolar en espacios comunes.
- d. Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
- e. Informar a coordinadora de convivencia escolar sobre las faltas Graves y gravísimas de estudiantes para el trabajo colaborativo de sanciones disciplinarias (inspectoría) y sanciones formativas (coordinaciones convivencia escolar)
- f. Gestionar el clima organizacional y la sana convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g. Administrar y controlar la disciplina de los estudiantes, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación y entre pares.
- h. Aplicar las medidas disciplinarias decididas por las autoridades pertinentes de conformidad a este reglamento y sus protocolos de actuación.
- i. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- j. Llevar al día asistencia de alumnos y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
- k. Llevar los libros de control, crónica, ruta, registro de las funciones docentes, 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.
- l. Programar y coordinar los horarios y labores de los asistentes de educación.
- m. Supervisar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento.
- n. Autorizar las salidas extraordinarias de los estudiantes
- o. 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.
- p. 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.
- q. Supervisar formaciones y presentaciones de los estudiantes dentro y fuera del establecimiento.
- r. Supervisar el control diario de asistencia de los alumnos, cautelando su correcto registro en libros de clases.

- s. Verificar la correcta documentación de estudiantes que ingresan al colegio.
- t. Entregar documentación de estudiantes que se retiran del establecimiento.
- u. Coordinar en conjunto con el profesor encargado del C.G.PA. el funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados y Centro de Estudiantes.
- v. Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de estudiantes.
- w. Mantener actualizado el PISE y darlo a conocer a la comunidad escolar.
- x. Autorizar las salidas, excepcionales del personal, durante jornada de trabajo, para lo cual deberá llevar registro y horario de recuperación del tiempo no trabajado.
- y. Revisar continuamente el estado de la infraestructura, comunicando oportunamente a Dirección para proceder a su reparación.
- z. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- aa. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- bb. Conocer, ejecutar y activar según corresponda protocolos de actuación del establecimiento educacional.
- cc. Informar en tiempo señalado en protocolos de actuación al coordinador de convivencia escolar situaciones según corresponda.
- dd. Otras que le designe el director.

JEFE UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA (UTP)

El jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente superior responsable de asesorar a la dirección en la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares en coordinación con los jefes de Departamentos y Profesores. Entre sus roles se encuentran: la Orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes. (Art. 8º Estatuto Docente).

FUNCIONES

- a. 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, promoviendo instancias dialógicas entre estudiantes y docentes, que permitan la resolución de conflictos y el entendimiento mutuo en el aula.
- b. Supervisa, monitorea la aplicación de metodologías que dan espacio para el trabajo colaborativo y el desarrollo de habilidades expresadas en los objetivos transversales.

- c. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- e. Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los alumnos.
- f. Asesorar al director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- g. Confeccionar junto al director, equipo de gestión y docentes el PME
- h. Velar por el cumplimiento del PME, monitoreando periódicamente su ejecución, informado al director del Establecimiento.
- i. Velar por el buen rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- j. 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.
- k. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- l. 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.
- m. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
- n. Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- o. Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
- p. Mantener contacto directo con los padres y apoderados de los estudiantes con problemas de rendimiento escolar.
- q. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- r. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- s. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspección general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.
- t. Otras que le designe el director.

ORIENTADOR

Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional vocacional , implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual, además de participar activamente en conjunto a encargada de convivencia escolar en la gestión y ejecución de planes de convivencia escolar, formación ciudadana, sexualidad y afectividad y comité de riesgo psicosocial. (Resolución exenta N°2076 del 06.04.2021).

FUNCIONES

- a. Asesorar a profesores jefes en su función de guía del estudiante, a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- b. Asesorar técnicamente a profesores de asignatura en materiales de orientación y rendimiento escolar.
- c. Programar y realizar charlas para Padres y apoderados (escuelas para padres) en conjunto con coordinador DEC CONTINGENCIA
- d. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación Educacional, Vocacional.
- e. Preparar insumos para reuniones de apoderados (Tabla de reunión de apoderados, ppt etc)
- f. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
- g. Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento, en casos específicos.
- h. Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- i. Colaborar en el seguimiento de los alumnos con NEE (NET y NEP), a coordinador PIE y jefe de UTP.
- j. Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia. (Consejo de Orientación)
- k. Colaborar y coordinar apoyo con redes externas
- l. Asistir a reuniones de equipo de gestión en convivencia escolar.
- m. Asesorar al Centro General de alumnos del colegio, en conjunto con docente a cargo.
- n. Participar en el EQUIPO DE RETENCIÓN ESCOLAR, junto a Inspectoría y Trabajadora social
- o. Informar a equipo de convivencia escolar de casos recepcionados de estudiantes con dificultades de inasistencia, dificultades económicas o casos de necesidad de apoyo psicosocial durante reuniones de equipo para el análisis de acciones a realizar.
- p. Planificar , ejecutar y monitorear en conjunto al equipo de convivencia escolar plan de “Formación ciudadana”, subiendo al DRIVE respectivo las evidencias de las acciones realizadas.

- q. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- r. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- s. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.

EVALUADOR

El/la evaluador/a es la encargada de todas las actividades concernientes a evaluación de los aprendizajes en el establecimiento tanto, internas como externas, así como también el darlas a conocer a la comunidad educativa. Debe, a su vez, ser flexible y con capacidad de adaptación a cambios y crisis, con profundo sentido ético, con poder de decisión en todas las circunstancias y un espíritu colaborativo para conseguir trabajar en equipo.

FUNCIONES

- a. Asesorar al personal docente en el diseño de instrumentos evaluativos, en coherencia con el currículum.
- b. Proponer diversos medios de evaluación que enriquezcan las propuestas de los docentes (cuantitativas y cualitativas).
- c. Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación a nivel de aula, así como el proceso de retroalimentación.
- d. Colaborar con UTP en la detección de los problemas de aprendizaje de los estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste con el fin de garantizar el aprendizaje efectivo de todos los estudiantes.
- e. Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción de los estudiantes.
- f. Analizar la información y tomar decisiones en conjunto con UTP, con el fin de mejorar los procesos evaluativos.
- g. Colaborar en el desarrollo, monitoreo y evaluación del plan de mejoramiento educativo.
- h. Monitorear procesos y registros de evaluaciones formativas y sumativas.
- i. Monitorear el proceso de Retroalimentación, que se les debe brindar, a los estudiantes que no han logrado los OA.
- j. Representar, cuando sea necesario, al jefe de UTP en actividades al interior del establecimiento o fuera de él, si así se requiriese.
- k. Coordinar evaluaciones externas aplicadas en el establecimiento: SIMCE, Evaluaciones Progresivas, DIA, entre otras, regularizar estudios, validaciones de estudiantes migrantes, requerimiento de documentación.
- l. Realizar observación al aula con objeto de mejorar las prácticas docentes.

- m. Monitorear, junto a UTP, el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- n. Calendarizar y dar a conocer tareas para conducir procesos evaluativos al interior de la escuela según calendario anual y reglamento de evaluación.
- p. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- q. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- r. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.

COORDINADOR DE CONVIVENCIA

La Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar en su artículo 15 establece que: “Todos los Establecimientos Educativos 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:

FUNCIONES

- a. Coordinar, monitorear el diseño y la implementación del plan de Gestión de Convivencia Escolar con apoyo de orientador, 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.
- b. Coordinar, monitorear el diseño y la implementación del plan de mitigación de riesgos psicosociales junto al equipo de aplicación de mitigación de riesgos psicosociales
- c. Informa de las actividades del plan de gestión al Consejo Escolar e incorpora medidas propuestas por este
- d. Fortalece y desarrolla estrategias para prevenir y abordar situaciones de violencia escolar.
- e. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- h. Desarrolla en conjunto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- i. Asiste a reuniones convocadas por el Encargado de Convivencia Comunal Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela a nivel comunal.
- j. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar u sus integrantes (actas, evidencias, otros).

- k. Participar activamente en la elaboración e implementación de planes de sexualidad y afectividad y plan de formación ciudadana.
- l. Recopilar información de casos y hacer seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar con apoyo de dupla psicosocial. (Bitácora).
- m. Mantener protocolos actualizados y difundirlos a toda la comunidad educativa
- n. Realizar mediaciones, investigaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de alumnos, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares. (Bitácora).
- ñ. Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar, participando en reuniones técnicas con: director, Inspector General, jefe UTP, Dupla sicosocial y/o Orientador.
- o. Orientar al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían actuar coherente de toda la comunidad escolar.
- p. Coordinar equipo de convivencia escolar
- q. Evaluar y monitorear que el Reglamento de C.E sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.
- r. 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.
- s. Emitir informe de gestión de trabajo, semestral, según funcionamiento del establecimiento, el que deberá contener al menos:
 - 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.).
 - Derivaciones realizadas.
- t. Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia (Consejos de Convivencia Escolar). Acompañará el trabajo del Encargado de Convivencia la Dupla Psicosocial.
- u. Preparar, en conjunto con dupla-sicosocial, los descargos correspondientes, ante denuncias en Super-Intendencia de Educación.
- v. Utilizar medios tecnológicos personales como el celular de manera responsable
- w. Activar y coordinar con redes externas, para posible derivación de estudiante y familia (Cesfam, Cosam, tribunales familia, fiscalía, etc.)
- x. Coordinar con Redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas de casos de estudiantes que presenta bajo su responsabilidad.
- y. Presidir reuniones coordinación semanal equipo de gestión de convivencia escolar.
- z. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.

- aa. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- bb. Conocer, ejecutar y activar según corresponda protocolos de actuación del establecimiento educacional.
- cc. Informar en tiempo señalado en protocolos de actuación a Inspectoría general situaciones según corresponda.
- dd. Articular, coordinar, monitorear y/o intervenir, en casos de estudiantes y/o familias que estén a su cargo.
- ee. Planificar de manera activa en conjunto a jefatura docente actividades o adaptaciones de trabajo para estudiantes con problemas disciplinarios o de necesidades educativas especiales no atendidos por el proyecto de integración escolar.

DUPLA PSICOSOCIAL

Es 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, como al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales. La Dupla Psicosocial será parte del Equipo de Convivencia Escolar.

FUNCIONES

Con lineamientos comunales en apoyo a Gestión de Convivencia Escolar: De conformidad a la normativa sobre Convivencia Escolar, Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar; Ley N° 20.845 sobre Inclusión Escolar, se incorporan las siguientes funciones a la dupla:

- a. Elaborar, en conjunto con Encargado de Convivencia, un Plan de Trabajo Anual alineado con el PEI y articulado con el PME que responda al sello educativo y diagnóstico psico-social institucional, en concordancia con los aspectos considerados en este punto.
- b. Educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social a los estudiantes y su grupo familiar, a todo el personal del establecimiento, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.
- c. Aplicar psicodiagnósticos a los alumnos que cometan faltas a la convivencia escolar de carácter grave o gravísimas, según la entidad y naturaleza de los hechos, en especial en caso de reincidencias, con el objeto de proponer plan de acción formativo.
- d. Brindar apoyo a estudiantes, apoderados y funcionarios de la escuela, a través de talleres, charlas o sesiones, en temas como: roles parentales, a Padres y /o adultos responsables, aspectos del desarrollo psicosocial de los alumnos, de autoestima y motivación para los alumnos y docentes con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento escolar.
- e. Ejecutar de forma colaborativa en conjunto a coordinadora de convivencia y orientadora los planes normativos del establecimiento (Plan de gestión en convivencia escolar, plan de formación ciudadana, plan Ecológico y plan de sexualidad y afectividad)

- f. Informar sobre la propia inasistencia a más tardar durante la primera hora de la jornada escolar (8.00 hrs.) a Inspectoría General. Con el propósito de que el Equipo de Gestión Escolar organice el reemplazo de las funciones según el área desempeño de las personas ausentes.
- g. Brindar apoyo a alumnos de bajo rendimiento académico y con situación de vulnerabilidad que hayan sido derivados por Equipo Técnico - Directivo o Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
- h. Colaborar y coordinar apoyo de redes externas y de programas de área social, tales como: Alimentación escolar. (PAE); Programa salud escolar; Beca presidente de la República; Beca indígena; Beca BARE. Pro-retención; Bono logro escolar, entre otros.
- i. La dupla deberá dar cuenta de su desempeño mediante informe que formalmente expondrán en las siguientes instancias: Consejo Escolar y Consejo de Profesores, Semestral según funcionamiento del establecimiento.
- j. 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.
- k. Participar activamente en reuniones de equipo orientación-convivencia escolar y reuniones del equipo de gestión en convivencia escolar.
- l. Articular, coordinar, monitorear y/o intervenir, en casos de estudiantes y/o familias que estén a su cargo.
- m. Realizar asesoría a docentes sobre temática relacionadas a su área de desempeño
- n. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- o. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- p. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.

DOCENTES - EDUCADORAS DE PÁRVULO

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

FUNCIONES

- a. Atender a todos los alumnos según disposiciones ministeriales vigentes.
- b. Realizar la planificación anual de sus cursos: planificando, organizando, desarrollando y evaluando el proceso enseñanza-aprendizaje, diseñando para ello actividades de aprendizaje que generen efectivos avances cognitivos en sus estudiantes y que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los alumnos y alumnas.

- c. Aplicar los contenidos del plan de estudio, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
- d. Contribuir a desarrollar en el alumno, valores, virtudes, competencias y hábitos, en concordancia con los objetivos del PEI institucional y la educación nacional.
- e. Realizar, una efectiva orientación, vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de los alumnos.
- f. Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con el fin de desarrollar un trabajo de equipo interdisciplinario y/o colaborativo.
- g. Desarrollar las adecuaciones curriculares de alumnos con NEE, en colaboración con profesores especialistas de PIE y 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.
- h. Participar en el Consejo General de Profesores y reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- i. Velar porque los alumnos no queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a la educación, por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario. El docente es el responsable de sus estudiantes durante el periodo de clases.
- j. 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 de notas, en concordancia con secretaría y UTP, programas computacionales, registro de entrevistas con padres y apoderados, carpetas de reuniones
- k. Cumplir con el horario de trabajo fijado por el director del Establecimiento.
- l. Cumplir con las actividades de colaboración que fije el director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
- m. Colaborar y participar en actos y actividades planificadas por la Unidad Educativa.
- n. Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confían a su cargo por inventario.
- o. Mediar en resolución de conflictos en forma pacífica dentro del aula escolar.
- p. Contribuir al buen clima laboral y a la resolución pacífica de conflictos
- q. Entrevistar a los estudiantes y/o apoderados que atenten contra la sana convivencia en el aula y con bajo rendimiento académico.
- r. Elegir su representante para el Consejo Escolar.
- s. Estar permanentemente actualizados con las normativas emanadas por el Ministerio de Educación.

- t. Informar al profesor jefe situaciones disciplinarias de estudiantes graves y gravísimas y dejar registro en el libro de clases, en la hoja de vida del alumno/a.
- u. Informar al profesor jefe sobre casos de estudiantes con necesidades de apoyo psicosocial.
- v. Respetar las instancias de trabajo colaborativo determinadas por horario y los acuerdos tomados en esta instancia, con el fin de planificar en conjunto estrategias metodológicas y evaluaciones adaptadas, coherente con los objetivos y las características del curso, considerando las necesidades educativas de los estudiantes.
- z. Informar oportunamente a Inspectoría y Coordinadora PIE inasistencia o atrasos a instancias de trabajo colaborativo
- aa. Utilizar de manera responsable medios tecnológicos, como por ejemplo el teléfono celular o el uso de aplicaciones, de manera tal que no interfiera en el trabajo o en el proceso educativo.
- bb. Velar por el no uso de celulares, por parte de los estudiantes, en horas de clases, según lo acordado por el Consejo de profesores. Es responsabilidad del docente ser ejemplo de esta conducta
- cc. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- dd. Realizar trabajo de co-docencia para el apoyo del aprendizaje de los estudiantes en el aula común, realizando un trabajo en conjunto entre profesor de asignatura o de aula y profesor diferencial. (en las asignaturas de lenguaje, matemática, ciencias e Historia)
- ee. Es responsabilidad tanto del profesor diferencial y del profesor de asignatura o de aula realizar en conjunto las adecuaciones curriculares a los estudiantes del Programa de Integración.
- ff. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.
- ff. Las Educadoras de párvulos deberán registrar por escrito, en bitácora ad hoc, las tareas asignadas a sus asistentes, monitoreando su cumplimiento.

PROFESOR JEFE

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

FUNCIONES

- a. Planificar junto con el orientador y/o jefe de la UTP el proceso de orientación educacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
- b. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- c. Velar, junto con el jefe UTP, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.

- e. Mantener al día el libro de clases y todos los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- f. Entregar informe escrito con calificaciones parciales y anuales a los apoderados.
- g. Confeccionar responsablemente, el informe de conducta de estudiantes pertenecientes a su jefatura de curso.
- h. Informar inmediatamente a inspector general sobre situaciones de faltas graves y gravísimas de los estudiantes.
- i. Informar a los padres y apoderados, la situación de hijos/as o pupilos/las a su cargo en el ámbito académico y conductual, en entrevistas y reuniones de apoderados.
- j. Llevar actualizado cuaderno de actas de entrevistas (apoderados y estudiantes).
- k. 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.
- l. Ser el nexo de su grupo curso con la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Orientadora, equipo de convivencia escolar y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
- m. Estar permanentemente actualizados con las normativas emanadas por el ministerio de educación.
- o. Mantener comunicación efectiva con coordinadora de convivencia y dupla psicosocial para la resolución pacífica de conflictos y sobre información relevante de casos ingresados en convivencia escolar que se encuentren con apoyo psicosocial.
- p. Planificar de manera activa, en colaboración con el equipo de convivencia escolar/orientación, actividades o adaptaciones de trabajo para estudiantes con problemas disciplinarios o de necesidades educativas especiales no atendidos por el proyecto de integración escolar.
- q. Utilizar de manera responsable medios tecnológicos, como por ejemplo el teléfono celular o el uso de aplicaciones, de manera tal que no interfiera con su trabajo o en el proceso educativo.
- r. Detectar y hacer seguimiento a los estudiantes que presenten problemas de inasistencias.
- s. Informar al departamento de orientación sobre casos de estudiantes con problemas de inasistencia o necesidades y dificultades económicas a través de correo electrónico o personalmente, donde se dejará el acta respectiva de sus acciones previas como profesor jefe
- t. Solicitar apoyo a departamento de orientación sobre casos de estudiantes con necesidades de apoyo psicosocial a través de ficha de solicitud de apoyo psicosocial
- v. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- w. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a

inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.

- x. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- y. Motivar a sus apoderados a ser partícipes del proceso educativo de sus hijos, hijas o pupilos, como de las actividades organizadas por el colegio.
- z. Realizar reuniones periódicas de Apoderados y escuelas para padres (esto último, apoyado por orientación).

PROFESOR/A DIFERENCIAL

El/la profesor/a Diferencial es el/la profesional titulado/a en Universidad acreditada, inscrito/a en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, para la evaluación y diagnóstico, conforme a normativa vigente.

FUNCIONES

- a. Regirse por el Decreto 170/10 que “Fija normas para determinar los alumnos con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial”.
- b. 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 del niño/a, sin derecho a quejas y reclamos posteriores.
- c. 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 y Certificado de nacimiento (formato electrónico u original).
 - Registro de planificación y evaluación de actividades de curso PIE.
- d. Realizar evaluación psicopedagógica, intervención y reevaluación de los y las estudiantes con NEE Transitorias y Permanentes.
- e. Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los estudiantes del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
- f. Realizar trabajo de co-docencia para el apoyo del aprendizaje de los estudiantes en el aula común, realizando un trabajo en conjunto entre profesor de asignatura o de aula.

- g. Es responsabilidad tanto del profesor diferencial y del profesor de asignatura o de aula realizar en conjunto las adecuaciones curriculares de acceso y adecuaciones de objetivos a los estudiantes del Programa de Integración.
- h. Otorgar apoyo psicopedagógico con planes de apoyo individual a todos los estudiantes del programa de integración escolar.
- i. Promover la incorporación activa de la familia a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de los y las estudiantes.
- j. Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoque.
- k. Mantener comunicación permanente con la Unidad Técnico Pedagógica y equipo de convivencia escolar en situaciones que lo ameriten.
- l. Respetar las instancias de trabajo colaborativo determinadas por horario y los acuerdos tomados, con el fin de planificar en conjunto estrategias metodológicas y evaluaciones adaptadas, coherente con los objetivos y las características del curso, considerando las necesidades educativas de los y las estudiantes.
- m. Participar de las reuniones convocadas por el equipo PIE comunal.
- n. Utilizar de manera responsable medios tecnológicos, como por ejemplo el teléfono celular o el uso de aplicaciones, de manera tal que no interfiera en el trabajo o en el proceso educativo.
- o. Estar permanentemente actualizados con las normativas emanadas por el ministerio de educación.
- q. Informar al profesor de aula o asignatura y a inspectoría general la inasistencia o atraso al trabajo colaborativo.
- r. Mantener comunicación efectiva con coordinadora de convivencia y dupla psicosocial sobre información relevante de casos ingresados en convivencia escolar que se encuentren con apoyo psicosocial pertenecientes al programa de integración escolar.
- s. Planificar de manera activa en conjunto al equipo de convivencia escolar actividades o adaptaciones de trabajo para estudiantes con problemas disciplinarios o de necesidades educativas especiales no atendidos por el programa de integración escolar.
- t. Informar al departamento de orientación sobre casos de estudiantes con problemas de inasistencia, necesidades o dificultades económicas a través de correo electrónico.
- u. Informar al profesor jefe sobre casos de estudiantes con necesidades de apoyo psicosocial con la finalidad de derivar al equipo de convivencia escolar.
- v. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- w. Conocer y seguir protocolos de actuación del establecimiento educacional para informar a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar.
- x. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.

COORDINADOR/A PIE

Docente encargado/a de planificar, supervisar, monitorear y evaluar las acciones de la escuela que contribuya la labor educativa. El Coordinador PIE, es un profesional que cuenta con las competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica. Se vinculará colaborativamente con UTP, para facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en la escuela o liceo.

FUNCIONES

- a. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- b. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- c. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- d. Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- e. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- f. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Comunal de Educación, mantenerse informado.
- g. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
- h. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- i. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- j. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- k. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- l. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- m. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.

- n. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- o. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- p. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
- q. Velar que las horas de co-docencia se cumplan responsablemente.
- r. Verificar y mantener los registros actualizados de los alumnos integrantes de PIE.
- s. Monitorear oportunamente los procesos evaluativos de cada alumno, integrante de PIE en Plataforma y en Consejo de profesores.
- t. Será responsable de distribuir, mantener y dar buen uso, a todos los bienes y materiales utilizados en el programa PIE.
- u. Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por PIE, registrando bajo firma la recepción, según a quien sean asignados.
- v. Establecer una buena comunicación con el comprador asignado al establecimiento y realizar monitoreo de avance de las compras, en forma semanal.
- w. Colaborar, asistir e informar a director, UTP, y Encargado de Convivencia, de todos los procesos de acompañamiento de casos especiales de alumnos integrantes del PIE, articulando red de apoyo.
- x. Mantener comunicación efectiva con encargado de convivencia escolar de casos con dificultades disciplinarias.
- y. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- z. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.
- aa. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- bb. Utilizar de manera responsable medios tecnológicos personales como el celular.
- cc. Realizar distribución de cursos y estudiantes a los/as profesores/as diferenciales y asistentes PIE.
- dd. Monitorear bitácoras y trabajo colaborativo.
- ee. Monitorear y retroalimentar, si corresponde, las funciones de los integrantes del equipo PIE.
- ff. Gestionar las reuniones con padres y apoderados de estudiantes PIE y reuniones de tipo técnico propias de su área.

- gg.** Velar que todos los niños/as con diagnóstico de autismo tengan su Plan de acompañamiento emocional y conductual DEC.

COORDINADOR/A SEP

Coordinar y velar por la implementación efectiva del Plan de Mejoramiento Educativo de la Escuela, adscrita a la ley de Subvención Escolar Preferencial.

FUNCIONES

- a.** Colaborar y participar activamente con el Equipo Técnico, en la elaboración, supervisión, monitoreo del Plan de Mejora Escolar.
- b.** Informar a UTP y director de todos los procesos y etapas del PME.
- c.** Organizar carpetas o archivadores con evidencias de todas las acciones por área y dimensión del PME.
- d.** Solicitar Plan de trabajo anual a todo el personal SEP, el que debe estar en Bitácoras de cada uno de ellos.
- e.** Monitorear el desarrollo de talleres, apoyos, equipo sicosocial, y otras actividades en ejecución PME, teniendo un registro de ellas en concordancia con su plan de trabajo.
- f.** Realizar evaluación de semestral del Plan Anual de Trabajo.
- g.** Confeccionar cuadro de requerimiento de compras con las especificaciones correspondientes.
- h.** Mantener en carpeta una fotocopia de órdenes de compras SEP y hacer seguimientos de Facturas y rendiciones de cuentas al DAEM.
- i.** Establecer una buena comunicación con el comprador asignado al establecimiento y realizar monitoreo de avance de las compras, en forma semanal.
- j.** Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por Ley SEP, registrando bajo firma la recepción, asignación y lugar de destinación.
- k.** Mantener registro de entrega de materiales y su uso u objetivo.
- l.** Monitorear el uso de materiales para verificar su utilidad en el logro de los aprendizajes.
- m.** Utilizar de manera responsable medios tecnológicos personales como el celular.
- n.** Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- p.** Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.
- q.** Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.

COORDINADOR/A DEC- CONT

Psicólogo encargado/a de gestionar, supervisar, monitorear, planificar, evaluar y ejecutar las acciones de la escuela que contribuya la labor educativa relacionada a la atención de nna con diagnóstico del espectro autista. El Coordinador DEC-CONT, es un profesional que cuenta con las competencias tanto en el área de la psicología y educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE. Se vinculará colaborativamente con coordinadora PIE y Coordinadora de Convivencia escolar, para facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza y la adaptación de nna con diagnóstico de autismo u otros diagnósticos en la escuela.

FUNCIONES

- a. Coordinar y gestionar que las etapas del protocolo DEC - Contingencia se cumplan correctamente.
- b. Coordinar, gestionar y monitorear que los miembros que participen en protocolo DEC - CONT, realicen las funciones acordes al protocolo.
- c. Regular emocional y conductualmente casos DEC - CONT que presenten desregulaciones emocionales que pongan en peligro la integridad física de los miembros de la comunidad.
- d. Mantener actualizado documentación DEC-Contingencia, (base de datos, ficha de estudiante, entrevista de la familia, contrato DEC - CONT, bitácora DEC-CONT, acta de entrega de plan de acompañamiento DEC a la familia) gestiones que deberán estar completados al finalizar mes de abril de cada año o un mes desde que el diagnóstico de un estudiante sea recibido por el establecimiento.
- e. Proponer estrategias para extinguir conductas de desregulación emocional y conductual en casos DEC - CONT y socializarlas en equipos de aula correspondiente.
- f. Realizar capacitaciones a miembros de la comunidad educativa para fortalecer estrategias para prevenir, evitar y enfrentar situaciones de desregulación emocional y conductual en caso DEC-CONT, además de realizar capacitaciones sobre la ley TEA.
- g. Realizar atenciones a niños con diagnóstico TEA que no sean atendidos por el psicólogo PIE.
- h. Coordinar reuniones de equipo de aula en conjunto a coordinadora PIE y coordinadora de convivencia escolar para confeccionar Plan de Acompañamiento emocional y conductual de Casos DEC-CONT.
- i. Utilizar de manera responsable medios tecnológicos personales como el celular.
- j. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- k. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.
- l. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.

COORDINADOR EXTRAESCOLAR DE ACTIVIDADES FÍSICAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO

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

FUNCIONES

- a. Participar en todas las actividades y reuniones convocadas por la red Extraescolar en los horarios y días que se establezcan durante el año 2020.
- b. Elaborar un Plan de trabajo anual, calendarizando la actividad física deportiva y recreativa de su establecimiento educacional.
- c. Coordinar la correcta implementación y ejecución de los talleres artísticos, culturales, físicos, deportivos y recreativos, en el establecimiento educacional que sean financiados por Ley Sep.
- d. Colaborar en la gestión, coordinación, desarrollo y control de programas externos de instituciones colaboradoras como Senda, Instituto Nacional de Deportes, Seremi de Salud, Junaeb, Dirección Comunal de Salud, Corporación Municipal de Deportes, Activa Talca, y otros, vinculados a la actividad física, deportiva y recreativa, que se ejecutan en el establecimiento educacional.
- e. Fomentar y cautelar la participación de los alumnos en actividades deportivas de carácter formativo, recreativo y competitivo en las distintas edades y categorías.
- f. Realizar seguimiento y mantener un control actualizado de la participación en actividades físicas, deportivas y recreativas de la población escolar del establecimiento educacional.
- g. Colaborar en la organización y ejecución de actividades de la red extraescolar de nivel comunal y provincial.
- h. Difundir las actividades físicas, deportivas y recreativas de manera permanente dentro de la Comunidad Escolar.
- i. Utilizar de manera responsable medios tecnológicos personales como el celular.
- k. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- l. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspección general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.
- m. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional

TRABAJADORA SOCIAL

Es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria y complementariamente el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional. 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

- a. Identificar posibles factores socio afectivo que intervienen o dificultan los procesos de aprendizaje.
- b. Contribuir a mejorar prácticas pedagógicas de los estudiantes y sus familias.
- c. Conocer las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los diversos actores de la comunidad educativa para apoyo en resolución de problemas.
- d. Monitorear la asistencia de los/as estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad a modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar, las cuales serán informados por jefatura docente a departamento de orientación y orientadora informará a equipo de convivencia escolar para el análisis y gestión de acciones.
- e. Reportar a orientador y equipo de convivencia escolar sobre casos de estudiantes bajo su responsabilidad y sobre acciones a realizadas en programas que coordina en el establecimiento.
- g. Ejecutar programa de Pro-retención en la coordinación e implementación del Programa y otros programas sociales tendientes a entregar asistencia a los/as alumnos/as que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- h. Integrar equipos interdisciplinarios que permitan un abordaje integral de situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los estudiantes.
- i. Elaborar y aplicar Plan de Difusión beneficios sociales y escolares.
- j. Llevar un registro de seguimiento de padres y madres embarazadas (Registro).
- k. Entrevistar en forma individual a estudiantes con vulnerabilidad para apoyo sistemático.
- l. Realización de diagnóstico socio familiar (situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
- m. Articular, coordinar, monitorear y/o intervenir, en casos de estudiantes y/o familias que estén a su cargo.
- n. Realizar visitas domiciliarias a casos de estudiantes que lo requieran, según análisis de casos interdisciplinario de equipo de gestión de convivencia escolar, contextualizando realidad social y familiar de los estudiantes, manteniendo registro actualizado de visitas y de salidas en libro de visitas domiciliarias del equipo de convivencia escolar.
- o. Facilitar a los docentes información sobre la realidad socio familiar de los estudiantes, resguardando la confidencialidad de las familias.

- p. Trabajo de intervención con familias estudiantes vulnerables (talleres, trabajos grupales, etc.).
- q. Coordinar con redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas de casos de estudiantes que presenta bajo su responsabilidad.
- r. Colabora con la evaluación socioeconómica de los/las estudiantes preseleccionados en la escuela.
- s. Participar activamente en la ejecución de plan de gestión en convivencia escolar, plan de sexualidad y plan de formación ciudadana.
- t. Participar activamente en reunión de equipo de gestión en convivencia escolar.
- u. Utilizar medios tecnológicos personales como el celular de manera responsable.
- v. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- w. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- x. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.
- y. **Programas que coordina Trabajadora Social del establecimiento:**
 - 1. **Salud del Estudiante**
Control de estudiantes de grupo objetivo, en conjunto con encargada de enfermería u otras personas que el equipo directivo disponga. Aquellos estudiantes que son de grupo objetivo y tienen la necesidad de un especialista, la asistente social debe realizar visita domiciliaria, para identificar su situación, realizar informe social y solicitar informe académico. (Programa salud Junaeb, programa dental Cesfam la florida).
 - 2. **PAE (Programa de Alimentación)**
Colabora con Inspectoría General, Encargado de JUNAEB. Sus funciones en relación a este programa son:
 - Mantiene actualizado el registro de estudiantes pertenecientes al sistema Chile Solidario.
 - Mantiene actualizada plataforma PAE con información y raciones diarias.
 - Monitorea la asistencia diaria de los cursos.
 - Pesquisa casos de ausentismo escolar reiterado.
 - Elabora e implementa plan de acción para mejorar la asistencia del estudiante.
 - Participa en la elaboración e implementación de proyectos de pro retención escolar.
 - Entrega información a los potenciales beneficiarios sobre las fechas y requisitos de postulación de becas
 - 3. **TNE (Tarjeta Nacional Estudiantil)**
Se encarga de mantener informados a los/as estudiantes con respecto a la renovación y emisión de la tarjeta, trámites a realizar y entrega cuando las recibe.
 - 4. **Proyecto Pro-Retención**
Elabora, implementa, ejecuta y monitorea proyecto de Pro-retención.

PSICÓLOGO SEP

Profesional universitario no docente, responsable de integrar Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los alumnos del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada uno; como también apoyar y/u orientar el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

FUNCIONES

- a. Apoyar la labor educativa de forma complementaria, entregando estrategias para los aprendizajes.
- b. Realizar diagnósticos a estudiantes con alguna necesidad o situación compleja a nivel escolar o familiar, aplicando instrumentos de evaluación de su especialidad, según requerimientos.
- c. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad y formatos que corresponden y compartirlos con los profesionales pertinentes.
- d. 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.
- e. Entregar herramientas a docentes en aspectos psicológicos del desarrollo infantil para apoyo metodológico en el aula, especialmente para aquellos alumnos que lo requieran.
- f. Realizar diagnóstico, planificar y diseñar estrategias de intervención y seguimiento de los alumnos que presenten dificultades educacionales, socio afectivo, emocional y conductuales.
- h. Entrevistar a padres y /o apoderados de estudiantes para contextualizar realidad de los alumnos.
- i. Entregar orientaciones y herramientas apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
- j. Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- k. Dar atención individual a estudiantes, que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo.
- l. Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
- m. Participar 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.
- n. Participar en reuniones del equipo de gestión en convivencia escolar.
- o. Participar activamente en la ejecución de actividades de plan de gestión en convivencia escolar, plan de sexualidad y afectividad, plan de formación ciudadana.
- p. Utilizar medios tecnológicos personales como el celular de manera responsable.

- q. Coordinar con Redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas de casos de estudiantes que presenta bajo su responsabilidad.
- r. Articular, coordinar, monitorear y/o intervenir, en casos de estudiantes y/o familias que estén a su cargo.
- s. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- t. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- u. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.

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

FUNCIONES

- a. Cumplir labores de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias.
- b. Realizar diagnósticos a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo a necesidades y normativa.
- c. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes. (Escala de inteligencia de Weschler, para alumnos menores de 16 años WISC III y mayores de 16 años WAIS IV y otros).
- d. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad en formatos que correspondan.
- e. Participar de talleres al interior del establecimiento aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes con NEE.
- f. Evaluar la conducta adaptativa de los estudiantes, a través de distintos instrumentos como ICAP.
- g. Planificar 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.
- h. Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del establecimiento educacional, por ejemplo, Taller de técnicas de estudio.
- j. 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.
- k. Realizar apoyos específicos para los estudiantes con NEE, ya sea NET o NEP.
- l. Organizar y Planificar mensualmente el plan de trabajo y registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con PIE.

- m. 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.
- n. Participar en las reuniones que a su cargo le competen.
- o. Participar activamente en reuniones de equipo de gestión cuando sea necesario.
- p. Utilizar medios tecnológicos personales como el celular de manera responsable
- q. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- r. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- s. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspección general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.

FONOAUDIÓLOGA

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

FUNCIONES

- a. Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10.
- b. 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.
- c. Apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de aula y fonoaudiólogo.
- d. Promover la incorporación activa de la familia de los alumnos/as a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
- e. Realizar evaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los alumnos integrados.
- f. Mantener comunicación permanente y efectiva, con UTP sobre casos de alumnos que sean apoyados.
- g. Realizar trabajo complementario a la labor educativa para facilitar los aprendizajes de los estudiantes del 1º ciclo.
- h. 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, que no pertenezcan al PIE.

- i. Realizar y participar en talleres, entregando estrategias de apoyo al trabajo docente.
- j. Mantener comunicación permanente y efectiva, con UTP sobre casos de alumnos que sean apoyados.
- k. Utilizar medios tecnológicos personales como el celular de manera responsable.
- m. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- n. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- o. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.

KINESIÓLOGO/A

FUNCIONES

- a. Mantener comunicación permanente y efectiva con UTP sobre casos de alumnos que sean apoyados por PIE/SEP.
- b. Realizar trabajo complementario a la labor educativa, con la finalidad de facilitar los aprendizajes.
- c. Aplicar instrumentos evaluación y reevaluación de acuerdo a especialidad de la necesidad que requiera atención.
- d. Elaborar informe de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad.
- e. Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación de forma integral a través de planes y programas de apoyo individual y/ o grupal.
- f. Realizar diagnóstico a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo a necesidades y normativa para:
 - Medir y pesquisar desbalance Psicomotriz
 - Evaluación integral para niños con trastornos motrices y/o neurológicos.
- g. Pesquisar alumnos con alteraciones: sensoriales, motrices, propioceptivas, neurológicas, traumatológicas, etc. para ser adscritos a PIE.
- h. 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.
- j. Emisión de informes de acuerdo a las evaluaciones y re evaluación realizadas.
- k. 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.

- l. Realizar talleres para profesores según la necesidad de los docentes y establecimiento educacional.
- m. Registrar de forma diaria las actividades, en el registro de planificación y evaluación de cada curso con P.I.E.
- n. Coordinar con docentes y especialistas para entregar orientaciones y sugerencias a considerar en el aula.
- o. Participar activamente en actividades realizadas por el comité de riesgo psicosocial.
- p. Utilizar medios tecnológicos personales como el celular de manera responsable
- q. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- r. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- s. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

FUNCIONES

- a. Promover la salud y bienestar de los estudiantes de la Escuela Carlos Spano, a través de actividades terapéuticas, adaptaciones significativas y entrenamiento de la tarea.
- b. Fomentar la capacidad de los estudiantes a participar en actividades escolares, mediante la habilitación del entorno a través de adaptaciones curriculares significativas y poco significativas.
- c. Realizar articulaciones entre el estudiante y la ocupación para favorecer el desempeño, aumentando así la funcionalidad, autonomía e independencia.
- d. Las intervenciones de terapia ocupacional buscarán dar una respuesta a las necesidades educativas especiales que tengan los estudiantes ingresados en el Programa de Integración Escolar de la Escuela Carlos Spano, ya sean estas educativas, relacionadas a la autonomía, lúdicas y/o de accesibilidad.
- e. Buscar la inclusión en el establecimiento, en el grupo curso y diversas actividades académicas o lúdicas que se realicen durante el año facilitando la participación y comunicación efectiva y afectiva con compañeros de establecimiento y curso, docentes y asistentes de la educación.
- f. Prestar apoyos y recursos necesarios para facilitar y favorecer el aprendizaje, facilitando las posibilidades de alcanzar los objetivos generales de aprendizaje del nivel educativo.
- g. Aumentar el desempeño de los estudiantes en áreas como: actividades de la vida diaria básicas e instrumentales (arreglo personal, vestuario, alimentación, manejo de dinero), juego y educación, para potenciar la funcionalidad en actividades significativas asociadas al ciclo vital, que propicien un pleno desarrollo de las habilidades y destrezas.

- i. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- j. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- k. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.

ENCARGADA/O ENFERMERÍA (TENS)

FUNCIONES

- a. Durante el Periodo de Clases, elaborar ficha de Atención de Estudiantes con problemas de salud permanente el cual este en conocimiento de inspectoría General.
- b. Apoyar en la Implementación del Plan de Seguridad del Establecimiento, en cuanto a definición a zonas de seguridad, lugares de evacuación.
- c. Apoyar a los y las estudiantes que presenten complicaciones de salud (registro de lista de alumnos) en momentos y situaciones de emergencia indicados en el plan de seguridad escolar.
- d. Apoyar al personal de Inspectoría en el control y cuidado de estudiantes en periodos de recreo y almuerzo, principalmente primer ciclo. se realiza autocuidado de alumno ej: verificar que los cordones de los zapatos estén abrochados, para evitar caídas).
- e. Realizar primeros auxilios de estudiantes y comunidad educativa, en caso de accidente u otro problema de salud que se produzca en el periodo de trabajo.
- f. Realizó informe del seguro escolar, llamado a apoderados para retiro de alumnos enfermos y realizó el registro de salida en portería.
- g. Llevar Registro actualizado (mes a mes) de accidentes escolares y generar estadísticas de cursos y estudiantes, tipo de accidente, tipo de atención, otros.
- h. Responsable de llevar a los estudiantes accidentados al Hospital Regional de Talca coordinar telefónicamente al apoderado el punto de encuentro en el hospital.
- i. Responsable de administrar medicación a estudiantes que requieran, la misma debe ser con previa autorización de los apoderados.
- i. Presentar certificado médico con las indicaciones del medicamento
- k. Cumplir labor educativa mediante Talleres destinados a potenciar el Autocuidado de la comunidad educativa. durante los recreos, ej: taller educativo de epistaxis, para los alumnos que lo presenten.
- l. Recordatorio de lavado de manos en el lavamanos de la sala de enfermería. ejercicios de respiración para alumnos que lo requieran.

- l. Llamar o gestionar que se llame a Apoderados de estudiantes que presenten algún problema de Salud durante el periodo de clases.
- m. Elaborar ficha de atención de estudiantes con problemas de salud permanente.
- o. Utilizar medios tecnológicos personales como el celular de manera responsable.
- p. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- q. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- r. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.
- s. Retirar a alumnos de sala para llevarlos a sala de aislamiento
- t. Se requiere mi presencia en la sala de aislamiento.
- u. informar telefónicamente al apoderado para que retire a alumno por puerta de pre- básica
- v. Realizar limpieza y desinfección de sala de enfermería.
- x. Listado de alumno para vacunación, informando a apoderados cuidados post vacunación.

INSPECTOR/A DE PATIO

Funcionario de la escuela destinado a la tarea de apoyar la labor docente, de los inspectores generales y de la comunidad educativa en general.

FUNCIONES

- a. Velar y resguardar la integridad de los estudiantes de toda la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos y fomentando la sana convivencia escolar.
- b. Educar y formar transversalmente a los estudiantes de la comunidad educativa.
- c. Apoyar la labor del Inspector General y de otros estamentos de la escuela (Orientador, Profesor, otros).
- d. Atender consultas de los padres y apoderados, con amabilidad y respeto.
- e. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolo en sus conductas y actitud, de acuerdo, a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.
- f. Asistir a los cursos en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y UTP.
- g. Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.

- h. Realizar labores administrativas de la Inspectoría general.
- i. Dar soluciones a problemáticas emergentes, cuando le competen.
- j. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los alumnos.
- k. Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
- l. Atender a los alumnos cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- m. Recibir, y despachar en las puertas de acceso al Establecimiento, a los estudiantes, al inicio y término de la jornada de clases.
- n. Hacer ingresar al curso a la sala de clases, en espera del profesor asignado.
- o. Vigilar pasillos, patios y baños, durante periodo de clases y recreos, de acuerdo a indicaciones de Inspectoría General.
- p. Organizar carpetas de profesores jefes, para las reuniones de apoderados.
- q. Llevar a cabo estrategias de prevención de dificultades conductuales en alumnos indicados por el equipo de gestión en convivencia escolar.
- s. Utilizar medios tecnológicos personales, como el celular, en su jornada de trabajo solamente para atender emergencias o situaciones propias de su labor inspectiva.
- t. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- u. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- v. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.
- w. Realizar llamadas telefónicas por encargo de inspectoría general y convivencia escolar para citación de apoderado a entrevista
- x. Mantener ropero escolar para dar solución a ropa extraviada y necesidades de los estudiantes
- y. Apoyar a cursos de pre básica y primeros años en horario de alimentación en ausencia de asistente de técnicos y asistentes de aulas

ASISTENTE DE PÁRVULOS

Es un profesional con especialidad o título 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 de Párvulos 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.

FUNCIONES

- a. Realizar labores complementarias a la labor educativa.
- b. Mantener un clima escolar propicio para los aprendizajes.
- c. Velar por el bienestar físico y emocional de los estudiantes.
- d. Ejecutar las tareas que la Educadora le encomiende.
- e. Atender al grupo curso en ausencia de la Educadora.
- f. Proveer y preparar el material necesario y acorde para los aprendizajes y decorar la sala de clases.
- g. Atender a los niños en el patio, baño, comedor y otros espacios que se utilicen para el aprendizaje.
- h. Acompañar a los niños/as en la llegada y salida de clases.
- i. Colaborar en el manejo conductual de los niños.
- j. Llevar a cabo estrategias de prevención de dificultades conductuales en alumnos indicados por el equipo de gestión en convivencia escolar.
- k. Utilizar medios tecnológicos personales como el celular sólo en caso de emergencia, priorizando la atención de los estudiantes.
- m. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- n. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- o. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.
- p. Recibir a los niños y niñas a la hora de llegada al colegio.
- q. Atender al grupo curso en ausencia de la educadora de párvulos.
- r. Realizar funciones de aseo después de cada ingesta de alimentos dentro de la sala de clases.
- s. Llevar bitácora de trabajo, con las tareas asignadas por la Educadora, la cual debe estar con las firmas correspondientes y nivel de cumplimiento.
- t. Respetar los lineamientos dados por la Educadora de párvulos.

ASISTENTE DE AULA EN BÁSICA

Es la encargada de asistir a los alumnos de 1° a 2° Básico, conforme a los lineamientos entregados por la UTP y el profesor/a del curso.

FUNCIONES

- a. Ejecutar las tareas que el docente le encomiende.
- b. Mantener un clima escolar propicio para los aprendizajes.
- c. Preparación de material educativo, decorar la sala, entre otros.
- d. Responsabilidad de la atención de los niños en el aula, patio, comedor y otros espacios que se utilicen para el aprendizaje.
- e. Atender al grupo curso en ausencia del profesor.
- f. Colaborar con el docente en el manejo conductual de los niños.
- g. Llevar a cabo estrategias de prevención de dificultades conductuales en alumnos indicados por el equipo de gestión en convivencia escolar.
- h. Utilizar medios tecnológicos personales como el celular de manera responsable.
- j. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- k. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- l. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.

SECRETARIA

Es la colaboradora directa de Dirección y Equipo directivo.

FUNCIONES

- a. Desarrollar su trabajo en estrecha relación con Dirección y comunidad escolar, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de la información que posee.
- b. 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.
- c. Organizar la información relevante para el funcionamiento escolar, requiriendo de los docentes y asistentes los antecedentes necesarios.

- d. Redacción de documentos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.
- e. Recibir y comunicar llamados telefónicos y otros que sean de importancia.
- f. Atención de público y coordinación de reuniones y audiencias con director (a).
- g. Recibir y distribuir documentación que sea recibida en secretaría.
- h. Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios.
- i. Mantener al día sistema NAPSIS de la escuela, registrando las notas de los estudiantes en el sistema computacional.
- j. Confeccionar, en conjunto con UTP, informe mensual y semestral de notas, certificados anuales y actas finales.
- k. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
- l. Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.
- m. Utilizar medios tecnológicos personales como el celular de manera responsable.
- n. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- o. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- q. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.
- r. Apoyo en la puerta de entrada y ejecutar labores de fotocopiado cuando es necesario por ausencia de personal.
- s. subir asistencia

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Es la colaboradora directa de Dirección e Inspectoría General.

FUNCIONES

- a. Colaborar y coordinar la revisión de inventarios del establecimiento en conjunto con Inspectoría General.
- b. Realizar compras (cajas chicas gastos menores).
- c. Llevar registro y control de entrega de los materiales de aseo y mantenimiento.

- d. Colaborar con Inspectoría General en la organización de salidas pedagógicas de los estudiantes.
- e. Llevar el control e inventario general de todo material no fungible que se adquiera para el Establecimiento.
- f. Colaborar con Coordinador SEP para la elaboración de rendiciones de cuentas.
- g. Utilizar medios tecnológicos personales como el celular de manera responsable
- i. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- j. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- k. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.

ENCARGADO DE BIBLIOTECA

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

FUNCIONES

- a. Mantener y llevar inventario al día, además del registro de material disponible para facilitar los procesos de aprendizaje de la comunidad escolar.
- b. Catalogar, clasificar e integrar material bibliográfico llegado a la biblioteca.
- c. Organizar los recursos disponibles y conocimientos del material a disposición para estudiantes y docentes.
- d. Orientar a la comunidad educativa en el uso de las fuentes de información y material disponible.
- e. Entregar atención a estudiantes y docentes que soliciten material de biblioteca.
- f. Llevar al día registro de alumnos atendidos. (Curso y nombre del docente que los envía), velando para que los alumnos enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor.
- g. Apoyar a los alumnos en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en biblioteca o internet.
- h. Llevar un registro de todo el material facilitado, tanto en biblioteca, sala de clases, como al hogar a los alumnos, profesores y apoderados.
- i. Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y alumnos.
- j. Entregar informe semestral a UTP de estos registros.

- k. Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en Biblioteca.
- l. Velar por el mantenimiento del orden y aseo de la Biblioteca.
- m. Realizar, a lo menos una actividad por semestre, motivando a estudiantes, padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación, en el uso de este centro de recursos a través de exposiciones, charlas, concursos etc. Dicha planificación deberá ser entregada la primera quincena de marzo a UTP.
- n. Todo lo que se ha hecho, es trabajo de la encargada de la biblioteca, en conocimiento de UTP
- p. Solucionar dificultades conductuales en alumnos que van a la biblioteca en el momento y dentro de ella.
- q. Utilizar medios tecnológicos personales como el celular de manera responsable
- r. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- s. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- t. Apoyo en las puertas de acceso y salida, Tomar fotografías en todas las actividades, apoyo a UTP, coordinadora SEP, evaluadora cuando lo solicita.
- s. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.

COORDINADOR/ A CRA

Es el docente cuya labor principal es promover y fortalecer los vínculos entre el CRA y las definiciones curriculares y pedagógicas de la escuela.

FUNCIONES

- a. Organizar un plan de trabajo para el fomento lector y optimización en el uso de recursos de biblioteca, el cual debe ser entregado durante la primera quincena de marzo a UTP e implementarlo desde el inicio de cada año.
- b. Organizar y llevar a cabo las actividades del mes del libro y otras relacionadas con la lectura y el aprendizaje.
- c. Promover la participación en concursos que potencien las habilidades lectoras y de producción creativa.
- d. Organizar y establecer turnos de diario mural y de actos oficiales.
- e. Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.
- f. Coordinar, junto a la encargada de biblioteca, la oportuna entrega de textos escolares enviados por MINEDUC, a los estudiantes.

- g. Proponer y llevar a la práctica, iniciativas que favorezcan el funcionamiento del CRA.
- h. Participar en la revisión de inventarios de la Biblioteca.
- i. Promover y dar a conocer, tanto a la comunidad escolar como fuera de ésta, todas las actividades relevantes que se realicen, dejando como evidencia: fotografías, noticias escritas, notas enviadas a DAEM u otro organismo etc.
- j. Suplir a un docente cuando el director o UTP lo solicite.
- k. Llevar a cabo estrategias de prevención de dificultades conductuales en alumnos indicados por el equipo de gestión en convivencia escolar.
- l. Participar activamente en actividades realizadas por el comité de riesgo psicosocial.
- m. Utilizar medios tecnológicos personales como el celular de manera responsable.
- o. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- p. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- q. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.

ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y DE LA SALA DE COMPUTACIÓN

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

FUNCIONES

- a. Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación y pizarras interactivas.
- b. 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.
- c. Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.
- d. Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.
- e. Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación, a través de planilla Excel, cada año debe indicarse los equipos con que se cuenta al inicio del año y al final del mismo.

- f. Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos, donde se registre el nombre del docente/Objetivo/ Curso /fecha/ firma.
- g. Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio, donde se debe indicar: Nombre Docente/Objetivo de Aprendizaje / CURSO/ FECHA/FIRMA
- h. Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.
- i. Realizar talleres tanto para docentes, padres y apoderados como estudiantes.
- j. Utilizar medios tecnológicos personales como el celular de manera responsable.
- l. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- m. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- n. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.

PERSONAL DE SERVICIOS

Son los/as funcionarios/as responsables directos 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. Es el funcionario encargado de velar por la entrada y salida de todos los miembros de la comunidad educativa.

FUNCIONES

- a. Controlar el ingreso y salida de alumnos y funcionarios de la escuela.
- b. Registrar el ingreso de toda persona ajena a la escuela.
- c. Orientar a las personas que soliciten información del colegio.
- d. Mantener el aseo y orden en la entrada y los talleres (turnos).
- e. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- f. Informar a Encargado de convivencia o equipo directivo, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en la escuela.
- g. Participar activamente en actividades realizadas por el comité de riesgo psicosocial.
- h. Utilizar medios tecnológicos personales como el celular de manera responsable.
- i. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.

- j. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- l. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.

AUXILIAR DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y ORNATO

Son los funcionarios 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.

FUNCIONES

- a. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento, durante toda la jornada escolar.
- b. Dejar y retirar correspondencia del Establecimiento.
- c. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
- d. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- e. Cuidar y mantener patios, jardines y otros espacios de la escuela.
- f. Informar de las necesidades para el mantenimiento del colegio a su superior jerárquico.
- g. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- h. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- i. Asistir en el aseo de salas de clase, y dependencias asignadas, cuando sea requerido.
- j. Informar al Encargado de convivencia o equipo directivo, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en la escuela.
- k. Utilizar medios tecnológicos personales como el celular de manera responsable.
- m. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- n. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- o. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.

ASISTENTE DIFERENCIAL

Es la encargada de apoyar en aula a los estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes pertenecientes al programa de integración escolar, desde pre kínder a octavo básico.

FUNCIONES

- a. Ejecutar las tareas que el docente diferencial estime conveniente de acuerdo al PACI del estudiante con NEE permanentes.
- b. Mantener un clima escolar propicio para los aprendizajes.
- c. Preparación de material educativo acorde a las necesidades del estudiante con NEE permanente.
- d. Responsabilidad de la atención de los niños en el aula, patio, aula de recursos y otros espacios que se utilicen para el aprendizaje.
- e. Atender al grupo curso en ausencia del profesor en horario correspondiente según carga horaria.
- f. Colaborar con el docente en el manejo conductual de los niños.
- g. Utilizar medios tecnológicos personales como el celular de manera responsable, de tal forma que no interfiera en su trabajo.
- i. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- j. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- k. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.
- l. Mantener una comunicación efectiva con el profesor de aula o asignatura para sugerir actividades o confección de material con el propósito de propiciar la adquisición de aprendizajes significativos por parte del estudiante con NEE permanente.
- m. Participar del trabajo colaborativo entre el profesor/a de aula o asignatura y el profesor diferencial con el propósito de apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes con NEE permanentes.
- n. Apoyar en el proceso de evaluación de ingreso y evaluaciones de fin de año de los estudiantes del programa de integración escolar.
- o. Mantener una comunicación efectiva coordinadora de convivencia y dupla psicosocial sobre información relevante de casos ingresados en convivencia escolar que se encuentren con apoyo psicosocial pertenecientes al programa de integración escolar.
- p. Participar de las reuniones colaborativas del equipo de integración escolar que se realizan una vez al mes.

- q. Participar en la confección del PACI y PAI de los estudiantes con NEE permanentes del programa de integración escolar.
- r. Participar de las reuniones con los apoderados de los estudiantes con NEE permanentes y el educador diferencial y/o psicólogo del programa de integración escolar.
- s. Asistir a los estudiantes con NEE permanentes en caso de presentar dificultades para realizar las tareas cotidianas, desregulación sensorial o emocional.
- t. Atender al grupo curso en ausencia del profesor debido a aumento de licencias médicas y otros motivos.

COORDINADOR DE ENLACE

Docente responsable de acercar a la comunidad escolar a las tecnologías de la información y las comunicaciones.

FUNCIONES

- a. Tener claridad de cómo las TIC pueden apoyar el aprendizaje en todos los subsectores.
- b. Apoyar a todos los profesores a las incorporaciones de las TIC en sus funciones.
- c. Mantenerse actualizado con las distintas tic's y redes sociales q2ue presente el establecimiento educacional
- d. Publicar y publicitar las distintas actividades que se realicen en la escuela en todas las redes sociales que presente el establecimiento educacional.
- e. Mantener activa las distintas redes sociales que presente el establecimiento educacional.
- f. Conocer y manejar tic's, página web, Facebook, Instagram y tiktok del establecimiento educacional.
- g. Comunicar a Dirección el estado de los laboratorios, los logros, los problemas que se presentan, dar sugerencias y/o observaciones para mejorar cada vez más el buen funcionamiento de los laboratorios.
- h. Actualizar a los demás docentes si así lo requieren sobre las Tic.
- i. Solicitar a Dirección insumos necesarios para abastecer los laboratorios.

4 OTROS MIEMBROS

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 presentar Consejo Escolar, el cual tiene carácter consultivo y participativo.

NORMAS DEL COSEJO ESCOLAR

1. Se celebrará la constitución de Consejo Escolar dentro de los 3 primeros meses del año, el cual debe ser evidenciado a través de un acta.
2. Se convocará al menos 4 sesiones al año.
3. Medios difusión de las sesiones, se realizarán a través de una circular dirigida a toda la comunidad que indique, fecha y lugar de convocatoria la cual estará a cargo de inspección general.
4. Se publicará al menos 2 carteles o publicaciones que indiquen realización de las reuniones, la cual se realizará a través de la página y el Facebook oficial del establecimiento, junto a informativo en diario mural del establecimiento.
5. Citación a los integrantes del consejo escolar deben ser con anticipación no inferior a 10 días hábiles para sesión de constitución

FUNCIONES

- a. El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:
- b. 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;
- c. Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita;
- d. Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;
- e. Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento.
- f. 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

- g. 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.
- h. El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:
- Proyecto Educativo Institucional;
 - Programación anual y actividades extracurriculares;
 - Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
 - El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
 - Aprobación a actualización de RICE
 - Aprobación y difusión de Plan de Gestión de Convivencia escolar
 - Aprobación y difusión de Plan de Formación Ciudadana.
 - Jornada Anual para discusión sobre RICE, con acta de verificación de acuerdos tomados.
- i. El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
- j. 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).

DEBERES DEL CONSEJO ESCOLAR SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN

En materia de Convivencia escolar, incorporar los siguientes deberes:

1. Proponer medidas para el Plan de Convivencia Escolar Medidas de promoción y prevención.
2. 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, deberán ser respondida por escrito por el director o sostenedor en un plazo de 30 días.

EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Con el objeto de colaborar 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:

1. Director
2. Inspector General

3. Jefe UTP
4. Encargado de Convivencia
5. Dupla psicosocial
6. Orientador
7. Coordinador PIE
8. Psicólogo PIE
9. Miembros temporales para sesiones: Profesor jefe, presidente centro de estudiantes, etc.

FUNCIONES

- a. Acompañar y asesorar al Encargado de Convivencia Escolar.
- b. Con responsabilidad compartida en implementación de Plan de Gestión Convivencia con consejo escolar.
- c. Trabajo colaborativo e interdisciplinario.
- d. Promover la Sana Convivencia.
- e. Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.
- f. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
- g. 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.
- h. Reuniones, contacto con DAEM.
- i. Diseñar un Plan de Convivencia Escolar articulado con tema curricular.
- j. Decidir las medidas formativas o disciplinarias decretadas contra los alumnos por las faltas graves y gravísimas cometidas. Para el cumplimiento de este deber, el equipo se reunirá quincenalmente a fin de decidir todos los casos que en el periodo se hayan acumulado. El equipo para su funcionamiento, deberá actuar con la mayoría de sus miembros permanentes (mitad más uno).

CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

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

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

FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

Establecidos en los artículos 3 ° y siguientes del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc, Formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

- Asamblea General
- Directorio
- Consejo de delegados de Curso
- Sub-Centros.

FUNCIONES

Centros de Padres orientarán sus acciones a apoyar las decisiones que la escuela adopte de acuerdo al Proyecto Educativo y los reglamentos vigentes (artículo 2° del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc).

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
- Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.

- i. 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.

CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

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

FUNCIONES

- 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).
- h. Participar en reuniones de líderes del establecimiento educacional.
- i. Ser apoyados por un docente del establecimiento educacional.

COMITÉ PARITARIO.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 14 del Decreto Supremo Nº 76, de 2007, Reglamento para la aplicación del artículo 66 bis de la ley 16.744, sobre materias relativas a la seguridad y salud en el trabajo, la empresa principal deberá adoptar las medidas necesarias para la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Faena, cuando el total de trabajadores que prestan servicios en la obra, faena o servicios propios de su giro, cualquiera sea su dependencia, sean más de 25. La constitución del referido Comité Paritario debe regirse por lo dispuesto en el D.S. Nº 54, de 1969.

Los objetivos del Comité Paritario son los de asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección, vigilar el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad; investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa; decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador; indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.

Existen 3 instancias en las cuales los miembros del Comité Paritario deben reunirse:

1. Reuniones Ordinarias. Una vez al mes.
2. Reuniones Extraordinarias. Cuando la situación lo amerite, y a solicitud conjunta de un representante de la empresa y uno de los trabajadores.
3. En caso de Accidentes del Trabajo Graves. Cada vez que en la empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores; o que, a juicio del presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

EQUIPO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DE MITIGACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Los Factores Psicosociales hacen referencia a aquellas condiciones y situaciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, el contenido del trabajo, la relación entre personas y la realización de la tarea, y que tienen capacidad para afectar tanto al bienestar o a la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo.

FUNCIÓN

- a. Compuesto por 6 integrantes, 3 representantes de los trabajadores y 3 representantes del empleador.
- b. Reuniones ordinarias: mínimo 2 veces de manera semestral.
- c. Debe ser PARITARIO, además será el responsable de llevar a cabo todas las actividades relacionadas con la aplicación del instrumento.
- d. En las reuniones debe participar más del 50% de los integrantes de forma paritaria. Donde debe existir un Secretario(a).

- a. Ejecutivo, que se encarga de convocar a reuniones, llevar Bitácora del proceso (registro de todas las acciones), y el control interno de las medidas.
- e. El trabajo del equipo debe ser regular y permanente, dado que todo el proceso es circular.
- f. Al inicio de cada proceso, el equipo debe ser elegido, confirmado o actualizado.
- g. Coordinar, planificar y ejecutar acciones de la matriz de intervención de medidas de mitigación de riesgo psicosocial.

CAPÍTULO III

Funcionamiento Interno

5 DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

CALENDARIO ESCOLAR MINISTERIAL

A) Organización temporal del régimen Semestral

ACTIVIDADES	FECHAS/PERIODOS/PLAZOS
Inicio del año escolar	Miércoles 01 de marzo
Ingreso Docentes	Miércoles 01 de marzo
Jornada de Planificación	Miércoles 01 y jueves 02 de marzo
Ingreso de estudiantes NT1 a 4° medio	Viernes 03 de marzo
Ultimo día de asistencia de estudiantes 1° semestre	Hasta miércoles 18 de junio
Jornada de evaluación Primer Semestre y planificación	Jueves 19 y viernes 21 de junio
Jornada de evaluación Primer Semestre y planificación curricular segundo semestre (para todos los niveles y modalidades)	Jueves 19 y viernes 21 de junio
Receso de invierno régimen semestral	Lunes 24 de junio al viernes 05 de julio
Inicio clases segundo semestre	Lunes 08 de julio
Último día de clases establecimientos con JEC (38 semanas)	Viernes 06 de diciembre

CALENDARIO ESCOLAR ESCUELA CARLOS SPANO

El régimen de estudios de la Escuela Carlos Spano Talca, es semestral adscrito a la Jornada Escolar Completa diurna. Para su funcionamiento, se han establecido determinados horarios para los consejos y/o reuniones; así como también, para las reuniones de apoderados y los actos cívicos y conmemoración de efemérides.

DE CONSEJO, REUNIONES DE EQUIPO, REUNIONES DE APODERADOS Y AUTOCUIDADOS

REUNIÓN /CONSEJO	FECHA	HORA
Reunión Equipo de Gestión Escolar	Lunes semanalmente	10.20 hrs.
Consejo de reflexión pedagógica	Lunes semanalmente	16:00 hrs.
Autocuidado personal	Cuarto miércoles de cada mes	16:00 hrs.
Consejo Equipo de Convivencia Escolar	2do miércoles de cada mes	16:00 hrs.
Consejo de Orientación	Cuando sean necesario	16:00 hrs.
Reunión de apoderados	Tercer miércoles de cada mes	16.30 hrs. 17.00 hrs.
Consejo equipo PIE	Cuando sean necesarios se cita a consejo los días lunes	16:00 hrs.
Reunión equipo PIE	Tercer miércoles de cada mes	16:00 hrs.
Coordinación equipo de gestión de convivencia escolar	Martes 15almernte	15.00 hrs.
Consejo de asistentes de la educación	Cuando representante asistente de la ed. lo requiera	variable
Consejo Escolar	4 veces al año viernes	10.00 hrs.

HORARIOS PARA ATENCIÓN DE APODERADOS

DOCENTE	CURSO O ASIGNATURA	DÍA	HORARIO
Constanza Oyarce	Pre Kinder	Viernes	13.30
Nancy Ramírez	Kinder A	Viernes	13.30
Monserrat Barera	Kinder B	Viernes	13.30
Marcela Guerrero	Educ. párvulo	Viernes	13.30
Cristina Escribano	1°A	Viernes	13.30
Paloma Rivas	1°B	Viernes	13.30
Claudia González	3A	Viernes	13.30
Victoria Robles	2A	Viernes	13.30
Patricia Jirón	2°B	Viernes	13.30
Margarita González	4°A	Viernes	13.30
Cristian Espinoza	4°B	Viernes	13.30
Luz González	3°B	Viernes	13.30
Héctor Castro	6°A	Viernes	13.30
María Teresa Farías	6°B	Viernes	13.30
Sergio Zúñiga	7°A	Viernes	13.30
María José Anziani	7°B	Viernes	13.30
Nadia Romero	8°A	Viernes	13.30
Kattia Ramírez	8°B	Viernes	13.30
Cecilia Marambio	5°B	Viernes	13.30
Sandra Fuentes	5°A	Viernes	13.30
Carolina Quezada	Inglés	Viernes	13.30
Siria Teca	Música	Viernes	13.30
Nancy Manríquez	Ciencias	Viernes	13.30
Eric Garrido	Educ. Física	Viernes	13.30

Karina González	Educ. Física	Viernes	13.30
Bernardo González	Educ. Física	Viernes	13.30

DE ACTOS CÍVICOS, CELEBRACIONES INSTITUCIONALES, CONMEMORACIONES Y EFEMÉRIDES

CONMEM RACIONES	FECHA	MES
Día de la Mujer	Martes 08	Marzo
Día contra el ciber acoso	Viernes 20	Marzo
Día mundial del agua	Martes 22	Marzo
Día de la actividad física	Miércoles 05	Abril
Día del libro	Viernes 19	Abril
Día de la Convivencia Escolar	Miércoles 26	Abril
Día del Carabinero	Jueves 27	Abril
Día del Estudiante	Viernes 12	Mayo
Semana de la educación artística	del 15 al 19	Mayo
Día de la Familia	Martes 16	Mayo
Semana del Patrimonio Cultural	Lunes 22	Mayo
Día del juego en Educación Parvularia	Viernes 26	Mayo
Día del medio ambiente	Martes 6	Junio
Celebración Día de los pueblos Originarios	Martes 20	Junio
Natalicio de Pablo Neruda	Martes 18	Julio
Natalicio de Bernardo OHiggins	Viernes 18	Agosto
Día internacional de la mujer indígena	Lunes 05	Septiembre
Día del Autocuidado de la salud mental	Viernes 8	Septiembre
Semana de la Chilenidad	del 11 al 15	Septiembre
Celebración del Día de la Chilenidad	Viernes 15	Septiembre

Celebración Aniversario del Colegio	Viernes 29	Septiembre
Día de la Música Chilena	Jueves 5	Octubre
Día del Asistente de la Educación	Jueves 5	Octubre
Semana de la ciencia y la tecnología	Martes 10	Octubre
Día de los encuentros de los 2 mundos	Miércoles 12	Octubre
Acto Día del profesor	Lunes 16	Octubre
Día encuentro de dos Mundos	Miércoles 25	Octubre
Día de la educación especial	Viernes 3	Noviembre
Conmemoración del Día de la prevención del abuso sexual infantil	Martes 21	Noviembre
Semana de la Educación Parvularia	20 al 24	Noviembre
Día de la Educación Parvularia	Miércoles 22	Noviembre
Día del Fonoaudiólogo	Miércoles 22	Noviembre
Día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer	Viernes 24	Noviembre
Día de la Orientadora	Viernes 24	Noviembre
Día de la TENS	Lunes 27	Noviembre
Día de las Manipuladoras	Lunes 27	Noviembre

6 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES

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

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES

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

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

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

RECUPERACIÓN DE CLASES

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

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

CONFIGURACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS CURSOS

Organización de los cursos:

CURSO	PROFESOR/A JEFE
PREKINDER	Constanza Oyarce
KINDER A	Nancy Ramírez
KINDER B	María Eugenia Muñoz
4TA EDUCADORA	Marcela Guerrero

1º año A	Cristina Escribano
1º año B	Paloma Rivas
2º año A	Victoria Robles
2º año B	Patricia Jirón
3º año A	Claudia González
3º año B	Luz González
4º año A	Margarita González
4º año B	Cristian Espinoza
5º año A	Sandra Fuentes
5º año B	Cecilia Marambio
6º año A	Héctor Castro
6º año B	María Teresa Farías
7º año A	Sergio Zúñiga
7º año B	María José Anziani
8º año A	Nadia Romero
8º año B	Kattia Ramírez

DE LA CAPACIDAD MÁXIMA DE ESTUDIANTES POR CURSOS.

Los cursos podrán tener un máximo de 35 estudiantes, 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:

Educación Parvularia: los cursos deberán tener 25 estudiantes como máximo.

Educación Básica: los cursos deberán tener 35 estudiantes como máximo.

HORARIOS Y JORNADAS

De los Estudiantes. Jornada Escolar Completa Escolar de la JEC

DE LUNES A JUEVES

HORA	Entrada	Salida
1	8:30	9:15
2	9:15	10:00
Recreo	10:00	10:20
3	10:20	11:05
4	10:45	11:50
Recreo	11:50	12:10
5	12:10	12:55
6	12:55	13:40
Almuerzo	13:40	14:25
7	14:25	15:10
8	15:10	15:55

VIERNES

HORA	Entrada	Salida
1	8:30	9:15
2	9:15	10:00
Recreo	10:00	10:20
3	10:20	11:05
4	11:05	11:40
Recreo	11:40	12:00
5	12:00	12:45
6	12:45	13:30

CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA DIURNA REGULAR

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:

En Educación Parvularia: 34 horas 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.

En Educación Básica: 34 horas 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.

RECREOS Y ALMUERZO.

En 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 Horario de Almuerzo

TURNOS	HORARIO	LUGAR
Educación Parvularia	12:00 - 12:30 HRS.	COMEDOR ESTUDIANTES
1° a 3° año Básico	13:20- 13:40 HRS.	COMEDOR ESTUDIANTES
4° año a 8° año Básico	13.40 – 14.10	COMEDOR ESTUDIANTES
ENCARGADA JUNAEB	Paula Valenzuela (Trabajadora Social)	

PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

N°	NOMBRE COMPLETO	FUNCIÓN
1	CÁCERES TOLEDO ELSA ROSA	DIRECTORA
2	OLIVARES VELIZ MARCELA CARINA	INSPECTOR GENERAL
3	CUBILLOS DIAZ MARINA ISABEL	JEFE U.T.P.
4	ANZIANI TOLEDO MARIA JOSE	P.E.G.B.
5	ARAVENA LEPE MARIA ROSARIO	ED. DIFERENCIAL
6	CASTRO VARGAS HECTOR ALFREDO	P.E.G.B.
7	ESPINOZA ALIAGA CRISTIAN ANTONIO	P.E.G.B.
8	ESCRIBANO REDONDO CRISTINA VICTORIA	P.E.G.B.
9	FARIAS FARIAS MARIA TERESA	P.E.G.B (Leng, y com)
10	FIERRO VARELA YENIFER NATALIA	TECNICO EDUC. ESP. NIVEL SUP.
11	FUENTES SEPULVEDA SANDRA ANDREA	P. .ESTADO HIST.
12	SERGIO ROLANDO COVARRUBIAS GONZÁLEZ	ORIENTADOR
13	GARRIDO VALENZUELA ERIC MARCELO	PROF. ED. FÍSICA
14	GONZALEZ BRAVO CLAUDIA PATRICIA	P.E.G.B. ED. DIF.
15	GONZALEZ CORTES LUZ MYRIAM	P.E.G.B.
16	GONZÁLEZ GONZÁLEZ BERNARDO ANTONIO	PROF. ED. FÍSICA
17	GONZÁLEZ GUTIERREZ MARGARITA MARIA	P.E.G.B.
18	GONZÁLEZ LEON KARINA ANDREA	PROF. ED. FÍSICA
19	GUERRERO ZUÑIGA MARCELA PAZ	ED. PÁRVULOS

20	JIRON VASQUEZ PATRICIA ALEJANDRA	P.E.G.B.
21	LETELIER ROJAS PATRICIA ANDREA	ED. DIFERENCIAL
22	MANRÍQUEZ BARRIGA NANCY CLOTILDE	P.E.G.B.
23	MARAMBIO GARCIA CECILIA	P.E.G.B. (RELIGIÓN)
24	MELLA ARRIAGADA OLIVIA NATALIA	COORD. PIE ED. DIFERENCIAL
25	MORALES SOTO RUBEN NICOLAS	ED. DIFERENCIAL
26	MUÑOZ CÁCERES MARÍA EUGENIA	ED. PÁRVULOS
27	VALENZUELA ORELLANA PAULA SOLEDAD	TRABAJADORA SOCIAL
28	ORELLANA GONZALEZ CONSTANZA BELEN	PSICOPEDAGOGA
29	RAMIREZ PAREDES NANCY DEL TRANSITO	ED. PÁRVULOS
30	RAMIREZ RAMIREZ KATTIA EDITH	P.E.G.B.
31	RIVAS ALARCON NANCY PALOMA	P.E.G.B.
32	ROBLES MACHUCA VICTORIA DEL PILAR	P.E.G.B.
33	ROMERO MARCANO NADIA	COORDINADORA SEP
34	SOTO HENRÍQUEZ VIVIAN ANGÉLICA	ED. DIFERENCIAL
35	TAUCANO YEVENES CARLA FRANCESCA	ED. DIFERENCIAL
36	TECA SALDIVIA SIRIA INALIZ	P.E.G.B.
37	QUEZADA ESSUS CAROLINA	PROFESOR DE INGLÉS
38	ABURTO POBLETE HERNAN	TALLERISTA TAEKWONDO
39	ZUÑIGA PÉREZ SERGIO CRISTOBAL	P.E.G.B.
40	ALFARO MONTECINO RUTH MATILDE	INSPECTORA DE PATIO

41	AVENDAÑO BERNAL ANITA ALEJANDRA	TÉCNICO NIV. SUP. ENFERMERÍA
42	BUENO ALCANTAR LUZ GEMITA	BIBLIOTECARIA
43	DE LA FUENTE GAJARDO ADOLFO SEBASTIAN	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN
44	ESPINOZA AHUMADA ROSA CAROLINA	INSP. PATIO
45	GARRIDO ORELLANA DANIELA STEFANY	FONOAUDIÓLOGA
46	GONZÁLEZ ESPINOSA NÉLSON IVÁN	AUXILIAR
47	RIVERAS BARRIOS CARLA NATALIA	TEC. PARVULARIA
48	HERRERA CONCHA ALICIA DEL CARMEN	ASISTENTE DE AULA
49	HERRERA CONCHA ROSA DEL PILAR	ASISTENTE DE AULA
50	HERRERA SAAVEDRA JUANA DEL CARMEN	SECRETARIA
51	HERNANDEZ GALVEZ PAULINA FERNANDA	TÉCNICO EDUC. ESPECIAL NIVEL SUP.
52	HORMAZÁBAL FARFÁN MARÍA ANGÉLICA	COORD. CONV. ESC.
53	MORALES ORMEÑO MAGDALENA FRANCISCA	TÉCNICO EDUC. ESPECIAL NIVEL SUP.
54	MORALES TORRES ROSE-MARIE	TÉCNICO EDUC. ESPECIAL NIVEL SUP.
55	PALMA GARCÍA FLOR ELIZABETH	FONOAUDIÓLOGA
56	SARRIA RIVERA TERESA SUSANA	AUXILIAR
57	SOTO YÁÑEZ IRENE DEL CARMEN	AUXILIAR
58	SUMONTE FUENTES MARIA CONSUELO	PSICOLOGO SEP.
59	REYES FERRADA YUBITSA	ASISTENTE DE AULA
60	LOYOLA MONTECINOS MARGARITA ANGÉLICA	INSPECTORA DE PATIO
61	VALENZUELA RIVERA ALEXIS ARTEMIO	PSICOLOGO PIE.

62	VALENZUELA GOMEZ NANCY DEL CARMEN	MULTICOPIA MATERIAL
63	VALENZUELA MOLINA HECTOR MANUEL	MANTENIMIENTO
64	VASQUEZ SANCHEZ MARIA ANGELICA	INVENTARIO
65	VILCHES OPAZO JEANNETTE DEL CARMEN	TEC. PARVULARIA
66	VILLAMÁN SAAVEDRA CLAUDIO ENRIQUE	AUXILIAR
67	VENEGAS GONZALEZ CATERIN	ASISTENTE DE AULA
68	GABRIEL IGNACIO ILABACA ROCO	PSICÓLOGO COORDINADOR DEC

DE LOS ATRASOS, PERMISOS Y AUSENCIAS

- Uno de los deberes que debe cumplir todo funcionario del establecimiento es cumplir con los horarios cronológicos establecidos, debiendo con ello cumplir el horario por el cual presta servicio, en aquellos casos que surja una situación excepcional y urgente que le impida cumplir con el horario de ingreso establecido, deberá informar a inspectora general (I.G) de manera escrita (o a quien designe dirección en caso de ausencia de I.G.), indicando motivo de su atraso, una vez presente en el establecimiento debe informar a inspección su asistencia, si la situación de atraso se reitera inspección general podrá realizar una amonestación verbal y frente a un nuevo incumplimiento dirección realizará una amonestación escrita, si el funcionario luego de las sanciones insiste en su incumplimiento, será informado al sostenedor para las medidas que estime conveniente.
- De los permisos administrativos son solicitados únicamente ante director del establecimiento con 48 horas de anticipación, director podrá otorgar este permiso siempre que no altere el normal funcionamiento del establecimiento (REVISAR VS PPT).
- En cuanto a la ausencia de un funcionario por situaciones urgentes y emergentes, este deberá informar por escrito vía correo electrónico a inspectora general o director del establecimiento, previo al inicio de la jornada. (para que lo revisemos en una próxima ocasión).

DE LOS PERMISOS ADMINISTRATIVOS

De acuerdo al artículo 40 de la ley 19.070 se establece que los funcionarios de la escuela Carlos Spano tienen derecho a solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Permisos que pueden fraccionarse por días o medios días y son concedidos o denegados por la directora del establecimiento.

La directora tiene facultad para autorizar o denegar los permisos por necesidades de funcionamiento del servicio, sin embargo, no puede utilizarse como pretexto para impedir arbitrariamente el ejercicio del derecho funcionario, resultando improcedente exigir expresar causa. Se sugiere la solicitud de uso de permiso legal en días diferentes a lunes, viernes y entre feriados.

La Dirección del Establecimiento se reserva el derecho, previa conversación con el funcionario/a, de la autorización excepcional de permiso Administrativo los días lunes, viernes e inter feriado.

La directora recibirá la solicitud de permisos con una anticipación de 48 horas, de modo de contar con el tiempo necesario para organizar el adecuado funcionamiento del establecimiento y la atención de los estudiantes.

Los docentes que soliciten permisos administrativos tendrán la responsabilidad de dejar las planificaciones y materiales pedagógicos en Unidad Técnico Pedagógica para el normal funcionamiento de las clases, del mismo modo se sugiere que sea el docente quien organice las suplencias necesarias, de no ser posible será Inspección General quien defina los respectivos reemplazos.

Las inasistencias, sin seguir este proceso, no serán consideradas como Permisos Administrativos y deberán ser justificadas con los documentos pertinentes.

DE LA JORNADA LABORAL Y LAS COMPENSACIONES HORARIAS.

La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios tendrá un máximo de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder las 10 horas diarias.

Los horarios de los docentes y asistentes, serán de responsabilidad de Inspección General, departamento que considerará todas las funciones de cada docente y asistente, previo acuerdo con Unidad técnico Pedagógica, de manera de incluir los aspectos pedagógicos para la organización óptima de las tareas que están relacionadas con la enseñanza y el aprendizaje de los estudiantes. Los horarios deberán ser entregados al menos un día antes del inicio del año lectivo.

En los casos excepcionales en que se solicite a los funcionarios cumplimiento de horario extraordinario a la jornada laboral previamente establecida, por tratarse de tareas impostergables, dicho tiempo deberá ser compensado en horario acordado con Inspección General, quedando registro escrito de este acuerdo.

ATENCIÓN DE ESTUDIANTES ANTE AUSENTISMO DE PROFESORES/AS

Objetivo: Resguardar la implementación sistemática de los objetivos de aprendizaje de cada curso, contenidos en las bases curriculares, mediante la implementación de un protocolo de acción ante la ausencia de él o la docente a cargo.

Ausencia imprevista: Constatada la ausencia del o la docente por parte de inspección general se procederá a:

Inspección general asignará a un docente para realizar el reemplazo inmediato.

El docente que sea designado para realizar el reemplazo recibirá, de parte de evaluadora, una carpeta con material para trabajar comprensión lectora y/o matemática. El docente reemplazante deberá completar los contenidos, firmar el libro de clases y velar por el cumplimiento de la actividad.

El docente será designado según el siguiente orden de prioridades:

- Docente que tenga horas disponibles para esta tarea.

- Docente que esté en tiempo de libre disposición y/o 65/35, que tenga mayor cantidad de horas disponibles.
- Reasignar docentes PIE.
- Asistentes de aula
- Orientador.
- Encargada de Convivencia Escolar.
- Evaluadora.
- Jefe Técnico.
- Inspector General.
- Directora.

Ausencia por licencia médica: si la ausencia del o la docente es por una licencia médica, superior a 11 días, una vez que ésta sea informada, la directora procederá a solicitar profesor de reemplazo al DAEM respecto del procedimiento establecido por la Ilustre Municipalidad de Talca. El o la docente de reemplazo que sea enviado por DAEM recibirá de parte de la evaluadora, carpeta con la planificación de la asignatura, para implementarla (completando los contenidos y firmando las clases) retroalimentar y evaluar según corresponda.

Ausencia por contingencia: en caso de contingencia emergente en que se enfrente la ausencia de varios docentes se procederá a fusionar cursos por nivel y/o sub-ciclo.

Ausencia programada: en caso de permiso administrativo el docente deberá solicitarlo a la directora, luego coordinar con Inspector General su reemplazo y entregar material de trabajo a Unidad Técnica, quien lo visará y lo entregará a Inspector General, quien reportará a directora el cumplimiento del trámite para permiso administrativo.

Inspectoría general llevará un cuaderno de registro de: Los cursos y asignaturas cubiertas por reemplazo. Los docentes que han realizado dichos reemplazos

PARTICIPACIÓN DE LAS Y LOS ESTUDIANTES EN ASIGNATURA DE FORMACIÓN VALORICA

Los y las estudiantes en nuestro establecimiento presentan la asignatura de formación valórica.

UTILIZACIÓN DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS QUE PUEDEN INCIDIR EN EL APRENDIZAJE DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Para favorecer el aprendizaje de los y las estudiantes, queda prohibido el uso de teléfonos celulares, máquinas fotográficas, filmadoras u otros elementos tecnológicos similares, durante las clases presenciales, sólo se permitirá su utilización en situaciones puntuales y exclusivamente para fines pedagógicos, con la autorización del docente u otro adulto responsable del establecimiento y bajo estricta supervisión.

Es importante mencionar que los o las estudiantes que usen este tipo de elementos sin autorización del profesor u otro adulto responsable se procederá a su retiro y será entregado en Inspectoría General, desde allí se citará al apoderado correspondiente para que retire el artículo.

En caso de reincidencia el aparato será requisado y devuelto solamente al apoderado con cita previa para entrevista en Inspectoría, donde el apoderado deberá firmar documento donde se compromete a apoyar la labor

educativa de la escuela y regular y supervisar el uso responsable que debe hacer su hijo/a, pupilo/a respecto a celulares y cualquier otro medio tecnológico en el establecimiento.

Por último, el colegio no se hace responsable de la pérdida o daños de teléfonos celulares u otros medios tecnológicos.

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 15 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.

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

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

Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para estos efectos.

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

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

DE LOS VIAJES DE ESTUDIO

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 son de responsabilidad del director 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 y UTP, deberá 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 informará, con 15 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 mantendrá disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación

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

Para efecto de cobros de subvención, los viajes de estudios serán considerados como 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.

LLEGADA Y RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE CLASES PRESENCIALES “NORMALES”.

LLEGADA DE ESTUDIANTES.

La llegada de los estudiantes debe realizarse dentro del horario de entrada establecido. En el caso que algún/a estudiante llegase después deberán ser autorizados por padres y/o apoderados por escrito. En el caso que llegue tarde en más de tres ocasiones sin justificar se informará a apoderados que deberán personarse en el establecimiento para dejar constancia por escrito de los atrasos y si no acudiera se activaría protocolo por posible vulneración de derechos del menor.

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

ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

Para el caso de los/las niños/as de educación Parvularia (pre kínder y kínder), el retiro de éstos, deberá ser informado a través de la completación de un formulario, donde él o la apoderado/a explicita formalmente que ante alguna eventualidad o contingencia existirán 2 adultos responsables facultados para el retiro de niño o niñas. En dicho documento deberá estar explícito el nombre, apellidos, Rut y parentesco con el niño o niña. En el caso de que emerja la figura de una persona que no está consignada en el documento anterior para el retiro del niño o niña, la apoderada tiene la responsabilidad de informar por escrito los antecedentes de identificación anteriormente mencionados y firmados, de manera de plasmar coherentemente el retiro del niño o niña tras la confirmación de identidad de la persona que asiste el retiro.

RETIRADA DE ESTUDIANTES DESPUÉS DEL HORARIO ESTABLECIDO.

Cuando el menor sea retirado más tarde del horario de salida se deberá justificar dicha retirada por los padres o apoderados y cuando suceda en más de tres ocasiones será citado para entrevista con profesor jefe/educadora e inspectoría. Si no se presentase, se activaría protocolo por posible caso de vulneración de los derechos del menor. Si se trata de situaciones emergentes familiares deberán informar la retirada fuera del horario a profesor jefe/educadora e inspectora de nivel por escrito.

LLEGADA Y RETIRADA DE ESTUDIANTES CON TRANSPORTE ESCOLAR.

En el caso que los alumnos sean retirados en transporte escolar, son los encargados de dichos transportes los responsables del menor una vez que sale del establecimiento. Si sucediera algún incidente en el trayecto de la puerta del establecimiento hasta el transporte escolar o viceversa, tanto a la hora de llegada como de salida, por motivos que el transporte no estacione cerca, la familia se deberá poner en contacto con los responsables de dicho transporte escolar y exigir las condiciones necesarias para el transporte adecuado de sus hijos/as.

ASISTENCIA

CONSIDERACIONES GENERALES

La asistencia a clases es obligatoria, como asimismo a todas las actividades o funciones de la escuela para las cuales sean citados.

De acuerdo a la legislación vigente, el Mineduc establece que los alumnos deben cumplir, como mínimo, con el 85% de asistencia anual como requisito para ser promovido.

JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS.

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.

INASISTENCIAS A EVALUACIONES.

Los y las estudiantes que se vean impedidos de asistir a una evaluación, ya sea por enfermedad o fuerza mayor, deberá ser justificada oportunamente y personalmente por el apoderado del estudiante en la inspectoría general, presentado certificado médico u otro documento que fundamente la ausencia, por intermedio de sus apoderados antes de la realización de la prueba, o lo antes posible y deberán rendir a su regreso a clases o en fecha estipulada por profesor de asignatura o UTP, según lo estipula el Reglamento de Evaluación.

En el caso de ausencias programadas las y los estudiantes, tales como viajes familiares u otros, el o la apoderado/a deberá justificar con anterioridad o dentro de las 24 horas siguientes a la aplicación del procedimiento evaluativo al inspector general. Es responsabilidad del alumno ponerse al día con pruebas, trabajos y del resultado de ellos, adaptándose a la calendarización fijada por sus profesores.

PUNTUALIDAD

Nuestra escuela exige puntualidad en todas sus actividades. Los estudiantes tienen la obligación de estar en el lugar asignado antes del toque de inicio de actividades (08:25 horas)

El ingreso a clases es a las 08:30 horas, en la mañana. Se considera atraso, cuando el estudiante llega a la escuela después de la hora de inicio de la primera clase al comenzar la jornada, como también cuando, estando en la escuela, llega atrasado a la hora de inicio de la clase siguiente después del recreo o cambio de hora dentro de la jornada.

Todo atraso debe ser justificado a través de la agenda escolar del estudiante.

El ingreso a clases del estudiante atrasado/a debe ser autorizado por Inspectoría, quién registrará en la carpeta de cada estudiante y deberá ser justificado por el apoderado.

Después de tres atrasos, el o la estudiante debe presentarse con su apoderado en Inspectoría General, quién debe comprometerse a apoyar a su hijo/a en el cumplimiento de la puntualidad reforzando así el valor de la responsabilidad escolar.

En caso que él o la estudiante continúe presentando atrasos a pesar de haber realizado una intervención oportuna y pertinente se procederá a citar al Padre o Apoderado al día siguiente de haberse registrado el atraso a Inspectoría General, para informarle los días que su hijo/a deberá permanecer en la escuela después de la jornada escolar desarrollando trabajo de orientación, el cual deberá ser expuesto de manera oral en el curso correspondiente en la hora de orientación con su profesor /a jefe.

Si los atrasos se continúan presentando a pesar de haber entregado el apoyo necesario al estudiante y al Padre o Apoderado, ambos firmarán en Inspectoría General un Compromiso de superación en el ámbito de la Responsabilidad, enfocado principalmente a la virtud de la puntualidad. Dicho compromiso será supervisado por la Trabajadora Social del establecimiento, quién se encargará de realizar la visita domiciliaria pertinente a la familia del estudiante, realizando un informe para ser presentado a equipo de convivencia escolar y evaluar la derivación del caso a Psicólogo u Orientadora para realizar la intervención correspondiente si fuese necesario. El compromiso será evaluado durante el mes siguiente por Inspectoría General, quién cautelará que no se registren atrasos posteriores al compromiso y acompañamiento realizado

ACTUACIONES FRENTE A INASISTENCIAS

Un proceso educativo integral, inclusivo y de alto impacto en la formación y trayectoria pedagógica de las y los estudiantes, indistintamente de su edad y necesidades educativas, estará directamente determinado, entre otras variables y dispositivos, por los mecanismos, procedimientos, estrategias y acciones diseñados e implementados efectiva y eficientemente, desde la gestión educativa y pedagógica, por cada establecimiento. Sobre todo, en lo que respecta al control, evaluación y seguimiento de la asistencia, trayectoria formativa, rendimiento escolar y permanencia.

De ahí la necesidad de crear unos procedimientos de actuación, que establezcan estrategias comunes para el abordaje de la retención escolar, el rezago y el retiro de estudiantes, siendo una herramienta significativa para la comunidad escolar.

Según el párrafo 2º del Art. 4 de la Ley General de Educación 20.370: “la educación es Un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación”.

CONCEPTOS

- **Asistencia destacada:** Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a un 97% o más del total de jornadas escolares oficiales de un año.
- **Asistencia normal:** Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 90% del total de las jornadas escolares oficiales en un año y a menos de un 97%, o menos del total de jornadas.
- **Deserción o abandono escolar:** la deserción escolar es una situación no deseada debido a los efectos perjudiciales que tiene tanto en el individuo que deserta como en la sociedad. En términos generales, se entiende como el retiro temporal o definitivo de un estudiante del sistema educativo. En este contexto, una primera distinción que es necesaria establecer es entre los conceptos de deserción y abandono escolar.
- **Deserción:** Se considera la salida del sistema escolar como una situación que presenta cierta permanencia en el tiempo. Partiendo por inasistencias intermitentes y continuando con inasistencias prolongadas y reiteradas.

OCURRE CUANDO:

- Cada vez que el estudiante se haya ausentado por un tiempo prolongado a clases, desde tres días a una semana.
- Cuando al ausentarse a clases no se presenta Certificado Médico o el Apoderado no justifique la ausencia.
- Se intenta solicitar explicación vía telefónica y el apoderado no responde.
- Luego de que el Colegio se haya comunicado con el estudiante y apoderado/a, y este continúe faltando a clases.
- **Abandono Escolar:** Se considera a los estudiantes que se retiran del sistema durante un año académico específico, por motivos diferentes al traslado a otro establecimiento, sin evaluar si el retiro es temporal o si el estudiante retorna al siguiente periodo.

- **Desescolarizados:** Niños, niñas y jóvenes que, no habiendo terminado su trayectoria escolar, no se encuentran matriculados
- **Inasistencia:** Toda ausencia, justificada o injustificada, de un/a estudiante.
- **Inasistencia grave:** Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a sólo un 85% o menos del total de las jornadas escolares oficiales de un año.
- **Inasistencia Intermitente:** Inasistencia de cuatro días no consecutivos en un mes calendario, sin justificación por dos o más meses consecutivos.
- **Inasistencia Prolongada:** Inasistencia por más de tres días consecutivos sin justificación médica u otra.
- **Inasistencia reiterada:** Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 85% del total de las jornadas escolares oficiales en un año y a menos de un 90% o menos del total de jornadas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INASISTENCIA A CLASES DEL ESTUDIANTE

1. El/la profesor/a que haya detectado la ausencia de un estudiante de manera prolongada e injustificada (desde tres días), deberá comunicarse vía telefónica con el apoderado para averiguar cuál es la situación del estudiante, informarle que debe asistir, junto al menor a la inspectoría del establecimiento para justificar la inasistencia, junto a lo anterior informará la situación a jefatura docente e inspectoría general a través de correo electrónico, indicando número de días de inasistencia, justificación de apoderado/a de la inasistencia y fecha de reincorporación de estudiante a clases) Tiempo para dicha gestión 2 días hábiles.
2. Al presentarse, el estudiante al establecimiento, deberá hacerlo con su apoderado/a, quien deberá justificar su inasistencia en Inspectoría. En el caso que el estudiante, durante el período ausente, tenga la responsabilidad de presentar trabajos o evaluaciones, deberá justificar con documento médico dicha ausencia.
3. Si dichas inasistencias se reiteran (continúan sin justificación o dentro del mes nuevamente el o la estudiante se ausenta 3 días sin justificación), el profesor informará a través de correo a inspectoría general y jefatura docente. Tiempo para dicha gestión 2 días hábiles.
4. Inspectoría General del establecimiento informará al equipo de inspectoría, para que pueda comunicarse con la familia del estudiante y profesor jefe, visualizar la situación de la familia, y sensibilizar la importancia que el estudiante asista a clases.
5. Los casos que aún presentan dificultades de asistencia o dificultades de apoyo en el hogar serán derivados al departamento de orientación – Convivencia escolar, por parte del departamento de inspectoría general.
6. Se analizan los casos en el equipo convivencia escolar y se verifica si se encuentra ingresado, para que el profesional a cargo se contacte con familia y sensibilice la vulneración del derecho a la educación del cual está siendo sujeto el niño/a. De no estar ingresado, el equipo de convivencia decide el profesional

responsable del caso, quien se contactará con la familia. Tiempo para dicha gestión 2 días hábiles.

7. En caso de que la familia no responda a los llamados telefónicos realizados por equipo de convivencia escolar o haga caso omiso de la gravedad de la situación, es necesario realizar una visita domiciliaria, la que será realizada por una dupla del equipo de convivencia escolar, el profesional a cargo del caso liderará la visita, recabará la información y sensibilizará a la familia de la posible vulneración de derechos que infringe al privar al estudiante al derecho a la educación.
8. Si el estudiante se encuentra ingresado a algún programa de la RED MEJOR NIÑEZ, el profesional a cargo realizará un informe al programa correspondiente, comunicando lo recabado sobre el caso. Tiempo para dicha gestión 2 días hábiles.
9. Si falta de apoyo al estudiante y dificultad de contacto continúan, el profesional a cargo del caso, realizará informe de derivación a Oficina de protección de derechos (2 días hábiles desde recepción de la información) o denuncia al tribunal de familia.

CONDUCTO REGULAR.

Es el orden que se debe seguir ante la persona o autoridad encargada de adelantar las diligencias o procedimientos para informar, aclarar, conciliar, decidir, estimular o corregir acciones o actitudes, comportamientos y conductas insatisfechas de las personas que conforman la comunidad educativa. Por lo tanto, es hacer uso de las diversas etapas y ante quien, por razón a su gestión, corresponda conocer de un asunto en determinado momento procesal.

CONDUCTO REGULAR PARA PADRES, MADRES Y APODERADOS:

Los padres de familia, estudiantes y docentes deben expresar sus opiniones, sugerencias o reclamos en una forma libre, respetuosa y fundamentada; teniendo en cuenta el siguiente conducto regular, de acuerdo al caso:

1. Profesor jefe
2. Profesor de Asignatura
3. Orientadora
4. Encargado de Convivencia Escolar
5. Inspectoría General o Unidad Técnica Pedagógica
6. Dirección
7. Otros / Redes Externas

CONDUCTO REGULAR PARA SOLICITUD DE APOYO PSICOSOCIAL POR PARTE DE EQUIPO DOCENTE.

El docente es quien deberá estar alerta de los estudiantes que presenten señales, cambios y/o signos en su comportamiento que debelen una necesidad de apoyo psicosocial durante el transcurso del año lectivo, con el fin de contribuir a la mejora de la dificultad presentada, ya sea en el ámbito educacional, familiar y/o socio afectivo.

Una vez que el docente identifique el problema y realice las medidas que estén a su alcance, éste deberá realizar la respectiva derivación, para que el estudiante pueda recibir la intervención que corresponda.

El Profesor realiza entrevista al apoderado/a, recaba información del caso, entrega estrategias al estudiante y/o apoderado (si necesita información pueda realizar llamada telefónica a miembros de equipo de convivencia para recibir asesorías). Informar de la situación al profesor jefe, si no es docente de jefatura, a través de correo electrónico.

En caso de no tener efecto dicha intervención, el profesor deberá informar a jefatura docente, a través de correo electrónico. Jefatura docente solicitará apoyo equipo de orientación – convivencia escolar, a través de entrevista, completando formato de solicitud de apoyo psicosocial

La encargada de convivencia y/o psicóloga de convivencia escolar, incorpora información en la base de datos, con solicitud de apoyo psicosocial, e informa al equipo de convivencia escolar, durante la reunión de equipo de orientación - convivencia más cercana a la recepción de la información, el equipo de convivencia evalúa la complejidad del caso, dependiendo de las áreas en conflicto (Aprendizaje, familiar, emocional) de manera conjunta se decide, si el caso cuenta con perfil de ingreso al equipo de convivencia. (Ingreso a convivencia escolar consiste en que el caso tendrá un profesional del equipo de convivencia escolar a cargo, quien será responsable de monitorear constantemente el caso, acompañar psicológicamente al estudiante, realizar socio o psicoeducación a la familia y realizar articulación directa con profesor jefe y redes de Sename si el caso se encuentra inserto en algún programa.

En caso de ser positiva la respuesta de ingreso, el caso recibe acompañamiento de un profesional de equipo de convivencia escolar según su área de desempeño, quien es responsable de evaluar, diagnosticar, psicoeducar, monitorear y derivar el caso dependiendo el nivel de complejidad. El profesional a cargo también podrá acompañar en tres niveles al estudiante si es necesario a nivel personal, familiar y/o educacional.

En caso de ser negativa la respuesta, la Orientadora informa a través del formato de necesidad de apoyo psicosocial al profesor jefe, con copia a profesor de asignatura, explicando el por qué la negativa del ingreso, junto con informar que miembro del equipo se contactará con el profesor para dar asesorías y estrategias para el apoyo del caso. (Estas pueden ser sesiones puntuales con el estudiante, máximo 3, asesoría a profesores y/o actividades en aula respectivas a la temática informada por el profesor jefe).

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

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.

La Dirección o Inspectoría General, por razones de excepción debidamente justificadas por los padres o apoderados,

podrán eximir a los y las estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar. Respetando la expresión de género de los o las estudiantes. (En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar será motivo de prohibición de ingresar al establecimiento). Todo(a) alumno(a) de la Escuela Carlos Spano, debe presentarse a todas las actividades con uniforme escolar oficial.

Todos los niños, las niñas, los y las estudiantes de la Escuela Carlos Spano, deben presentarse a todas las actividades con uniforme escolar oficial.

UNIFORME ESCOLAR DE LAS ESTUDIANTES: Polera blanca de piqué o algodón con la insignia de nuestro colegio o blusa blanca, corbata, Jumper azul marino (largo de 4 cms. sobre la rodilla), calcetas azul marino, chaleco o suéter azul marino, delantal blanco, zapatos negros (no zapatillas). El Uso del pantalón (tela, corte recto, azul marino), parcas, gorros y bufandas debe ser de color azul marino. Las estudiantes deben mantener su pelo limpio y ordenado. No se permite el pelo teñido con colores de fantasía, ni maquillaje en su rostro, como tampoco esmalte de colores en las uñas o calcomanías, ni artículos de joyería de gran tamaño o piercing.

UNIFORME ESCOLAR DE LOS ESTUDIANTES: Polera blanca de piqué o algodón con la insignia de nuestro colegio o camisa blanca, corbata, pantalón gris, calcetas azul marino, chaleco o suéter azul marino, chaqueta azul, cotona blanca, zapatos negros (no zapatillas). El uso de parcas, gorros y bufandas, debe ser de color azul marino. Los varones deben mantener el pelo corto, limpio, bien presentado, (corte colegial) No se permite el pelo teñido con colores de fantasía, ni maquillaje en su rostro, como tampoco esmalte de colores en las uñas o calcomanías, ni aros o piercing.

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA: Buzo de la escuela, polera blanca con cuello polo, Short o calzas de color verde, calcetines blancos, zapatillas de color blanco. La polera polo y el short deberán ser usados sólo en la clase de Educación Física. Las zapatillas deportivas no son parte del uniforme formal sólo deberán ser usados cuando corresponda la asignatura de Educación Física.

UNIFORME DE EDUCACIÓN PARVULARIA: Se sugiere el uso de buzo de la escuela y zapatillas con velcro (para prevenir accidentes con los cordones), además deberán llevar delantal color verde párvulo. Todo el vestuario de niños y niñas de Educación Parvularia deberá ir adecuadamente marcado con la identificación de su nombre o iniciales para evitar extravíos.

Los y las estudiantes de 1ro a 8vo año básico, usarán durante su permanencia en el establecimiento delantal y cotona blanca. Los niños y niñas de Pre-Kínder y Kínder usarán durante su permanencia en el establecimiento delantal y cotona verde párvulo. Es responsabilidad de los Padres y Apoderados adquirirlo en marzo.

Todos los y las estudiantes deben presentarse a clases, en forma limpia y ordenada, manteniendo así una presentación personal acorde con las exigencias de nuestra escuela. En caso que esto no ocurra el apoderado recibirá una comunicación donde se le solicitará que apoye a su hijo/a y a la escuela en la formación de su hijo. Es responsabilidad de los padres desde Kínder a 8vo año básico asegurar la participación correcta de sus niños o niñas en todo acto, evento o actividad que signifique la representación oficial del establecimiento educacional, usando su uniforme escolar formal (camisa o blusa blanca, pantalón gris o jumper azul marino, calcetines azul marino, zapatos negros y corbata gris institucional).

El Establecimiento educacional no podrá suspender a los o las 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. Pero si podrán ser aplicadas medidas formativas para acogerse al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (diálogos formativos, servicios pedagógicos o comunitarios).

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

Nuestra escuela cuenta con los servicios de una Técnico en Enfermería de Nivel Superior. La sala de enfermería cuenta con la implementación necesaria para dar atención a los estudiantes que lo requieran.

Los niños/as que siguen tratamiento médico y requieran la administración de medicamentos especiales debidamente prescritos por un médico, deberán:

Presentar una receta actualizada del facultativo, en original, donde se establezca nombre del estudiante, nombre del medicamento, dosis y horario en que debe suministrarse, así como el periodo de administración del medicamento (7-10-12-15 días, 1 mes, 3 meses, 6 meses, 1 año, etc.)

Coordinar con TENS, llenar ficha de atención y firmar autorización (padre, madre o apoderado)

Si se administra un fármaco durante la jornada escolar, se llevará registro de atención y horario en que fue suministrado.

Se informará vía agenda del estudiante cualquier situación anómala a la hora de suministrar el medicamento, como vómito, no querer recibirlo u otra complicación.

Es responsabilidad del apoderado entregar los medicamentos al día, así como no acortar los tratamientos.

CAPÍTULO IV

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).

7 OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El objetivo general de PNCE es orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa.

La convivencia escolar posibilita el aprendizaje de relaciones de respeto, de inclusión y de participación democrática, pero también de sus contrarios. En el establecimiento educacional se aprende a convivir, sea para favorecer la inclusión o para alimentar la discriminación, para aportar a la comunidad o para dañarla. Se aprende a convivir según la experiencia de convivencia que se construye en la escuela y según cómo esa experiencia va decantando y haciéndose rutina en el comportamiento cotidiano de cada uno de los actores de la comunidad educativa. Por esta razón, la generación de ambientes inspiradores que faciliten el desarrollo de una convivencia respetuosa, inclusiva, participativa, colaborativa y orientada al bienestar de la comunidad, es un desafío muy importante para esta política y para el desarrollo cultural y ético del país. La convivencia escolar debe inspirar, encantar e invitar a construir y vivir experiencias pedagógicas cargadas de sentido, donde se vuelva un imperativo el reconocimiento y la valoración de las identidades personales y el cuidado de todos.

La convivencia se despliega en el dominio de la ética, porque el objetivo de esta es, precisamente, el discernimiento sobre las actividades humanas desde la perspectiva de la justicia y la búsqueda del bien común. Por esta razón, la PNCE se constituye en un horizonte ético de la política educativa, ya que invita a las comunidades educativas a pensarse a sí mismas; a mirar qué, quién y cómo se aprende; a reconocer qué tipo de relaciones predominan en su quehacer cotidiano y a trabajar en forma conjunta por transformar esos modos de convivencia y así alcanzar objetivos compartidos en beneficio de los demás. Esta ética colectiva es una “ética del cuidado”: del cuidado de nosotros mismos, de los demás, de los bienes públicos, del entorno natural y del planeta. Se trata de una ética que es construida en conjunto en función de los cuidados colectivos.

Lo que desea promover la convivencia escolar en las comunidades educativas es una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad, inclusiva, caracterizada por la participación democrática y la colaboración y La resolución pacífica y dialogada de los conflictos en toda la comunidad educativa.

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.

- **CONVIVENCIA ESCOLAR:** Conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre los distintos actores de la comunidad. 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.

- **CULTURA ESCOLAR:** Conjunto de declaraciones formales, valores, símbolos, ritos, tradiciones y, principalmente, modos o formas de relación que se dan en la comunidad.
- **CLIMA ESCOLAR:** Percepciones que tienen los sujetos de las relaciones y de las condiciones del ambiente en el que estas se producen.
- **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).
- **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.
- **VIOLENCIA:** Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. La mirada formativa de la convivencia escolar, hace que la violencia sea entendida como un aprendizaje, no como un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social. Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:
 - **Violencia psicológica:** Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal

intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o Bullying.

- **Violencia física:** Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying. Según se abordará en los protocolos correspondientes, este tipo de violencia puede llegar a además un delito de lesiones en sus diversas graduaciones, con la correspondiente obligación de denuncia.
- **Violencia sexual:** Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocamientos, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. También pueden constituir delitos y se abordará en profundidad en el protocolo respectivo.
- **Violencia por razones de género:** Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
- **Violencia a través de medios tecnológicos:** Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de redes sociales, correos electrónicos, chat, blogs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en cyberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.
- **ACOSO ESCOLAR (BULLYING):** La Ley de Violencia Escolar la entiende como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición (art. 16 B).
- **VIOLENCIA DE PARTE DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A ESTUDANTE:** 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).

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 movilizandolos recursos territoriales, es decir, el capital humano (capacidad de las personas), capital económico y capital social (relaciones y redes que facilitan y potencian la gestión).
- **ENFOQUE PARTICIPATIVO:** Proceso de cooperación mediante el cual la escuela/liceo y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, en donde se garantiza 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 intencionales 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.

Una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad: Se propone a las comunidades educativas que promuevan y fortalezcan relaciones basadas en un trato respetuoso en todas las instancias y espacios de la vida escolar y su contexto. Estas se refieren a aquellos modos de convivir que se sustentan en la confianza, la verdad y la justicia, y que expresan una preocupación por el bienestar y el cuidado de los demás, reconociendo en cada actor de la comunidad a una persona con dignidad y derechos. El trato respetuoso se manifiesta en una relación justa, en el reconocimiento y valoración positiva de las personas y en conductas, actitudes y hábitos básicos de cortesía y amabilidad como saludar, dar las gracias, pedir por favor, pedir permiso, disculparse cuando se comete un error, respetar turnos, no interrumpir, cuidar los espacios comunes, no hablar mal de las demás personas, utilizar un lenguaje y modales adecuados

para el contexto, etc. El trato respetuoso es un desafío que involucra a todos los actores de la comunidad y que abarca todas las relaciones que se dan en el contexto escolar, incluyendo de manera especial a aquellas que ocurren en el espacio virtual, las redes sociales y el mundo digital.

Una convivencia inclusiva: Promover y fortalecer relaciones inclusivas implica para todos los actores el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural, social, personal y de género en sus múltiples dimensiones, la que se expresa en las distintas identidades individuales y colectivas, reconociendo en esta diversidad una riqueza y una posibilidad que contribuyen al desarrollo pleno de todos los miembros de la comunidad. La convivencia inclusiva se sostiene en el principio de responsabilidad que alude al ejercicio de los derechos y al cumplimiento de las responsabilidades propias de cada uno de los actores, según les corresponda. El respeto y consideración por los derechos de los demás se complementa con el cumplimiento de las responsabilidades, constituyendo ambos un modo inclusivo de convivencia. La convivencia escolar se sostiene también en la empatía, ya que esta facilita la mejor comprensión y valoración de los demás, logrando que todos sean y se sientan acogidos en la comunidad, encontrando en ella las posibilidades de desplegar al máximo las potencialidades de desarrollo personal y social, sin sufrir discriminaciones arbitrarias por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

Una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración: Se busca promover modos de participación democrática y colaborativa, que faciliten la construcción de un sentido de pertenencia basado en una identificación positiva con la comunidad educativa, su cultura y las actividades que en ella se realizan. Considera el reconocimiento de todos como sujetos de derecho, que tienen también responsabilidades específicas de acuerdo con su rol en la comunidad y a sus características personales, y que son un aporte para la convivencia cotidiana y para el funcionamiento del establecimiento. La participación democrática y colaborativa apunta a la construcción e implementación de un proyecto común y compartido por los actores, que se orienta a la formación integral de los estudiantes como propósito central. Al mismo tiempo, se promueven relaciones de responsabilidad y solidaridad con el entorno y la sociedad, las que se expresan en acciones concretas orientadas al cuidado de los demás, de los bienes públicos y del entorno. Alude también a la existencia de oportunidades para la expresión de opiniones, la deliberación y el debate fundamentado de ideas, la construcción de acuerdos y el respeto de estos por parte de toda la comunidad, y la colaboración necesaria para llevar adelante las distintas actividades del quehacer cotidiano. Al mismo tiempo, refiere al involucramiento activo y responsable en los espacios formales de participación que existen en las comunidades educativas: Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, y Consejo Local de Educación Pública.

La resolución pacífica y dialogada de los conflictos: Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Esta manera de resolver los conflictos debe ser parte de un modo de convivencia pacífica que se sostiene en el trato respetuoso, la inclusión y la participación democrática y colaborativa. La resolución pacífica de conflictos se complementa con la construcción de un proyecto compartido por la comunidad, y propone la conversación como medio fundamental para abordar los desacuerdos, reconociendo en estos una oportunidad formativa significativa para las distintas personas involucradas. Implica, además, la responsabilidad por el cumplimiento de los acuerdos tomados y la reparación cuando se ha producido algún daño. Este modo de abordar los conflictos es una manera efectiva de prevenir el uso de la violencia en la convivencia cotidiana. Supone que cada actor debe aprender a identificar los conflictos, reconocerlos como un desacuerdo que es expresión de la diversidad de opiniones e intereses que tienen los actores, y abordarlos desde una perspectiva pacífica y dialogada.

APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR RESPECTO DE RESOLUCIÓN EXENTA N° 0586

En lo que respecta a la buena convivencia escolar, cabe precisar que la Ley General de Educación señala que en ningún caso se podrá cancelar la matrícula ni suspender o expulsar alumnos por presentar discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes.

Similar disposición contempla el artículo 6, letra d), párrafo 12, de la Ley de Subvenciones, que amplía esta prohibición a los estudiantes que presentan necesidades educativas de carácter transitorio. Si bien esta norma sólo resulta aplicable a aquellos establecimientos educacionales que perciben subvención o aportes del Estado, atendiendo al derecho a la educación, los principios generales que inspiran el sistema educativo chileno, especialmente los de responsabilidad, integración e inclusión y no discriminación arbitraria, así como el derecho que asiste a todos los alumnos y alumnas a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, esta regla resulta extensible a todos los establecimientos educacionales, independiente de su régimen de financiamiento.

Por tanto, ningún establecimiento educacional podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio, por suponer ello una discriminación arbitraria, cuestión que se encuentra prohibida por la normativa educacional.

Lo anterior no quiere decir que estos alumnos se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas de las que se doten los establecimientos educacionales para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.

Ahora bien, en atención al principio de proporcionalidad⁴⁰, los establecimientos educacionales deben preferir la adopción de medidas de carácter formativo dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de las y los estudiantes. Ello no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición autista del estudiante, sino que, por el contrario, a partir de los factores asociados a su diagnóstico y tratamiento, permite utilizar estrategias alternativas adaptadas a sus circunstancias particulares.

Por cierto, corresponde al establecimiento educacional no sólo la determinación de medidas disciplinarias ante la comisión de conductas que transgreden su reglamento interno, sino primordialmente realizar las acciones formativas con carácter preventivo que permitan mantener y fortalecer la buena convivencia escolar.

Por su parte, cabe recordar que la aplicación de medidas disciplinarias debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas en el Reglamento Interno, razón por la cual es contrario a la normativa educacional que se condicione la matrícula al cumplimiento de compromisos de los apoderados frente a situaciones de desregulación de un estudiante autista.

Finalmente, es necesario advertir que en el nivel parvulario se encuentra prohibido imponer sanciones a los niños y niñas por infracciones a la convivencia, lo que no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en éstos empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

OBJETIVOS Y METAS ESTRATÉGICAS

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PEI Y METAS PME

ÁREA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PEI	METAS ESTRATÉGICA (PME)
Fortalecer un ambiente de buen trato en la convivencia de los distintos estamentos de la comunidad educativa, basado en el respeto a la diversidad, la formación y el bienestar, promoviendo la salud mental para el desarrollo integral de la comunidad educativa	100% de los estamentos de la comunidad se relaciona en un ambiente de buen trato y respeto a la diversidad, formando al 90% de los integrantes de la comunidad educativa en acciones de bienestar y salud mental.
Implementar un plan de trabajo, para vincular a las familias al proceso educativo, acompañados por el profesor jefe y el equipo directivo promoviendo hábitos de vida saludable y conductas de autocuidado.	100% de implementación del plan de trabajo, logrando vincular al 90% de las familias con la escuela.

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.

Su objetivo 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 prevención de faltas serán los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente 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. Esta área de trabajo considera todas aquellas estrategias para abordar situaciones particulares de integrantes de la comunidad que requieren un apoyo focalizado, ya sea a nivel de grupo (estrategias selectivas) o individuales, así como también la articulación que desde el establecimiento se realiza entre el trabajo de las redes de apoyo de la escuela con sus necesidades particulares.
- **PLANES Y/O ACCIONES DE AUTORREGULACIÓN:** 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

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Además, estas acciones estarán intencionadas dentro de un Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, que involucra a varios actores de la comunidad educativa, entre ellos y principalmente a los miembros del Equipo de Gestión de la Convivencia. Estas acciones son evaluadas continuamente y serán modificadas y/o mejoradas anualmente en función de esas evaluaciones. El cual se encuentra dentro de los planes normativos que se encuentran en nuestro establecimiento educacional.

RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS

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

Los alumnos, 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.

Por lo tanto, toda actitud o acción de niños, niñas o los y las estudiantes, funcionario o apoderado que se destaque por ser representativo de las virtudes y valores de la escuela, será reconocida mediante las siguientes acciones:

- **RECONOCIMIENTO A LA BUENA CONVIVENCIA-REFORZAMIENTO POSITIVO DE VALORES:** El Profesor entregará a los alumnos símbolos que representan cualidades personales destacadas o ejecución de acciones significativas que favorecen la buena convivencia. Estos símbolos pueden ser: “carita feliz”, “estrellitas” u otros que destaquen su actitud.
- **OBSERVACIONES POSITIVAS:** Se registrarán en la Hoja de Vida del Alumno, los hechos destacados que, realizados por éste, sean valorados por el profesor como expresión de valores de buena convivencia. Esto será reconocido pública o privadamente con objeto de motivar a otros con el buen ejemplo premiado.
- **CARTAS DE FELICITACIÓN SEMESTRAL:** El profesor jefe consignará en este instrumento actitudes, conductas o cualidades destacadas del alumno y se la entregará a éste y su apoderado junto con el Informe de Notas.
- **DIPLOMA DE CUALIDADES DEL DÍA DEL ALUMNO:** El profesor jefe entregará este documento, destacando a través de éste, una cualidad de cada alumno en el día referido (del alumno).
- **PREMIO MEJOR COMPAÑERO:** Se asignará por votación de los compañeros de curso, para reconocer al alumno que mejor represente las cualidades del compañerismo y amistad.

- **PREMIO DEPORTISTA DESTACADO:** Se entregará a un alumno de 8* Básico que represente cualidades de integridad, buenas relaciones con sus compañeros y miembros de la comunidad, preocupación por el trabajo escolar y espíritu deportivo.
- **PREMIO VALÓRICO CARLOS SPANO:** Se asignará este premio al alumno que, reúna una serie de valores predeterminados y que representen el sello que la escuela quiere forjar en sus estudiantes.
- **PREMIO EXCELENCIA ACADÉMICA:** Se entregará al alumno en mérito a su trayectoria académica durante el año escolar.
- **Y OTRAS DISTINCIONES QUE LA ESCUELA CONSIDERE.**

En el caso de docentes y asistentes de la educación, los estímulos serán materializados con cartas de felicitación y/o reconocimiento público en actos o eventos, respondiendo a las siguientes actitudes y acciones:

- Incentivar los comportamientos asociados a desempeños exitosos, esfuerzos ejemplares y resultados meritorios de importancia institucional, que promuevan la sana competencia dentro de la comunidad educativa.
- Mantener un ambiente favorable que asegure las condiciones para la mejora continua de la calidad de vida laboral de los miembros de la comunidad educativa.
- Fomentar la cultura del reconocimiento y del estímulo entre los integrantes de la comunidad educativa, como factores determinantes del cambio de actitud y de motivación hacia el logro de mejores niveles de excelencia.
- Elevar las competencias individuales y colectivas que propicien el mejoramiento continuo del ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO V:

Conductas Contrarias a la Buena Convivencia y Medidas Aplicables

INTRODUCCIÓN

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

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

8 GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

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

- **FALTA LEVE:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Según se analizará más adelante estas conductas serán tratadas principalmente a través de medidas y técnicas remediales, formativas más que por medios punitivos o disciplinarios.
- **FALTA GRAVE:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Su tratamiento será, a través, de medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad de cada caso.
- **FALTA GRAVÍSIMA:** Actitudes y comportamientos extremos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, la imagen del establecimiento educacional, los bienes de este, agresiones sostenidas en el tiempo, y conductas constitutivas de delito, acciones todas contrarias a los valores institucionales de sana convivencia. Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad y entidad del daño de cada caso.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA BUENA CONVIVENCIA Y MEDIDAS APLICABLES

SON FALTAS LEVES EN ESTUDIANTES

1. Incitar al desorden de hecho o de palabra.
2. Responder o desobedecer con actitud desafiante a cualquier integrante de la comunidad escolar.
3. Utilizar vocabulario grosero durante permanencia en el establecimiento
4. Emitir ruidos o sonidos que interrumpen la clase
5. Realizar conductas que alteran el normal desarrollo de la clase.
6. Ingerir alimentos o bebidas durante la clase sin autorización.
7. Provocar interrupciones en el desarrollo de la clase.
8. Atraso en la entrada a clases.

MEDIDAS APLICABLES PARA FALTAS LEVES EN ESTUDIANTES

1. El docente, podrá solicitar al estudiante que detenga su conducta. **Plazo Inmediato**
2. En caso de reiterarse la conducta durante la clase, el profesor amonestará formativamente al estudiante de manera privada. Es importante considerar que esta amonestación no se realice de manera pública. **Plazo Durante la jornada.**
3. De ser reiterada esta falta durante el periodo de clases que presente el docente con el/la estudiante y éste habiendo omitido dichas amonestaciones formativas (3), el profesor registrará falta en libro de clase en el apartado de hoja de vida del estudiante. Junto a lo anterior durante el día el docente deberá informar situación a profesor jefe. **Plazo Durante la jornada.**
4. De ser reiterada esta falta y habiendo registrado el docente en 3 oportunidades en la hoja de vida del estudiante, el docente citará al apoderado del estudiante dejando registro de la entrevista e informando al profesor(a) jefe, de las sugerencias, compromisos y sanciones formativas acordadas para mejorar la conducta del o la estudiante. Posteriormente el docente informara de dicha entrevista través de correo electrónico a jefatura docente del estudiante en un plazo no superior a una semana. **Plazo 5 días hábiles.**

SON FALTAS GRAVES EN ESTUDIANTES

- 1.** Discriminar por condición y/o trastornos del desarrollo, religión, raza, condición sexual u otros.
- 2.** Amenazar, intimidar física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 3.** Agredir verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 4.** Ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación.
- 5.** Mostrar contenido audiovisual ofensivo o grosero a la clase o hacia un miembro de esta, ya sea, en pantalla o chat.
- 6.** Realizar acciones formales o informales obscenas que provoquen o induzcan actitudes y/o actos obscenos.
- 7.** Agresiones, amenazas, ofensas, a través de Medios Tecnológicos en contra de estudiantes u personal del establecimiento.
- 8.** Sacar fotografías, hacer videos o pantallazos a los/as docentes y compañeros/as de curso durante las clases presenciales o virtuales sin el consentimiento de la persona.
- 9.** Ingresar a lugares prohibidos por las autoridades de la escuela, por constituir peligro para la comunidad educativa y/o su integridad física, o ponerse en situación de peligro en forma temeraria. (ej. Laboratorios químicos, cocinas, techumbres, entretechos, ductos de desagüe, aire acondicionado, etc.).
- 10.** Retirarse del Establecimiento en horario normal de actividades sin autorización (fuga).
- 11.** Conductas o actitudes irrespetuosas y reiteradas en ceremonias o actos oficiales del Establecimiento.
- 12.** Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluaciones y/o bienes del establecimiento (Conectar con medida formativa).
- 13.** Uso de celular en horario de clases.

MEDIDAS APLICABLES PARA FALTAS GRAVES EN ESTUDIANTES

1. Docente informa al estudiante inmediatamente que su comportamiento se configura como una FALTA GRAVE. **Plazo Inmediato**
2. Docente dejará registro escrito de la conducta, indicando la FALTA GRAVE en libro de clase en el apartado de hoja de vida del estudiante e informar a profesor Jefe **Plazo Durante la jornada.**
3. Informar a Inspectora General indicando la situación ocurrida, especificando que es FALTA GRAVE. **Plazo Inmediato**
4. Inspectora General en conjunto a encargada de convivencia realiza reflexión con estudiante e informa situación de conflicto, se informa que se citará a apoderado de los involucrados para informar de la situación ocurrida **Plazo Durante la jornada.**
5. Inspectora General en conjunto a encargada de convivencia escolar citará al apoderado con la intención de comprometer una mejora de conducta, informar la medida disciplinaria y formativa que presentaran el, la, los, los estudiantes involucrados. **Plazo 5 días hábiles.**
6. Coordinadora de convivencia acordará con estudiante y apoderado para la realización de acción formativa y/o de reparación sobre la situación ocurrida, ayudando al, la los, las estudiantes a comprender la gravedad de sus acciones y generar los compromisos correspondientes para evitar que la conducta se repita. **Durante citación con inspectora general.**

Las faltas graves ameritarán una medida disciplinaria de suspensión de uno a tres días (1 a 3) proporcional a la gravedad y entidad de la falta, cambio de curso si es necesario, junto con medidas formativas las cuales tendrán el objetivo de reparar daños y desarrollar conductas prosociales directamente relacionadas con la falta cometida.

SON FALTAS GRAVÍSIMAS EN ESTDUIANTES

1. Utilizar, sin autorización, información de bases de datos o archivos del E.E.
2. Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar.
3. El maltrato escolar, bullying o cyberbullying en sus diferentes expresiones, que sean cometidas dentro o fuera del E.E.
4. Proveer información de otras personas, como dirección, número de teléfono u otra de carácter reservado.
5. Amenazar de muerte a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
6. Insultos, ofensas a miembros de la Comunidad Escolar a través de expresiones verbales, gestuales y/o escritas y a través de cualquier medio.
7. Difundir imágenes o videos de los docentes o estudiantes para denigrar a cualquier miembro de la

Comunidad Escolar.

8. Utilizar las Redes sociales para denostar, burlarse o incitar a la violencia contra algún estudiante o personal del establecimiento.
9. Difundir pornografía o videos violentos durante la clase o en grupos sociales de internet a cualquier miembro de la comunidad educativa.
10. Organizarse para cometer acciones gravísimas que dañen a la escuela o a los miembros de la comunidad educativa.
11. Realizar acciones formales o informales obscenas que provoquen o induzcan actitudes y /o actos obscenos.
12. Realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento, estando prohibido tener sexo, grabar o difundir escenas esa índole al interior del establecimiento o durante las clases en línea o a través de plataformas virtuales.
13. Destruir pertenencias personales de cualquier miembro de la comunidad educativa.
14. Realizar allanamiento del establecimiento fuera del Horario de apertura. **Sujeto a Condicionalidad.**
15. Salir de clases o del colegio sin autorización (fuga), de forma reiterada. (al menos 3 veces).
16. Efectuar actos vejatorios a la dignidad de estudiantes y/o funcionarios. **Sujeto a Condicionalidad.**
17. Plagio y falsificación de documentos públicos y privados. **Sujeto a Condicionalidad.**
18. Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física y psicológica de las personas (tales como el uso de bombas de ruido, de agua y actos de sabotaje en general, encender fuego. etc.). **Sujeto a Condicionalidad.**
19. Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud (cigarrillos, alcohol, sustancias alucinógenas, etc.) al interior del establecimiento o en actividades extracurriculares del Establecimiento. **Sujeto a Condicionalidad.**
20. Portar artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección. **Sujeto a Condicionalidad.**
21. Actuar en forma encapuchada en cualquier circunstancia. **Sujeto a Condicionalidad**
22. 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. **Sujeto a Condicionalidad.**
23. 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. **Sujeto a Condicionalidad.**

24. Hurto o apropiación indebida de objetos o dinero ajeno. **Sujeto a Condicionalidad.**

25. Actos que sean constitutivos de delitos **Sujeto a Condicionalidad o Sujeto a Cancelación de Matricula.**

26. Portar armas (blancas o de otro calibre), 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). **Sujeto a Condicionalidad o Sujeto a Cancelación de Matricula.**

27. Venta o traspaso al interior del Establecimiento de sustancias nocivas e ilícitas para la salud, según regulación y normativa actual del servicio nacional de drogas y alcohol, ejemplo de algunos de ellos pudiesen ser: pastillas (Psicofármacos (benzodicepinas, antipsicótico, antidepresivos) estimulantes (éxtasis, anfetamina, ketamina)), marihuana o algún producto derivado de este, alcohol, cocaína, pasta base, tusi, mdma (éxtasis en cristales), lsd, hongos alucinógenos, inhalantes o solventes por vía administración inhalada (gas butano, tolueno, pinturas con productos químicos, diluyente, bencina, agua ras, parafina), entre otros. **Sujeto a Condicionalidad o Sujeto a Cancelación de Matricula.**

28. Adulteración de notas y adulteración o falsificación de documentación interna del Colegio. **Sujeto a Condicionalidad o Sujeto a Cancelación de Matricula.**

29. Sustracción de bienes ajenos y documentación (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre *responsabilidad penal juvenil*). **Sujeto a Condicionalidad o Sujeto a Cancelación de Matricula.**

30. Atentar contra la moral y las buenas costumbres (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre *responsabilidad penal juvenil*). **Sujeto a Condicionalidad. o Sujeto a Cancelación de Matricula.**

31. No superación de condicionalidad durante el periodo indicado, insistiendo en conductas contrarias a la sana convivencia. **Sujeto a Condicionalidad o Sujeto a Cancelación de Matricula.**

32. Suplantación de personas. **Sujeto a Condicionalidad o Sujeto a Cancelación de Matricula.**

33. Agresiones físicas que causen lesiones contra docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa. **Sujeto a Condicionalidad o Sujeto a Cancelación de Matricula.**

34. Actos sexuales al interior del establecimiento. **Sujeto a Condicionalidad o Sujeto a Cancelación de Matricula.**

35. Agresiones y/o violencia física o psicológica hacia estudiantes con trastorno del espectro autista u otras condiciones asociadas al desarrollo humano (Down, Asperger, etc.). **Sujeto a Condicionalidad o Sujeto a Cancelación de Matricula.**

MEDIDAS APLICABLES PARA LAS FALTAS GRAVÍSIMAS

1. Docente informará a estudiante que su comportamiento se configura como una FALTA GRAVÍSIMA la que afecta el proceso enseñanza aprendizaje. **Plazo Inmediato**
2. 3.-El Docente dejará registro escrito de la conducta en hoja de vida de estudiante e informar INMEDIATAMENTE a Inspectora General indicando la situación y que es una FALTA GRAVÍSIMA. **Plazo Inmediato**
3. Informar a profesor jefe a través de correo electrónico dentro **Plazo Durante la jornada.**
4. Inspectora General en conjunto a encargada de convivencia realiza reflexión con estudiante e informar situación ocurrida, ayudar al estudiante a comprender la gravedad de sus acciones y generar los compromisos correspondientes para evitar que la conducta se repita. **Plazo Durante la jornada.**
5. Inspectora General en conjunto a encargada de convivencia escolar citará al apoderado con la intención de informar falta gravísima de estudiante y comprometer una mejora de conducta, informar la medida disciplinaria y formativa que presentaran el, la, los, los estudiantes involucrados. **Plazo Durante la jornada.**
6. Coordinadora de convivencia acordará con estudiante y apoderado para la realización de acción formativa y/o de reparación sobre la situación ocurrida, ayudando al, la los, las estudiantes a comprender la gravedad de sus acciones y generar los compromisos correspondientes para evitar que la conducta se repita. **Durante citación con inspectora general.**

La falta gravísima ameritará una medida disciplinaria de suspensión de uno a cinco días (3 a 5) proporcional a la gravedad y entidad de la falta, pudiendo prorrogarse por mismo plazo, cambio de curso, condicionalidad y suspensión del estudiante (ambas al mismo tiempo) o suspensión de estudiantes de actividades que la escuela organice (salidas, pedagógicas licenciaturas ceremonias y otros actos) (cancelación o expulsión en casos extremos cuando se cumplan los requisitos que contempla este reglamento para la cancelación de matrícula.) siendo esto complementado con medidas formativas las cuales tendrán el objetivo de reparar daños y desarrollar conductas prosociales directamente relacionadas con la falta cometida.

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 estudiante a las medidas formativas que sean pertinentes para él o la estudiante 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 los estudiantes presenten 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.

SITUACIONES SUJETAS A CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

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.

No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante que no ha recibido apoyo psicosocial de equipo de convivencia escolar.

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, 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 resinificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

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

10 MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA BUENA 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.

MEDIDAS FORMATIVAS

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

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

En caso de no ser acatada alguna de estas medidas formativas, por el alumno, padres, madres o apoderados, se ocuparán 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 y quedará registrada en el formulario de sociabilización de medida formativa.

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

- **DIÁLOGOS FORMATIVOS:** Contemplarán la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados de la escuela (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), implementando 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 o gravísima.

- **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, realizar actos de hermosamiento en actividades extraprogramáticas, etc. Su aplicación será voluntaria por parte del alumno previa sociabilización con apoderado.

Ámbito de Aplicación: Esta medida formativa podrá aplicarse ante faltas leves o graves que revistan un daño, deterioro o destrucción de mobiliario, infraestructura o cualquier bien del establecimiento, siendo una forma de reparar, o resarcir de forma proporcional el daño causado. Constituye una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios. Se empleará sólo en la medida que no constituya un menoscabo para el alumno. Podrá aplicarse de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria en falta grave o gravísima.

- **SERVICIO PEDAGÓGICO:** Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por el docente responsable de apoyo socioeducativo, 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.

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.

- **ACCIONES TERAPÉUTICAS:** Contemplará la derivación interna o 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, entrevistas personalizadas con estudiantes y apoderados, sesiones con apoderados, etc. Los cuales deben ser llevadas a cabo por el o la estudiante y la familia que ha cometido la falta.

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.

Ámbito de aplicación: 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. Realización de 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, instituciones pertenecientes a red SENAME, etc.). La aplicación de diagnósticos o instrumentos similares deberá ser informado y contar con la autorización del apoderado, previa firma de autorización, para realizar aplicación de instrumentos diagnósticos o realizar intervenciones según sea el caso.

- **CONSIDERACIÓN DE MEDIDAS 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.
- ✓ **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.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las normas y medidas disciplinarias deben entenderse como una oportunidad para la reflexión y el aprendizaje de la comunidad escolar, a fin de alcanzar hacia la construcción de espacios cada vez más inclusivos. 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.

La aplicación de estas medidas se lleva a cabo de distintos modos, son en todo momento de carácter formativo, previamente conocidas, proporcionales a la falta cometida y, sobre todo, respetuosas y promotoras de los derechos de los actores educativos y de la integridad de quien las recibe.

- **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 cualquier miembro del personal del colegio, asistente de la educación o docente que presencie el hecho. Constituye una señal de advertencia.
- **AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA:** 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 que corresponda según lo siguiente.
Si las 3 faltas leves ocurren durante una misma asignatura, el profesor que evidencie las faltas debe citar a apoderado a entrevista. Si las 3 faltas leves corresponden a distintas asignaturas el profesor jefe debe citar a apoderado a entrevista.

✓ **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, los cuales deben quedar bajo firma por parte del apoderado y el o la estudiante en cuaderno de entrevista para apoderados y en libro de clases.
 - Quien aplica la sanción:
 - Profesor jefe o de asignatura.
 - No requiere proceso indagatorio.
- **SUSPENSIÓN DE CLASES, UNO A CINCO DÍAS HÁBILES:** Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta sea expresión de conductas que trasgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen seriamente los valores del Proyecto Educativo. Esta sanción se aplicará por inspección general 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, se hayan aplicado medidas formativas, ya sean pedagógicas, comunitarias y /o reparatorias 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 (1 a 3 días) y las faltas gravísimas (1 a 5 días).

Prórroga: En casos justificados, por la gravedad de la falta, o naturaleza dañosa del acto se podrá prorrogar de manera excepcional la suspensión por igual periodo.

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: tanto la suspensión como la prórroga es aplicada por inspectora general. Se comunicará preferentemente por vía de entrevista personal con los apoderados o, en su defecto, a través de cualquier otro medio de comunicación escrita idóneo (la agenda idealmente), dejando constancia del envío.

- **CAMBIO DE CURSO:** Esta medida se aplicará por recomendación Equipo de Gestión de Convivencia Escolar y ratificada por Dirección, previo informe del Encargado/a de Convivencia Escolar, 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 y ratificada por Dirección.
- **REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR:** La reducción de jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones, sólo podrán aplicarse si existe un peligro para la integridad física o psicológica del estudiante y/o de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado por Equipo de Convivencia junto a profesor/a jefe. Por otro lado, en caso de expresa solicitud de la familia, en situaciones donde se evidencien ciertas necesidades propias del desarrollo humano o en base a trastornos que la familia requiera trabajar por expresa solicitud de los tratamientos externos o los conflictos que puedan provocar que esta medida beneficie al estudiante. En caso de ser estudiantes que requieren medicación podrá aplicarse por recomendación médica de especialista tratante, presentando certificado médico.

- **CONDICIONALIDAD:** Se aplicarán esta sanción para las faltas graves y gravísimas, cuando el alumno ha transgredido seriamente el presente Reglamento y/o no ha superado las faltas que acreditaron las sanciones anteriores a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar.

Quién aplica la sanción: La condicionalidad del alumno será resuelta por Equipo de Gestión de C.E, dejando constancia de ésta en la ficha conductual y acta.

Revisión de la condicionalidad: podrá ser semestral o anual, dependiendo de los avances del estudiante respecto a los compromisos asumidos. Puede ser levantada cuando, revisado el 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.

Compromiso: El apoderado y el alumno deberán asumir la condicionalidad tomando conocimiento y firmando ambos 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.

- **EXPULSIÓN Y 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.

Criterios para aplicar estas medidas:

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, 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).

Quién aplica la sanción: la expulsión y cancelación de matrícula serán decretadas por director del establecimiento. Pudiendo ser recomendada por el Inspector General, Consejo de Profesores, siempre previo a un justo procedimiento para investigar la falta cometida.

Procedimiento para realizar la cancelación de matrícula o expulsión de un estudiante:

- a) Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento comunicará 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 de la escuela, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño, niña o adolescente.

- b) No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.
- c) Lo dispuesto en la letra b) 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.
- d) En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes de la Ley de Inclusión.
- e) Deber de información de 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 15 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.
- f) 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 5 días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.
- g) 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.
- h) 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.

MEDIDAS EXCEPCIONALES

Se aplicarán medidas excepcionales a los casos que lo requieran a través de la aplicación del artículo n°23 de nuestro reglamento interno de evaluación.

La medida excepcional deberá ser aplicada cuando hayan fracasado las medidas de protección integral de derechos y/o medien situaciones de extrema urgencia y gravedad, que ameriten proteger el derecho a la vida, salud o integridad de las niñas, niños y adolescentes, y /o pares y funcionarios dentro del establecimiento educacional. También será causa de medida excepcional cuando estudiantes se encuentren en proceso judiciales.

Será necesario la colaboración de especialistas del establecimiento educacional y el equipo de convivencia escolar, equipo de unidad técnica pedagógica, redes externas

Esta medida se entenderá como una medida de enseñanza especial y de resguardo del derecho a la educación, adoptada por equipo de gestión de la convivencia, se aplicará en situaciones que pongan en riesgo a los integrantes de la comunidad educativa, y que atenten contra la seguridad, la integridad física y/o psicológica, de uno o más alumnos, alumnas y/o funcionarios.

A) Esta medida podrá ser aplicada en las siguientes situaciones:

- 1) Como sanción disciplinaria ante faltas gravísimas.
- 2) Como medida de resguardo y protección en caso que el alumno o alumna sea víctima de una situación que ponga en riesgo su seguridad e integridad. (EN ACUERDO CON APODERADO)
- 3) Por situaciones de salud que impidan la asistencia del alumno o alumna a clases, en periodo de tiempo avalado por certificación médica (salud mental, alumna embarazada, madres adolescentes problemas de salud del menor).
- 4) En aquellos casos que, por salud mental, el médico tratante (psiquiatra) y/o programas de Mejor Niñez sugiera esta medida al establecimiento.

En cualquiera de los casos mencionados esta medida tendrá un tiempo de vigencia, el que será informado al apoderado/a dependiendo de cada caso.

DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA:

Unidad técnica pedagógica y/o Inspectoría general informa presencialmente al apoderado/a del alumno o alumna, el plan de trabajo y/o acompañamiento. Se estipula en este documento por escrito el calendario de evaluaciones, el instrumento de evaluación y el temario o contenidos que se evaluarán, se indicarán horarios de apoyo al estudio en aquellos casos que puedan asistir al establecimiento, además de las fechas de entrega al apoderado/a, alumno o alumna del material de estudio por parte de unidad técnica pedagógica en las asignaturas del plan curricular (pudiendo ser: guías de trabajo, actividades de libro de asignatura, presentaciones audiovisuales, páginas de internet etc.) de no cumplir con las fechas establecidas se aplicará calificación según reglamento de evaluación, exceptuando aquellos casos que se encuentren con licencia médica a la fecha de rendición de evaluaciones.

Unidad técnica velará por el cumplimiento de las fechas estipuladas y apoyo en el proceso de estudio, aplicando las pruebas que correspondan y entregando al estudiante y o a su apoderado/a de material de estudio y de cada asignatura, será responsabilidad del estudiante y de su apoderado cumplir con calendario de evaluaciones.

Esta medida de enseñanza especial y de resguardo del derecho de la educación, se adopta ante la imposibilidad del desarrollo de procesos en el aula en los casos mencionados y en aquellos donde se encuentre un proceso legal, esta medida se toma con el fin de resguardar el derecho a la educación de todos los estudiantes de la Escuela Carlos Spano y también el resguardo de la convivencia escolar, integridad física y psicológica de todo miembro de la comunidad educativa.

Para tomar esta decisión equipo de gestión podrá considerar, informe de profesor jefe o participación en consejo de equipo de gestión, resolución de poder judicial, medida de tribunal donde se explicita la complejidad del estudiante para participar en aula. Certificado médico que verifique alta complejidad.

ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO:

MEDIACIÓN

La escuela Carlos Spano promoviendo el diálogo como una forma de resolver conflictos, brinda a los estudiantes una instancia de reflexión y diálogo, con la colaboración de un tercero neutral que permite el desarrollo armonioso de este encuentro. Promueve que sean los propios estudiantes quienes puedan resolver el conflicto, ponerse de acuerdo para restituir la relación o fijar acuerdos que permitan velar por la integridad de cada participante, promoviendo un clima de sana convivencia.

Aspectos que considerar del proceso:

- Es un proceso de carácter voluntario, si alguno de los estudiantes no quisiera participar, se deja por escrito en acta de mediación su intención de restarse y asumir lo que indique la normativa (RICE).
- El proceso de mediación es estrictamente confidencial, esto incluso dentro de la dinámica escolar. Se centra en la necesidad de las personas de generar confianza y seguridad de que lo conversado y acordado es manejado sólo por las partes presentes en la mediación y según el caso, se proporcionará información relevante a los adultos de la comunidad quienes velarán por el resguardo de la información y la privacidad de esta.
- El mediador debe ser imparcial, en nuestro establecimiento quien ejerce el rol de mediador es la Encargada de convivencia escolar.
- Posterior a la primera reunión se informa a los apoderados que su hijo(a) participará voluntariamente del proceso de mediación (vía agenda o correo electrónico).
- Del proceso de mediación quedará un acta escrita con los acuerdos tomados por las partes, la que deberá ser firmada por las partes.
- Una vez fijado los acuerdos se fija fecha de próximo encuentro para monitorear los acuerdos. Sobre los acuerdos:
- De no cumplirse los acuerdos alcanzados, Encargada de convivencia informa a los estudiantes y apoderados que el caso será remitido a Inspectoría General (cumplimiento RICE)
- De no llegar a acuerdo las partes, se procederá a un arbitraje proponiendo y una solución a las partes.
- De no resultar ninguna de las opciones de resolución de conflicto, se deberá imponer la sanción respectiva a la falta.

No se podrá llevar adelante el proceso cuando:

- Las partes no desean ir a mediación
- Los casos ya fueron mediados y no se cumplieron los acuerdos.
- Hay amenazas graves y/o agresión verbal o física.
- Existan hechos que pongan en peligro la integridad física o psíquica de las personas.

ARBITRAJE

El arbitraje es el otro mecanismo resolutivo de problemas entre alumnos y alumnas. En este caso las partes someten la solución del problema a la figura del árbitro que emite un dictamen o laudo vinculante para los estudiantes. Por consiguiente, el componente consensual desaparece y es sustituido por el de la imposición vertical con las consecuencias positivas y negativas que se deducen, de modo general convendría su aplicación cuando la mediación ha fracasado o no sea posible ni siquiera el inicio de esta fuente, y asimismo cuando la gravedad de la falta cometida excluya la posibilidad de mediar. En líneas generales es aconsejable su práctica para la solución de conflictos graves, entre alumnos y alumnas, Quien ejecuta este proceso es inspectora general.

11 CONDUCTAS CONTRARIAS A LA BUENA CONVIVENCIA POR PARTE DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS Y/O TUTORES.

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

Generar acciones para profundizar la relación colaborativa entre las familias y los establecimientos es una forma concreta de ayudar a la generación de una mejor educación. Es tarea de la escuela definir, gestionar y planificar estrategias para fomentar espacios de diálogo, interacción y participación de las familias, fomentando el compromiso por el cumplimiento de sus deberes y el correcto funcionamiento de sus derechos.

MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES:

En situaciones en que el apoderado no cumple con sus deberes, la Dirección del colegio podrá requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida al colegio realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Esta gestión de “cambio de apoderado” será informada al domicilio del estudiante y a la Superintendencia de Educación de manera inmediata, mediante carta certificada u otro medio escrito idóneo.

Esta medida no podrá aplicarse cuando el alumno no cuente con otro adulto que pudiese actuar como apoderado.

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.

En caso de no cumplir con sus deberes y normas de convivencia dentro del establecimiento se podrá comenzar procedimiento indagatorio por activación de protocolo por vulneración de derechos del menor o la menor al cargo.

En situaciones en que el apoderado no cumple con sus deberes, la Dirección del establecimiento podrá adoptar las siguientes medidas contra el apoderado, respetando de esta forma el principio de gradualidad y proporcionalidad de las medidas, excepto en aquellos casos donde el apoderado/a sea responsable de actos de difamación, hostigamiento, ofensas, amenazas o agresión (verbal y/o física) a cualquier miembro de la comunidad escolar, donde se sancionará con cambio de apoderado, sin requerir de las sanciones previas por la gravedad de la falta cometida.

- a) Amonestación verbal: que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.
- b) Amonestación escrita: que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta.
- c) Cambio de apoderado: requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida al Liceo 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 informado al apoderado o apoderada sancionado por medio de entrevista con dirección del establecimiento, en su ausencia informará inspección general, en caso que el apoderado/a, no asista a dicha citación, será informada al domicilio del alumno o alumna, mediante carta certificada u otro medio escrito idóneo. Esta medida no podrá aplicarse cuando el alumno/a no cuente con otro adulto que pudiese actuar como apoderado.

En ese caso, por resguardo físico y/o emocional de las partes involucradas, se podrá restringir la participación del apoderado en actividades del establecimiento. Podrá aplicarse también cuando exista un proceso de indagación aclaratorio de los

- d) hechos donde el apoderado/a este involucrado/a.
- e) El apoderado/a, tiene derecho a apelar a la medida adoptada, haciendo entrega de formulario de apelación a dirección del establecimiento, en un plazo de 5 días desde notificado/a de la sanción.
- f) Si se trata de hechos que pueden constituir delitos, los padres o apoderados serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles.

Cuando una de las partes no desee ir a mediación, se informa de esto vía correo electrónico a dirección del establecimiento y a la otra parte involucrada.

ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO PARA APODERADOS

El mecanismo utilizado para resolución de conflictos entre apoderados, o donde se encuentre un apoderado involucrado es el arbitraje. En este caso las partes someten la solución del problema a la figura del árbitro que emite un dictamen o laudo vinculante para los adultos involucrados.

Quien ejecuta este proceso en el caso es inspectora general, en caso de no encontrarse, o ser una de las partes involucradas quien ejerce el rol es el director.

En el arbitraje las partes involucradas podrán presentar su visión de los hechos, siendo escuchados por quien ejerce el rol de árbitro, previo a dar a conocer la resolución adoptada.

12 CONDUCTAS CONTRARIAS A LA BUENA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO: DIRECTIVOS, DOCENTES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN (AUXILIARES, PROFESIONALES, PERS. ADMINISTRATIVO).

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 sancionado de acuerdo al procedimiento establecido según las normativas aplicables (Estatuto docente, Código del Trabajo etc.).

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL

- 1.** Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin la autorización del jefe directo.
- 2.** Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
- 3.** Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
- 4.** Causar daños materiales, intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- 5.** Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.
- 6.** Fumar dentro de los recintos públicos cerrados, según Ley 20660 artículo 11 letra a.
- 7.** Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes.
- 8.** Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el establecimiento, con los alumnos, colegas y apoderados.
- 9.** 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.
- 10.** Tomar representación del colegio para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias, o que comprometan el patrimonio del establecimiento.

PROHIBICIONES

- 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 según ley chilena.
- Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el establecimiento, con los alumnos, colegas y apoderados.
- Burlarse, reírse, realizar comentarios inapropiados sobre estudiantes, apoderados y otros funcionarios.
- Incumplimiento de los reglamentos institucionales.
- Entregar/filtrar información que se encuentre sujeta a protocolo institucional o externo, debiéndose ser

informado por quien corresponde en cada procedimiento.

- 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 liceo para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias, o que comprometan el patrimonio del establecimiento.
- Compartir y/o entregar información personal y/o particular de funcionarios.
- Agredir verbal, psicológica, física, a cualquier miembro de la comunidad educativa.

AMONESTACIONES, MEDIDAS y DERECHO DE APELACIÓN.

El personal que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas en este Reglamento, así como las normas sobre convivencia escolar, así como las funciones propias de su cargo, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal u administrativa (Sumario) que pudiera afectarle.

PODRÁ SER SANCIONADO/SANCIONADA, CON ALGUNA DE LAS SIGUIENTES MEDIDAS, EN EL ORDEN DE PROCEDENCIA SIGUIENTE:

- Amonestación verbal: que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado. Queda registro en libro de amonestación y reconocimiento de profesores y/o asistentes. (equipo directivo)
- Amonestación escrita: que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta. Se registra en libro de amonestación y reconocimiento de profesores y/o asistentes.
- 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.

DE LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA

- Aplicación de las medidas N° 2 y 3: exclusiva del director del establecimiento.
- Si las faltas cometidas son de carácter administrativo serán los miembros del equipo directivo quienes deberán informar formalmente al director del establecimiento, para la aplicación de esta medida.
- 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.
- La Dirección del Establecimiento en aquellos casos donde el funcionario/a sea responsable de actos de difamación, hostigamiento, ofensas, amenazas o agresión física y/o verbal, a cualquier miembro de la comunidad escolar, podrá informar al DAEM sin requerir de las sanciones previas por la gravedad de la falta cometida.
- El funcionario/a tiene derecho a apelar a la medida adoptada, haciendo entrega de formulario de apelación a dirección del establecimiento.
- Si se trata de hechos que pueden constituir delitos, los funcionarios/as, serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles.

ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO FUNCIONARIOS.

La Escuela Carlos Spano promoviendo el diálogo como una forma de resolver conflictos, brinda a los involucrados adultos (funcionarios) una instancia de reflexión y diálogo, con la colaboración de un tercero neutral que permite el desarrollo armonioso de este encuentro.

Promueve que sean los adultos involucrados quienes puedan resolver el conflicto, ponerse de acuerdo para restituir la relación o fijar acuerdos que permitan velar por la integridad de cada participante, promoviendo un clima de sana convivencia.

MEDIACIÓN

Aspectos que considerar del proceso:

- Es un proceso de carácter voluntario si alguna de las partes no quisiera participar, se deja por escrito en acta de mediación su intención de restarse. En caso de requerirlo puede realizarse un proceso de arbitraje, en donde las partes asumen la resolución de Inspectora general frente al conflicto.
- El proceso de mediación es estrictamente confidencial, esto incluso dentro de la dinámica escolar. Se centra en la necesidad de las personas de generar confianza y seguridad de que lo conversado y acordado es manejado sólo por las partes presentes en la mediación y según el caso.
- El mediador debe ser imparcial, en nuestro establecimiento quien ejerce el rol de mediador es la Encargada de convivencia escolar, en su ausencia el director.
- Del proceso de mediación quedará un acta escrita con los acuerdos tomados por las partes, la que deberá ser firmada por las partes.
- Una vez fijado los acuerdos se fija fecha de próximo encuentro para monitorear su cumplimiento.

Sobre los acuerdos:

- De no cumplirse los acuerdos alcanzados, Encargada de convivencia informa a las partes involucradas que el caso será remitido a Dirección del establecimiento.
- De no resultar ninguna de las opciones de resolución de conflicto, se deberá imponer la sanción correspondiente según su rol de apoderado o funcionario, considerando para ello la falta según RICE.

No se podrá llevar adelante el proceso cuando:

- Las partes no desean ir a mediación.
- Una de las partes no adhiere al proceso en los plazos establecidos.
- Los casos ya fueron mediados y no se cumplieron los acuerdos.
- Hay amenazas graves o existan hechos que pongan en peligro la integridad física y/o psicológica
- Cualquier acción de violencia física, psicológica de carácter grave y/o que constituya delito.
- El conflicto se da por temas: administrativos, técnico pedagógico, situaciones propias de su rol y función en el establecimiento, Incumplimiento de funciones laborales.
- Cuando una de las partes no desee ir a mediación, se informa de esto vía correo electrónico a dirección del establecimiento y a la otra parte involucrada.

ARBITRAJE:

Es otro mecanismo resolutivo de problemas entre adultos. En este caso las partes someten la solución del problema a la figura del árbitro que emite un dictamen o laudo vinculante para los adultos involucrados. Por consiguiente, el componente consensual desaparece y es sustituido por el de la imposición vertical con las consecuencias positivas y negativas que se deducen, su aplicación se realizará siempre que el conflicto entre adultos se dé por situaciones

laborales, cuando la mediación ha fracasado, o no sea posible ni siquiera el inicio de esta fuente, y asimismo cuando la gravedad de la falta cometida excluya la posibilidad de mediar.

En líneas generales, es aconsejable su práctica para la solución de conflictos graves, situaciones laborales propias de su función, eso cuando una de las partes o ambas no desean participar de un proceso de mediación.

Quien ejecuta este proceso en el caso entre asistentes de la educación es inspectora general, en todos los demás casos de funcionarios es director, en casos donde él se vea involucrado, encargada de convivencia informa al DAEM.

DE LAS AMONESTACIONES Y MEDIDAS:

El personal que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas en este capítulo, que incumpla los deberes contemplados en el capítulo de roles y funciones 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:

- 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. Se registrará en bitácora de profesores amonestados.
- 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:

- Serán aplicadas por el/la director/a 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

Capítulo VI

Del Proceso Indagatorio

13 PROCESO 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 los siguientes 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.

- **PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:**

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

- **DEBIDO PROCESO:**

Constituye un derecho y a la vez es 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 la falta, lo que requiere que sea previamente notificado o informado de los hechos que en los cuales se le atribuye participación.

En caso de ser un/una estudiante el/la posible infractor/a, su apoderado deberá ser informado 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.

Este principio exige que en cada proceso indagatorio:

El estudiante afectado, su padre, madre o apoderado se le dé a conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria.

Que el/la estudiante afectado, su padre, madre o apoderado sea escuchado.

El estudiante afectado, su padre, madre o apoderado puede presentar descargos con el objeto de agregar información frente a los hechos investigados, dentro de un plazo razonable. (5 días hábiles posterior a ocurrido el hecho, excepto en caso de caducación y/o expulsión cuyo plazo es de 15 días hábiles)

- **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 éste la enmiende conforme a la normativa reglamentaria contenida en este reglamento, los protocolos existentes y la normativa legal pertinente.

En caso de expulsión o cancelación de matrícula, la revisión podrá ser solicitada como una reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad (director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

A. Todo Alumno o alumna, tendrá derecho de apelación frente a la aplicación de una sanción disciplinaria según las siguientes indicaciones:

Ante cualquier falta de carácter leve, el alumno(a) afectado(a), basado en un diálogo respetuoso,

podrá apelar de manera verbal y fundada, ante él o la profesora(a) que aplicó la sanción, dentro de las 24 horas que se registró la observación.

B. Todo apoderado o apoderada tendrá derecho de apelación frente a la aplicación de una sanción disciplinaria a su pupilo/pupila o ante aquellas aplicadas al apoderado.

- 1) En caso de que la falta sea de carácter grave y/o gravísima, así como en los resultados obtenidos de la activación de protocolos institucionales el apoderado o apoderada, tendrá la posibilidad de apelar a la sanción aplicada, ante dirección por medio de FORMULARIO ÚNICO DE APELACIÓN DE APODERADO (disponible en secretaría y oficina de inspectoría), en un plazo de 5 días hábiles posterior a la notificación de la sanción.
- 2) Recepcionada la apelación en inspectoría general, se informa a dirección, quien citará a una reunión extraordinaria consultiva a equipo de gestión de la convivencia, en un plazo contable de 5 días hábiles posterior a la recepción del documento, en esta instancia se presentarán los antecedentes del caso y se analizará la solicitud presentada, el equipo se deberá pronunciar para la mantención o corrección de la sanción, quedando registro en acta, e informándose por parte de inspectoría al apoderado o requirente los resultados de su solicitud.
- 3) Los pasos anteriormente descritos se modifican en tiempo y forma si la apelación se produce frente a un caso de expulsión o caducación de matrícula, la reconsideración de la medida podrá ser solicitada dentro de quince días de su notificación y frente aplicación de ley aula segura la reconsideración a la medida debe ser presentada en un plazo de 5 días desde la notificación, en ambas situaciones se dirige la apelación ante la misma autoridad (DIRECTOR), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

● **OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS:**

Los directores, inspectores y docentes deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter 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 y/o consumo 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/a 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.

A) Según indica código procesal penal (CPP), estarán obligados a denunciar:

1. Los directores, inspectores, profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. (CPP. ART.175 letra e) a denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto, y...
2. Los jefes de establecimientos de salud, públicos o privados, y los sostenedores y directores de establecimientos educacionales, públicos o privados, respecto de los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de dichos establecimientos al interior de sus dependencias o mientras éstos se encontraren en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas. La misma obligación tendrán los directores de los Servicios Locales de Educación respecto de estos delitos, cuando ocurran en los establecimientos educacionales que formen parte del territorio de su competencia. (CPP. ART.175 letra f)

Del plazo para efectuar la denuncia:

3. Las personas indicadas en el artículo 175, deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Ante quien se puede denunciar:

4. Ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o los tribunales competentes.
- B) Denuncias a tribunal de familia y Fiscalía, para evaluación, terapias y reparación ante vulneraciones que afectan la salud integral de nuestros estudiantes (LEY 21.430; 21.120; 20.609; 20.84, etc.)

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL ANTE FALTAS.

- Detección de violencia
- Obligación de denuncia.
- Información obligatoria a Sostenedor (en caso de falta gravísima/delito)
- Derivación al Encargado de Convivencia: Titular de la investigación (Faltas graves/gravísimas). En caso de delito es obligación informar a director/sostenedor.
- Revisión de antecedentes:
- Entrevista a estudiante(s) implicado(s)
- Información de los hechos investigados.
- Descargo del acusado. Derecho a defensa
- Identificación espacio de maltrato
- Entrevista al alumno agresor
- Entrevistas individuales a apoderados de alumnos agredidos
- Entrevistas individuales a apoderados de alumnos agresores
- Diligencias de investigación.
- Intervención equipo psicosocial y sugerencias (diagnósticos, instrumentos de medición etc.). Derivación a especialistas si corresponde.
- Término de la investigación. Informe con conclusiones de hechos. Sugerencia de medidas formativas y/o disciplinarias.
- Aplicación de Medidas disciplinarias / formativas
- Entrevistas de seguimiento (acorde al tiempo que sugiera Equipo de Convivencia).

Capítulo VII

Protocolos de Actuación

14 . Protocolos de actuación N° I

(Ante situaciones de enfermedad o accidente escolar de estudiantes)

- Protocolo ante enfermedad o accidente escolar de estudiantes.
- Protocolo en caso de accidente al interior del establecimiento.
- Protocolo en caso de enfermedad o malestar.
- Protocolo por accidente de trayecto

PROTOCOLO ANTE ENFERMEDAD O ACCIDENTE ESCOLAR DE ESTUDIANTES

INTRODUCCIÓN

Nuestra escuela debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran accidentes, malestares u otros problemas de salud, se activará 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 y las estudiantes.

La Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

CONSIDERACIONES RELEVANTES:

- Se debe tener presente que todos los/as estudiantes, tanto de educación Parvularia como de básica, están cubiertos por el Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en la escuela.
- Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que haya 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.
- Posterior a la evaluación de la persona accidentada, se realiza, si es necesario, el llenado del formulario de accidente escolar y trasladado al centro de salud. En el caso de estudiante, los padres, madres y/o apoderados deben conservar la copia de la denuncia del accidente escolar y toda la documentación médica para eventuales futuras atenciones. El Seguro cubrirá hasta que la persona esté totalmente sana.
- El establecimiento, NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes, salvo presentación de certificado y receta médica, así como firma de autorización por parte del adulto responsable, en el caso de tratamientos prolongados.
- Administración de medicamentos. Nuestra escuela cuenta con los servicios de una Técnico en Enfermería de Nivel Superior. La sala de enfermería cuenta con la implementación necesaria para dar atención a los estudiantes que lo requieran.

Los niños/as que sigan tratamiento médico y requieran la administración de medicamentos especiales debidamente prescritos por un médico, deberán:

1. Presentar una receta actualizada del facultativo, en original, donde se establezca nombre del alumno, nombre del medicamento, dosis y horario en que debe suministrarse, así como el periodo de administración del medicamento (7-10-12-15 días, 1 mes, 3 meses, 6 meses, 1 año, etc.) El cual es responsabilidad de TENS gestionar dicha receta original e informando por correo a inspectora general.
2. TENS deberá gestionar y llenar ficha de atención, firma autorización por parte de apoderado.

3. TENS Si se administra un fármaco durante la jornada escolar, deberá llevar registro de atención y horario en que fue suministrado.
4. TENS deberá informar vía agenda del estudiante cualquier situación anómala a la hora de suministrar el medicamento, como vómito, no querer recibirlo u otra complicación.
5. TENS deberá mantener un registro actualizado de estudiantes, medicamentos entregados, fechas de administración y/o anomalías ocurridas, etc.
6. Es responsabilidad del apoderado entregar los medicamentos al día, así como no acortar los tratamientos.

DEFINICIONES:

Desde esta perspectiva, los conceptos básicos sobre los cuales se deben trabajar estas orientaciones en las comunidades educativas, son:

Se entiende por accidente “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educativa, y que le produzca incapacidad (para ejercer sus obligaciones estudiantiles) o muerte”. Los tipos de accidentes pueden ser:

LEVES: Comprometen piel y tejido celular subcutáneo, tales como contusiones menores, excoriaciones, erosiones y heridas superficiales que sólo requieren curaciones simples o afrontamiento, inmovilizaciones con vendaje o tratamientos simples de enfermería.

MENOS GRAVES: comprometen planos más profundos de la piel, llegando a la cara superficial muscular o ligamentos. Se trata de heridas y contusiones craneofaciales, heridas que requieren sutura, contusiones con hematomas intramusculares, desgarros, esguinces, politraumatismos, quemaduras extensas pero superficiales, TEC simples. En dependencia de su complejidad, requieren procedimientos avanzados de enfermería o tratamiento médico.

GRAVES: afectan el funcionamiento de sistemas vitales, o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Caen dentro de esta clasificación los TEC complicado, con compromiso de conciencia, herida profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, shock eléctrico, fracturas en general, especialmente las craneoencefálicas, cervicales y expuestas. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado. Generalmente ameritan hospitalización.

EMERGENCIAS: accidente de tal gravedad, que reviste riesgo de muerte inminente para el paciente. E incluyen TEC abiertos o con pérdida de conciencia, heridas con compromiso de vasos sanguíneos importantes y hemorragia profusa, obstrucción de la vía aérea, politraumatismos severos, etc. Todos requieren intervención de un equipo médico dotado de los elementos necesarios para estabilizar al paciente y trasladarlo a un centro asistencial, en ambulancia.

El Estado de Chile cuenta con un seguro de accidentes escolares, que cubre a todos los estudiantes como se señala a continuación:

Son beneficiarios los y las estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos municipales, subvencionados o particulares, del nivel de transición de la educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media,

Técnico Profesional, y todos los dependientes del Estado o reconocidos por él.

Denuncia del accidente: se efectúa en el servicio de salud público, por medio del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar. Éste lo entrega la escuela y realiza la denuncia el director/a del establecimiento educacional cuando tenga conocimiento del accidente, el médico tratante del servicio de salud, el apoderado/a, el estudiante accidentado, o cualquier persona que haya tomado conocimiento del hecho.

Beneficios médicos y pensiones. Los beneficios contemplados son:

Atención médica, quirúrgica y dental. Hospitalización.

Medicamentos y productos farmacéuticos.

Prótesis, aparatos ortopédicos y su reparación.

Gastos de traslado y cualquier otro gasto necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Frente a cualquier accidente, dependiendo del grado de éste (lev, menos grave, grave o emergencia) y de la definición establecida en el punto “*definiciones, apartado a)*” debe ser atendido y/o trasladado (dependiendo de la lesión) a él o la estudiante en forma inmediata al Hospital Regional de Talca, única entidad encargada de otorgar las prestaciones médicas del Seguro Escolar.

En caso de que un estudiante sufra un accidente durante la jornada escolar, deberá dar cuenta en el instante ocurrido del hecho a Inspectoría general, Inspectoría de patio o profesor que esté a cargo del curso en el momento.

Será ingresado a Enfermería para su evaluación y, si fuera necesario, posterior derivación a Centro de Urgencia del Hospital de Talca.

En caso de accidentes leves: El/la estudiante será llevado a enfermería y se realizarán los primeros auxilios, o en su efecto se le dará agua de hierbas. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. Inspectoría llamará a los padres y enviará una comunicación si fuese necesario (preferentemente a través de la agenda escolar de estudiantes).

En caso de enfermedad o accidente menos graves: En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladen al estudiante al centro de salud que estimen conveniente e Inspectoría entrega el seguro de salud por accidente escolar con que todo estudiante está cubierto.

En todos los casos que el accidente sea grave: (determinado por encargada de enfermería, quien cuenta con cursos de primeros auxilios), se trasladará inmediatamente al servicio de urgencia del Hospital Regional de Talca por funcionario de la escuela, acompañado por el documento de accidente escolar correspondiente. Simultáneamente se dará aviso a los padres, quienes deberán concurrir al servicio de urgencia y, si lo consideran y la situación es favorable, podrán tomar la decisión de trasladar a su hijo/a otro servicio.

En caso de emergencia: se llamará inmediatamente al servicio de urgencia correspondiente y/o ambulancia, favoreciendo la atención del/el estudiante afectado en el lugar con el equipo necesario debido a la complejidad del accidente y posterior traslado en ambulancia al servicio de urgencia del Hospital Regional de Talca. Simultáneamente se dará aviso a los padres o apoderados para concurrir al establecimiento y/o el centro de urgencias.

Se realizará comunicación telefónica con la madre, padre o apoderado de la o el estudiante para informarle de lo ocurrido y que se presente en la escuela lo antes posible o, en caso de traslado de urgencia al HRT, concurra al lugar y se haga cargo de la o el estudiante, en razón a la tardanza con que a veces son atendidos. Acompañado de esta comunicación telefónica irá una comunicación por escrito (preferentemente a través de la agenda escolar).

El o la estudiante debe ser acompañado/a, por un funcionario del establecimiento, portando el Formulario de declaración individual de Accidente Escolar, en 5 copias (de las cuales el HRT devolverá 2 copias timbradas, una de ellas para apoderado/a y otra debe entregarse al establecimiento junto con una copia del documento de la atención médica para nuestro respaldo y tomar las medidas que fueran necesarias en cuanto al cuidado del/la estudiante).

Los apoderados deben conservar la copia de la denuncia del accidente escolar y toda la documentación médica para eventuales futuras atenciones. El Seguro cubrirá hasta que la persona esté totalmente sana. Así el establecimiento estará atento a evolución de estudiante accidentado y podrá tomar las medidas pertinentes a su desempeño académico.

Se dejará constancia de los antecedentes en Libro de clase, en Bitácora de Encargada de Enfermería (TENS), registro de Inspectoría General y cuaderno de llamados.

PROTOCOLO EN CASO DE ENFERMEDAD O MALESTAR:

En caso de enfermedad o malestar del alumno: Este será llevado a Enfermería, Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento, por el riesgo de reacciones alérgicas y por ser facultad médica.

En caso de que el estudiante siga con malestar, se gestionará con Inspectoría, el contactar al apoderado para que retire al menor. Si el apoderado legal no asiste, se comunicará con apoderado suplente para solicitar su presencia en el establecimiento. De no haber apoderado responsable y si el malestar del alumno persiste se llevará al Hospital para atención correspondiente.

Si el apoderado en forma reiterada falta a su responsabilidad, no presentándose ni comunicándose con el establecimiento, se activará el protocolo de vulneración de derechos del menor, por posible negligencia parental.

PROCOTOLO POR ACCIDENTE DE TRAYECTO:

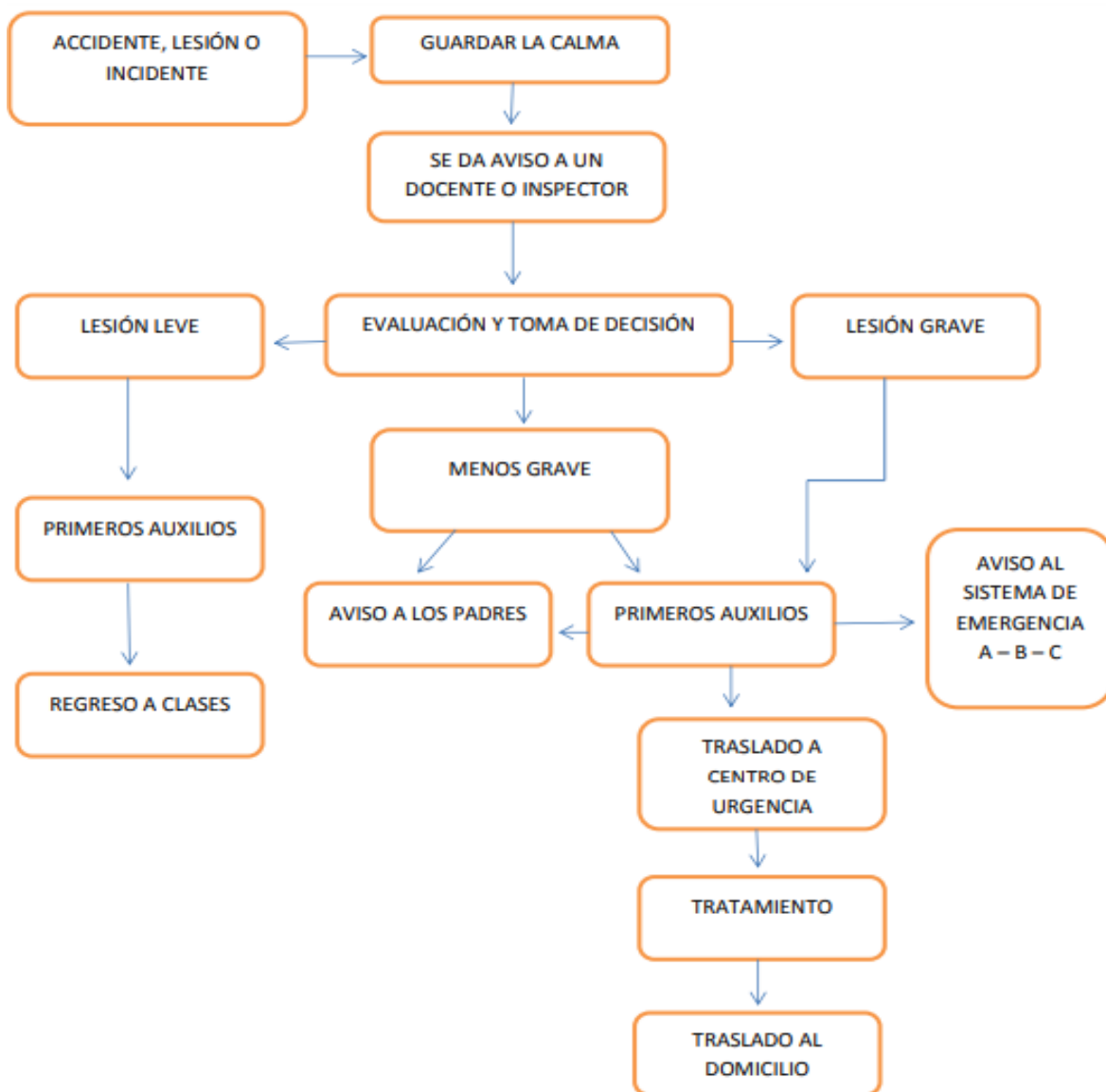
Se definen accidentes de trayecto “como los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa del o la estudiante y el establecimiento educacional respectivo”.

El estudiante puede concurrir directamente al servicio de urgencia (Hospital regional de Talca) y dar aviso allí que se trata de un accidente escolar de trayecto.

Luego avisar a Secretaría del colegio, para hacer la declaración de accidente escolar y presentarla posteriormente en unidad de urgencia del Hospital (se requiere de dos testigos con su RUN correspondiente).

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

ORGANIGRAMA DE PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE O LESIÓN ESCOLAR:



15 . Protocolos de actuación N° II

(Ante situaciones de accidente de trabajo, de trayecto y/o enfermedad profesional)

- Protocolo ante accidente de trabajo, de trayecto y/o enfermedad profesional.
- Protocolo en caso de accidentes del trabajo.
- Protocolo en caso de accidentes de trayecto.
- Protocolo en caso de una enfermedad profesional

PROTOCOLO ANTE ACCIDENTE DE TRABAJO, DE TRAYECTO Y/O ENFERMEDAD PROFESIONAL

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Describir la Normativa y el procedimiento en caso de Accidente del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales según lo estipulado en la Ley 16.744.

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

MARCO LEGAL

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

Ley Nº 20.532. Prorroga la cotización extraordinaria para el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Ley Nº 2010/06. Ampliación del Concepto de Accidente de Trabajo, en el trayecto, contemplado en la Ley 16.744.

D.S. Nº 594. Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

D.S. Nº 109. Reglamento para la Calificación y Evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

D.S. Nº 102. Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo.

Circular Nº 2582 de la Superintendencia de Seguridad Social, Sistema de información de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y nuevos formularios de denuncia, (DIAT) y (DIEP).

ALCANCE

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

Las excepciones serán las mismas establecidas por la Ley 16.744 en el artículo 5 del Título II: Accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo.

Los producidos directamente por la víctima.

También se consideran excepciones, aquellos funcionarios cuya modalidad de contrato es a honorario suma alzada, quienes no se encuentran protegidos por la Ley 16.744

RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO

Funcionarios: Deberán cumplir todos los pasos indicados en el presente instructivo, los cuales, están definidos y elaborados en función de que obtengan los beneficios directos de cada uno de ellos.

Directores (as), Inspectores Generales, Jefe de Unidad (Jefe Directo o Supervisor): Controlar el cumplimiento de los pasos indicados en este instructivo e informar sobre toda ocurrencia de accidente del trabajo, en su Establecimiento Educacional a cargo por correo electrónico o teléfono a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM. (mcaceres@talca.cl - Celular: 971416237). E I Dpto. de RRHH del DAEM de la I. Municipalidad de Talca deberá completar un formulario de notificación del accidente.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS): Entre otras funciones indicadas en el D.S N°54, art.24, Este comité será el encargado de realizar la investigación del accidente o de una Enfermedad profesional, entregar a la jefatura del Área las recomendaciones y medidas con el fin de evitar la ocurrencia de situaciones similares. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

DEFINICIONES

- **Ley:** Regla social obligatoria, “La ley es una declaración de la voluntad soberana que, manifestada en la forma prescrita por la Constitución, manda, prohíbe o permite.” (Código Civil).
- **Contrato:** Acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer algo.
- **Entidad Empleadora:** Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo.
- **Trabajador:** Toda persona, empleado u obrero que trabaje para alguna empresa, institución, servicio o persona.
- **Accidente de Trabajo:** Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. (Ley 16.744, Artículo 5).
- **Accidente de Trayecto:** según el artículo 5 de la Ley 16.744, son aquellos accidentes ocurridos al trabajador en el trayecto directo de ida o de regreso entre la habitación y lugar de trabajo. Así como lo son aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, entre dos distintos empleadores.
- **Enfermedad Laboral:** según el artículo 7 de la Ley 16.744, la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- **Accidentes de Trabajo Leves:** son aquellos en que no está en riesgo la vida del trabajador, estos pueden ser causados por: cortes, torceduras, picaduras, golpes, caídas al mismo nivel del suelo y caídas de objetos extraños en los ojos.
- **Accidente de Trabajo Grave:** aquellos en que está en riesgo la vida del trabajador, según el Artículo 76 de la Ley 16.744, es cualquier accidente de trabajo que: - Obligue a realizar maniobras de resucitación. - Obligue a realizar maniobras de rescate. - Ocurra por caída de altura de más de dos metros. - Provoque en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo. - Involucre un número tal de

trabajadores que afecte el desarrollo de la faena afectada. - En donde sea necesario la presencia de la ambulancia y personal capacitado de mutual para auxiliar al trabajador accidentado.

- **Accidente de Trabajo Fatal:** Artículo 76 de la Ley 16.744, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- **Funcionario Accidentado:** Es la persona accidentada "a causa del trabajo" que se enmarcan en las labores que desempeña el trabajador en el lugar y en las horas en que debe ejecutarlas.
- **Incapacidad Temporal:** es aquella provocada por un accidente del trabajo o enfermedad profesional de naturaleza o efectos transitorios que permiten la recuperación del trabajador y su reintegro a sus labores habituales.
- **Incapacidad Permanente:** es aquella que produce al trabajador una incapacidad presumiblemente permanente de naturaleza irreversible, aun cuando le deje una capacidad.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO:

- El trabajador deberá notificar el accidente o siniestro sufrido al director o Inspector General del establecimiento donde se desempeña, en caso de que el director o el Inspector General no se encuentre disponible, deberá notificar a su Jefe Directo o Supervisor a cargo, quien evaluará si corresponde a accidente o enfermedad de tipo laboral y coordinará el traslado del trabajador accidentado al Centro Asistencial de la Mutualidad o de un Centro Asistencial. En caso de sufrir un accidente del trabajo o trayecto fuera de las dependencias del establecimiento, el trabajador accidentado deberá seguir el mismo procedimiento, es decir, contactarse con la dirección o inspección general y en caso de que el director o inspector general no esté disponible, se deberá contactar con su jefatura directa para dar a conocer la situación y éste pueda determinar si corresponde enviar al trabajador accidentado a la Mutualidad o a un centro asistencial.
- Es responsabilidad del jefe directo realizar las primeras acciones para mantener la situación bajo control, y procurar que el Accidentado reciba la atención correcta y oportunamente.
- Director o Inspector General deberá informar inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos y Depto. De RRHH del DAEM. (mcaceres@talca.cl - Celular: 971416237)
- En caso de requerir traslado, para el trabajador accidentado se podrá coordinar llamando al número 1407 desde cualquier lugar del país. Si el Establecimiento Educacional tiene los medios para trasladar al trabajador accidentado, también lo puede realizar.
- La Unidad de Prevención de Riesgos previo visto bueno del Depto. RRHH, deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (Formulario DIAT) una vez ocurrido el evento, para esto se tendrá un plazo máximo de 24 hrs. para hacer su entrega a la Mutua de Seguridad.
- La DIAT puede ser enviada por diferentes medios: personalmente en la Mutua de Seguridad, vía correo electrónico a recepcion.documentos@mutual.cl, o bien realizarla en línea desde la sucursal virtual de la página web, a través de E-denuncia. Cabe señalar que la Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM evaluará si corresponde emitir DIAT o DIEP a la Mutualidad, siempre y cuando el caso se considere como laboral o probablemente laboral.
- **En la Mutualidad del Accidentado deberá:**
El trabajador deberá presentarse en el mesón de Admisión de la Mutualidad con su cédula de identidad al día y hacer efectivo el ingreso con una de las dos funcionarias de Mutua.
- El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.
- Una vez realizada la Atención Médica, el accidentado deberá cumplir con el tratamiento otorgado. Será responsabilidad del funcionario cumplir con las órdenes de tratamiento médico, reposo, acudir a los controles médicos, exámenes, terapias en las fechas estipuladas por Admisión. Además, deberá colaborar con la toma de Declaración de accidente, Investigación de accidente, Informes o evaluaciones de puesto de trabajo que determine la Mutualidad. A su vez, siempre deberá hacer llegar los 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, en el día hábil siguiente de haberse presentado en el centro asistencial como plazo máximo.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRAYECTO

- El accidentado deberá informar a su director, Inspector General o Supervisor Directo.
- Director, Inspector General o Supervisor Directo informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM del hecho ocurrido.
- La Unidad de Prevención de Riesgos, previo visto bueno Depto. RRHH deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT), para esto tiene un plazo máximo de 24 hrs. una vez ocurrido el accidente.
- La DIAT puede ser presentada personalmente en la mutualidad más cercana o enviada por correo electrónico a recepcion.documentos@mutual.cl, o bien realizarla en line desde la sucursal virtual de la página web, a través de E-denuncia.
- Realizar la denuncia ante carabineros fono 133, por el accidentado o testigos (obtención de parte policial).
- Accidentado deberá dirigirse a la Mutual de Seguridad.
- El accidentado deberá presentarse en mesón de Admisión de la Mutual de Seguridad con carnet de identidad para ser efectivo el ingreso. El accidentado deberá completar el formulario de declaración jurada lo más detallado posible, dando a conocer el trayecto que estaba realizando al momento del evento, la causa y consecuencia del accidente.
- Realizar el ingreso con uno de los dos funcionarios de admisión.
- El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.
- Una vez realizada la Atención Médica deberá cumplir con el tratamiento otorgado.
- Si el accidente es de categoría GRAVE, dirigirse al Centro Asistencial más cercano al lugar del accidente para su primera Atención de Urgencia.
- El trabajador deberá velar por el envío de la documentación solicitada por la mutualidad en un plazo no mayor al del establecido de 5 días hábiles, los cuales son: Certificado de horario laboral firmado y timbrado por el centro de trabajo donde desempeña sus funciones y registro de asistencia del mes correspondiente al accidente. Si el accidente sucedió el primer día hábil de un mes, se debe adjuntar registro de asistencia del mes anterior.
- En caso de que el trabajador quede inconsciente los pasos a seguir son:
 - La persona que se encuentre en presencia del hecho y no tiene conocimiento de los datos del trabajador, deberá llamar a carabineros, fono 133 y ambulancia 131 Según lo estipulado por el artículo 7° del DS 101, será responsabilidad del trabajador probar el accidente de trayecto, por lo tanto debe hacer llegar la documentación anexa que pudiera exigirle la mutualidad, como Parte de Carabineros, testigos del accidente o Certificado de Atención Médica del Centro de Asistencial le otorgó la primera Atención de Urgencia en caso de que el trabajador acuda a la Mutualidad en un plazo mayor a 24 horas.

- El horario de atención de Mutual de Seguridad es 24 horas los 365 días al año, por lo tanto, el trabajador accidentado debe acudir el mismo día a mutual en caso de accidente del trabajo o del trayecto. Si por motivos de distancia o por la gravedad de las lesiones el trabajador se ve imposibilitado de acudir a la mutual, puede acudir a un centro asistencial público e ingresar a mutual el día siguiente siempre y cuando tenga un certificado de atención de dicho centro.
- En caso de accidentes de tránsito, el trabajador deberá dirigirse primero al Hospital de su localidad de residencia a constatar lesiones y posteriormente hacer el ingreso a mutual.

PROTOCOLO EN CASO DE UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL

- El funcionario afectado deberá comunicarle a su Jefe Directo o Supervisor a cargo, de la enfermedad que lo afecta.
- 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.
- La Unidad de Prevención de Riesgos (Corporación Municipal) deberá entrevistar al trabajador/a afectado con síntomas enfermedad profesional y realizar DIEP. A su vez informará al afectado/a la fecha y hora que deberá acudir a la mutualidad.
- Trabajador deberá presentarse en el mesón de admisión de la Mutual con carnet de identidad y la DIEP para hacer efectivo el ingreso.
- 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.
- El paciente deberá cumplir con el tratamiento otorgado según atenciones y coordinaciones de personal de Mutual.
- Si el caso es sancionado como de origen común, el trabajador deberá atenderse por su régimen de salud previsional. Si el trabajador hubiese estado con reposo médico laboral, la mutualidad deberá extenderle licencia común por el total de días que la persona se ausentó de su trabajo a causa de la enfermedad.

GENERALIDADES

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

- La denuncia realizada por el trabajador se considere de origen laboral.
- El trabajador haya cumplido con el tratamiento otorgado y cooperado con los procedimientos de la mutualidad.

- El trabajador y/o empresa haya enviado los antecedentes solicitados por la mutualidad en los plazos establecidos.

Los derechos del trabajador son:

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

Los deberes del trabajador son:

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

16. Protocolo de actuación N° III:

(Ante situaciones de violencia y maltrato físico y/o psicológico)

- Protocolo ante violencia y maltrato físico y/o psicológico general.
- Protocolo ante violencia y maltrato físico y/o psicológico entre estudiante.
- Protocolo ante hostigamiento, acoso escolar o bullying.
- Protocolo sobre uso responsable de las tecnologías y actuación ante Ciberbullying.
- Protocolo de cómo actuar ante una sospecha de ciberbullying.
- Protocolo ante maltrato físico y/o psicológico de adulto a estudiante.
- Protocolo maltrato físico y/o psicológico de estudiante a personal del Establecimiento.
- Protocolo ante maltrato físico y/o psicológico entre adultos miembros de la comunidad educativa.
- Protocolo de mediación interna ante controversias entre funcionarios.
- Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo. (Ley Karin)

PROTOCOLO ANTE VIOLENCIA Y MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO GENERAL

I. PROCEDIMIENTO:

PASO 1: identificación y comunicación de la situación de conflicto.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a inspectoría o encargada de convivencia escolar, área que tendrá la responsabilidad de comunicar situación a directora y coordinadora de convivencia. **Activación: cualquier miembro de la comunidad escolar. Plazo Durante 24 HRS**

PASO 2: actuaciones inmediatas.

Si es agresión física, se debe constatar lesiones en enfermería del establecimiento y/o constatar en HRT y mutual de seguridad si es funcionario y a DAEM según corresponda **Activación: Inspectoría o encargada de convivencia. Plazo Durante 24 HRS**

PASO 3: Medidas de urgencia.

Inspectoría debe Informar a dirección situación ocurrida y/o a fiscalía, tribunal de familia si corresponde. **Activación: Inspectoría. Plazo Durante 24 HRS (Si la lesión es de carácter grave) Plazo 5 días hábiles (si no existe lesión o no es de carácter grave)**

PASO 4: Traspaso de información a profesionales

El encargado de convivencia, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad se realizará contención por parte de psicóloga a persona afectada. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro educativo y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial) **Activación: Encargada de convivencia Plazo Durante 24 HRS. (Si la lesión es de carácter grave) Plazo 5 días hábiles (si ni existe lesión o no es de carácter grave)**

PASO 5: Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el encargado de convivencia, recabará la información necesaria al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación.
Recopilación de documentación existente sobre estudiantes afectados (contexto educativo, social y familiar).
Solicitud a especialistas de informes elaborados de acompañamientos e intervenciones realizadas con involucrados. **Activación: Encargada de convivencia Plazo 5 días hábiles**

PASO 6: aplicación de correcciones, medidas

La decisión de las medidas será decidida con el equipo de gestión de convivencia escolar con un mínimo de representatividad del 50%, en dicha reunión se tomará la medida. Mínimo deberá reunirse equipo de convivencia con inspector general, evidencia acta)
Estas medidas formativas, instancias reparatorias y medidas disciplinarias serán aplicadas según lo establecido en Reglamento Interno y de Convivencia escolar. **Activación: Encargada de convivencia Plazo 5 días hábiles**

PASO 7: comunicación a Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

Socialización de medidas aplicadas y estrategias de prevención. **Activación: Encargada de convivencia Plazo durante 2 días hábiles después de paso 6**

PASO 8: Citar e informar a personas involucradas

Informar resolución de caso a las personas involucradas. **Activación: Encargada de convivencia e inspectoría general, Plazo durante 2 días hábiles después de paso 6**

PASO 9: Apelación:

La apelación debe ser presentada ante el director de las 48 horas siguientes contadas desde la notificación de las medidas al apoderado y estudiante. Director resolverá dentro de un plazo de 48 hrs. **Activación: Apoderado, Plazo durante 2 días hábiles después de paso 7**

- PASO 10: Seguimiento

Del caso Equipo de gestión de la Convivencia Escolar. **Activación:**

Equipo de gestión en convivencia escolar, Plazo durante 1 mes días hábiles después de paso 7

PROTOCOLO ANTE VIOLENCIA Y MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES

INTRODUCCIÓN

Protocolo que presenta la descripción de los procedimientos a seguir para el manejo de hechos de maltrato entre estudiantes de la Escuela Carlos Spano y que se encuentra regido por las disposiciones contenidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

Se excluyen de este protocolo acoso escolar u otros que pudiesen ser tipificados como delitos.

I. DEFINICIÓN:

Se entenderá por violencia o maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios cibernéticos, 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". (Ley de Violencia Escolar, 2011)

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

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

II. IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN DE CONFLICTO:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato entre estudiantes debe informarlo dentro de las 24 h. de conocido el hecho, por escrito, a las personas de la escuela habilitadas para recibir el "reclamo": Profesores jefes, Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar.

El receptor (Inspectora General o E.C.) deberá acoger al reclamante y registrar la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general, todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

III.PROCEDIMIENTO:

PASO 1: identificación y comunicación de la situación de conflicto.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a inspectoría o encargada de convivencia escolar, área que tendrá la responsabilidad de comunicar situación a directora y coordinadora de convivencia. **Activación: cualquier miembro de la comunidad escolar. Plazo Durante 24 HRS**

PASO 2: actuaciones inmediatas.

Si es agresión física, se debe constatar lesiones en enfermería del establecimiento, activando protocolo de accidente o lesión escolar si corresponde. El estudiante necesita ser llevado a constatar lesión a Hospital de Talca acompañado por un adulto responsable del establecimiento. **Activación: Inspectoría o encargada de convivencia. Plazo Durante 24 HRS**

PASO 3: Medidas de urgencia.

Inspectoría debe Informar a los apoderados o responsables legales de los alumnos involucrados en agresión, para su concurrencia al establecimiento al servicio de salud o al colegio, aportándoles datos sobre situación y medidas adoptadas. **Activación: Inspectoría. Plazo Durante 24 HRS (Si la lesión es de carácter grave) Plazo 5 días hábiles (si no existe lesión o no es de carácter grave)**

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

El encargado de convivencia, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los estudiantes afectados y de las de sus familias, podrá informar al equipo de gestión y docentes de los estudiantes implicados. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro educativo y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial) **Activación: Encargada de convivencia Plazo Durante 24 HRS. (Si la lesión es de carácter grave) Plazo 5 días hábiles (si ni existe lesión o no es de carácter grave)**

PASO 5: Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el encargado de convivencia, recabará la información necesaria al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación.
Recopilación de documentación existente sobre estudiantes afectados (contexto educativo, social y familiar).
Solicitud a especialistas de informes elaborados de acompañamientos e intervenciones realizadas con involucrados.
Activación: Encargada de convivencia Plazo 5 días hábiles

PASO 6: aplicación de correcciones, medidas formativas y disciplinarias.

La decisión de las medidas será decidida con el equipo de gestión de convivencia escolar con un mínimo de representatividad del 50%, en dicha reunión se tomará la medida disciplinaria y formativa de el/la, los/las estudiantes. (Mínimo deberá reunirse equipo de convivencia con inspector general, evidencia acta)
Estas medidas formativas, instancias reparatorias y medidas disciplinarias serán aplicadas según lo establecido en Reglamento Interno y de Convivencia escolar. **Activación: Encargada de convivencia Plazo 5 días hábiles**

PASO 7: comunicación a Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

Socialización de medidas aplicadas y estrategias de prevención. **Activación: Encargada de convivencia Plazo durante 2 días hábiles después de paso 6**

PASO 8: Citar y comunicación a las familias o responsables legales de los estudiantes.

Los adultos responsables legalmente no solo responderán de los daños causados por sus hijos/as o pupilos de bienes inmuebles o muebles, si no también de los daños físicos causados a cualquier miembro de la comunidad educativa. Artículo 2320. Código civil. *(Toda persona es responsable no sólo de sus propias acciones, sino del hecho de aquellos que estuvieron a su cuidado. Así los progenitores son responsables del hecho de los hijos menores que habiten en la misma casa.)* Artículo 2321 código civil. *(Los progenitores serán siempre responsables de los delitos o cuasidelitos cometidos por sus hijos menores, y que conocidamente provengan de mala educación, o de los hábitos viciosos que les han dejado adquirir)* Se Informa a apoderados las medidas adoptadas de carácter organizativo y preventivo a nivel personal y grupal. Compromisos. **Activación: Encargada de convivencia e inspectoría general, Plazo durante 2 días hábiles después de paso 6**

PASO 9: Apelación:

La apelación debe ser presentada ante el director de las 48 horas siguientes contadas desde la notificación de las medidas al apoderado y estudiante. Director resolverá dentro de un plazo de 48 hrs. **Activación: Apoderado, Plazo durante 2 días hábiles después de paso 7**

- PASO 10: Seguimiento

Del caso Equipo de gestión de la Convivencia Escolar. **Activación:**

Equipo de gestión en convivencia escolar, Plazo durante 1 mes días hábiles después de paso 7

PROTOCOLO ANTE HOSTIGAMIENTO, ACOSO ESCOLAR O BULLYING

INTRODUCCION:

Los establecimientos educacionales deben estar preparados para saber cómo proceder en el escenario de que las conductas de acoso escolar estén revestidas de caracteres delictuales. Por lo tanto, las instituciones escolares deben tener claridad respecto de que hay ciertos actos de bullying o de violencia escolar en general que traspasan las fronteras de la intervención que pueden legítimamente hacer por su cuenta, pues si se trata de hechos constituidos a la autoridad, ya sea ante el Ministerio Público (fiscalías), las policías (Carabineros de Chile e Investigaciones) o los tribunales con potencia penal (Juzgado de Garantía y Tribunales del Juicio Oral en lo Penal).

El artículo 175, letra e, del Código Procesal Penal dispone que están obligados a denunciar “los directores, inspectores y profesores de establecimiento educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”

ACOSO ESCOLAR O BULLYING: La Ley de Violencia Escolar 20.536, lo 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:

- Se produce entre pares.
- Es una conducta intencional, recurrente durante un período de tiempo, sistemática e injustificada de maltrato.
- Es un comportamiento agresivo de menoscabo, solapado, silencioso y escondido, en algunos casos anónimos.
- Puede ser una dinámica individual o grupal realizada en forma directa o indirecta (desde maltrato verbal, físico, hasta cyberbullying)
- Se instala en una relación interpersonal asimétrica de abuso de poder.
- Provoca graves efectos físicos y/o psicológicos.
- No es acoso escolar:
- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
- Las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones, aunque sean reiterada en el tiempo.
- Una pelea ocasional entre dos o más personas.
- Las agresiones de adulto a estudiante, ya que esto constituye maltrato infantil, en cuyo caso se aplicará el protocolo respectivo.

Bullying físico: es el más común, implica un contacto físico entre los agresores y la víctima, suele manifestarse en forma de golpes, empujones e incluso palizas de uno o varios agresores contra la víctima, también se puede producir a través de él robo o daño intencionado de las pertenencias de la víctima.

Bullying psicológico: en este caso existe persecución, intimidación, tiranía, chantaje, manipulación y amenazas al otro (se puede dar en una mirada, gesto, señal obscena). Son acciones que dañan la autoestima de la víctima, fomentan su sensación de temor y de relacionarse adecuadamente con los demás (se aísla). El problema añadido de que son las más difíciles de detectar por parte de profesores o padres porque son formas de acoso o exclusión que se llevan a cabo a espaldas de cualquier persona que pueda advertir la situación.

Bullying verbal: son acciones no corporales que se llevan a cabo con la finalidad de causar un daño

psicológico. Las conductas pueden consistir en discriminar, difundir chismes o rumores, realizar acciones de exclusión o bromas insultantes y repetidas del tipo poner apodos, insultar, amenazar, burlarse, reírse de los otros, generar rumores de carácter racista o sexual, etc.

Bullying social: pretende aislar al niño o joven del resto del grupo, ignorándolo, aislándolo y excluyéndolo. Puede ser directo: excluir, no dejar participar a la víctima en actividades, sacarlo del grupo de whatsapp de clase, pero también indirecto: ignorar, tratar como un objeto, como si no existiera o hacer ver que no está ahí.

GLOSARIO TEMÁTICO

- **CIBERBULLYING:** El uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen.
- **AGRESOR:** Quien realiza la agresión
- **REFORZADOR DEL AGRESOR:** Quien estimula la agresión
- **DEFENSOR DE LA VÍCTIMA:** Quien ayuda o intenta ayudar a la víctima a salir de la victimización
- **VÍCTIMA:** Quien padece el acoso
- **HOSTIGAMIENTO:** Cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona
- **EXCLUSIÓN:** Cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva, cuando se niega el acceso a foros, chats plataformas sociales de todo el grupo a la víctima.
- **MANIPULACIÓN:** Cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo las redes sociales, para difundirla de modo no adecuado entre los miembros de las mismas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que pueden perjudicarle su nombre, etc.
- **HAPPY SLAPPING:** Grabar con el celular una agresión física para subirla a internet o compartirla mediante mensajería instantánea como WhatsApp.
- **GROOMING:** Conducta de una persona adulta que realiza acciones deliberadas para establecer lazos de amistad con un menor de edad en internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del niño, niña o adolescente, o incluso como preparación para un encuentro.
- **ESPECTADOR/TESTIGO:** Compañero o compañera de la víctima o el agresor que conoce, sospecha, observa y/o presencia los actos de intimidación ocurridos dentro fuera del entorno escolar.

- **ESPECTADOR ACTIVO:** Ayudan al agresor, lo refuerzan indirectamente dando muestras de atención, sonriendo, asistiendo, etc.
- **ESPECTADOR PASIVO:** son testigos del maltrato, pero no intervienen.
- **ESPECTADOR PROSOCIAL:** ayudan a la víctima, encaran al agresor, detienen el maltrato.
- **CYBERSTALKING:** Acosar, hostigar, intimidar o acechar a una persona o a un grupo de personas por medio del uso de la tecnología.

PASOS A SEGUIR:

El primer paso será comunicar la situación de acoso en el colegio, ante:

- Un profesor o profesora con el que pueda existir más confianza.
- El Profesor Jefe
- El Encargado de Convivencia Escolar
- El Equipo Directivo.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que sepa sobre una situación de acoso escolar, deberá ponerlo en conocimiento del Encargado de Convivencia o Inspectoría del establecimiento por escrito, correo electrónico, hoja de entrevista (por escrito) **Activación: cualquier miembro de la comunidad escolar. Plazo Durante 24 HRS**

CUANDO LA DENUNCIA SE HA REALIZADO:

FASE PRIMERA:

- Citar y recibir a la familia y al alumno/a acosado/a en entrevista individual para conocer el alcance del problema. **Activación: Encargada de convivencia inspectoría Plazo Durante 24 HRS (Si constituye delito) Plazo 5 días hábiles (si no constituye delito)**
- Citar y recibir a la familia y al alumno/a acosador presunto/a, así como al resto de implicados en entrevista individual para conocer el alcance del problema. **Activación: Encargada de convivencia inspectoría Plazo Durante 24 HRS (Si constituye delito) Plazo 5 días hábiles (si no constituye delito)**
- Convocar al Equipo Docente, integrado por el profesor jefe, y / o profesores del ciclo y/o al equipo de gestión de Convivencia para exponer el caso y consultar o pedir información que pudiese obrar en su poder. **Activación: Encargada de convivencia inspectoría Plazo 2 días hábiles (Si constituye delito) Plazo 5 días hábiles (si no constituye delito)**
- Informar a las familias: Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a las familias implicadas de la comunicación que, en su caso se realice a la Fiscalía u otro organismo. Cuando existe delito, hay personas que, por su responsabilidad social, están obligados a efectuar la denuncia. Entre

éstos se encuentran los directores, inspectores y profesores/as, los que deben proceder a la denuncia cuando la infracción afecte a estudiantes o hubieren ocurrido en el recinto educacional, según lo señalado en el Código Procesal Penal. (Dentro de las 24Hrs. siguientes a la toma de conocimiento) **Activación: Encargada de convivencia inspectoría Plazo Durante 24 HRS (Si constituye delito)**

- Las familias serán informadas de los pasos a seguir en la gestión del conflicto. Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará sobre la posibilidad, legalmente establecida, de denunciar los hechos, si estos fueran constitutivos de delito y sobre las actuaciones legales que correspondan. Antes de tomar cualquier medida, se contrastará la información procedente de varias fuentes: observación directa y vigilancia, profesorado, alumnado, personal auxiliar, administrativo y familias. Para cada

situación deberá ser valorada la necesidad de recurrir a diferentes métodos, siempre exigiendo un alto grado de confidencialidad. **Activación: Encargada de convivencia inspectoría Plazo Durante 24 HRS (Si constituye delito)**

FASE SEGUNDA:

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS A ADOPTAR.

El equipo de gestión en Convivencia Escolar decidirá las posibles medidas a aplicar, de acuerdo con el Manual de Convivencia Escolar **Activación: Encargada de convivencia inspectoría Plazo 2 días hábiles (Si constituye delito) Plazo 5 días hábiles (si no constituye delito)**

INTERVENCION FORMATIVA

1.- PROFESOR JEFE y ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR. **Activación: Encargada de convivencia inspectoría Plazo 2 días hábiles (Si constituye delito) Plazo 5 días hábiles (si no constituye delito)**

A.- Niño(A) Víctima presunta Protección:

Garantizarle protección y hacerle ver que no está solo/a; darle a conocer que se tomarán medidas una vez conocidos todos los antecedentes (un adulto no debe comprometerse con sanciones sin conocer todas las versiones de los hechos) para adoptar una medida proporcional a los hechos; verificar si existe algún tipo de lesión; de ser así, se le debe llevar a enfermería del establecimiento un centro asistencial cercano para constatar lesiones. Éstas sólo pueden ser revisadas por personal médico, no olvidar que algunas lesiones pueden ser de gravedad, aunque ello no se advierta externamente.

B.- Grupo presunto Agresor

Control: Mensaje claro “NO SE TOLERARÁ VIOLENCIA EN EL COLEGIO”

Detección: Discernir quien instiga y quienes secundan Responsabilidad: Potenciar la responsabilidad de las propias acciones.

Petición de disculpas de forma oral y/o por escrito. Participación en un proceso de mediación.
Asumir sanciones del establecimiento.

C.- Grupo Clase:

Reacción: Potenciar la recuperación de la capacidad de reacción frente al grupo acosador, denunciando lo que ocurre.

Convivencia: Fomentar los valores de la convivencia que han sido dañados. Trabajos de ética. Solidaridad:

Favorecer actuaciones que ayuden a la inclusión de la víctima al curso. Tareas de responsabilidades a la víctima.

INTERVENCION FAMILIAR

Profesor jefe con apoyo del equipo de Convivencia Escolar **Activación: Dupla psicosocial Plazo 2 días hábiles (Si constituye delito) Plazo 5 días hábiles (si no constituye delito)**

a.- Con los Padres de la víctima, se realizará una INTERVENCION DE COLABORACIÓN en dos líneas: Contención de la angustia de los padres, ayuda a los padres a No culpabilizar al niño ni a ellos mismos.

b.- Con los padres del niño agresor, se realizará una INTERVENCIÓN DE RECONOCIMIENTO sobre el grave problema a resolver, en dos ejes:

-No consentir más agresiones por parte de su hijo

-Atención Terapéutica Especializada Externa, en caso de ser necesario.

c.- Con los Padres del Grupo de Acosadores, se realizará una INTERVENCION dirigida hacia el reconocimiento de la necesidad de sus hijos de aprender nuevas formas de relacionarse. Pedir Perdón No permitir más agresiones por medio del autocontrol, a través del desarrollo del propio criterio y autoestima.

FASE TERCERA: REGISTRO ESCRITO DE ACUERDOS SOBRE LAS MEDIDAS DECIDIDAS. PLAN DE ACTUACIÓN.

El Encargado de Convivencia Escolar llevará carpeta de cada caso dejando los registros

1. Actuaciones con el alumnado implicado (individualizadas): víctima Acosador/a o acosadores/as Espectadores/as
2. El grupo de clase
3. Todo el Alumnado
4. Actuaciones con las familias.
5. Actuaciones con Equipos Docentes.
6. Colaboraciones externas (se especifican en el punto siguiente) Recursos utilizados.
7. Tiempo Seguimiento y Evaluación.

Esta secuencia de actuaciones tiene un carácter orientador y siempre estará condicionada por el Manual de Convivencia del Establecimiento.

Comunicación a los padres, apoderados y afectados de las medidas adoptadas y resultados de la investigación.

SANCIONES/ MEDIDAS

De acuerdo al reglamento interno, señaladas por el equipo de Convivencia Escolar y respaldada por director.

FASE CUARTA: Seguimiento y evaluación de cada caso por parte, registró en expediente individual. **Activación: Dupla psicosocial Plazo 1 mes.**

PROTOCOLO SOBRE USO RESPONSABLE DE LAS TECNOLOGÍAS Y ACTUACIÓN ANTE CIBERBULLYING

INTRODUCCIÓN

El uso de internet se ha generalizado en la sociedad por las múltiples ventajas que nos aporta en las más diversas facetas de nuestra vida. No es diferente en el caso de niños, niñas y adolescentes quienes, además, utilizan las nuevas tecnologías de manera natural. Internet les ofrece un universo de oportunidades para el ocio, la cultura, el aprendizaje y para el conocimiento en general.

No obstante, como todo gran cambio genera incertidumbres y, como toda gran oportunidad, viene acompañada de algunas amenazas. Entre los problemas que afectan a la sociedad en general y al entorno educativo en particular se encuentra el cyberbullying.

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

Independientemente de que se manifieste o no en el contexto escolar, la comunidad educativa debe conocer cuál es la mejor forma de detectarlo, afrontarlo y erradicarlo, para poder así contribuir al uso adecuado de internet y favorecer el desarrollo óptimo de los alumnos.

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

GLOSARIO TEMÁTICO

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

mensajería instantánea como WhatsApp.

- **GROOMING:** Conducta de una persona adulta que realiza acciones deliberadas para establecer lazos de amistad con un menor de edad en internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del niño, niña o adolescente, o incluso como preparación para un encuentro.
- **ESPECTADOR/TESTIGO:** Compañero o compañera de la víctima o el agresor que conoce, sospecha, observa y/o presencia los actos de intimidación ocurridos dentro fuera del entorno escolar.
- **ESPECTADOR ACTIVO:** Ayudan al agresor, lo refuerzan indirectamente dando muestras de atención, sonriendo, asistiendo, etc.
- **ESPECTADOR PASIVO:** son testigos del maltrato, pero no intervienen.
- **ESPECTADOR PROSOCIAL:** ayudan a la víctima, encaran al agresor, detienen el maltrato.
- **CYBERSTALKING:** Acosar, hostigar, intimidar o acechar a una persona o a un grupo de personas por medio del uso de la tecnología.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASOS DE CIBERBULLYING

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

Objetivo General:

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

Objetivos Específicos

- Promover entre los estudiantes relaciones interpersonales positivas.
- Sensibilizar a la comunidad escolar respecto a la existencia del fenómeno de cyberbullying al interior del establecimiento educacional.
- Implicar a los docentes y padres/madres/apoderados. - Definir normas claras frente a acciones de cyberbullying
- Interrumpir situaciones de cyberbullying detectadas al interior del establecimiento educacional.
- Realizar acciones a nivel individual y grupal, destinadas a abordar y revertir situaciones detectadas.

Para abordar esta línea de acción, las estrategias pueden enmarcarse en las actividades contempladas en el Plan Formativo de cada establecimiento educacional. Los responsables de generar estas estrategias de intervención son los integrantes del Equipo de Gestión y el cuerpo docente.

Se abordarán los casos de cyberbullying aplicando un Protocolo de Acción.

CONSIDERACIONES RELEVANTES SOBRE EL CIBERBULLYING

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

El anonimato, al igual que ocurre en las situaciones de bullying, es un factor que agrava los efectos del acoso, pero en el cyberbullying es más notorio por las facilidades que ofrecen las nuevas tecnologías. Tanto agresores como víctimas y resto de las personas implicadas pueden desconocer quién o quiénes son sus agresores.

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

DETECCION DE CIBERBULLYING

Comportamiento e indicadores de posible implicación directa en Cyberbullying

Existen determinadas prácticas de riesgo y algunos indicios que pueden llevarnos a sospechar que hay una implicación, como víctima o agresor, en un caso de cyberbullying, entre ellos:

- Pasar muchas horas conectado a internet y con el móvil
- No tener supervisión parental sobre el uso de internet
- No comentar lo que hace o le sucede en internet
- Tener al menos una cuenta en una red social
- Tener computador en la habitación
- Molestarse cuando es interrumpido cuando está conectado a internet utilizando el teléfono celular.
- Tener la necesidad de estar siempre disponible en el teléfono móvil, incluso mientras se duerme.
- Participar cada vez menos en actividades que supongan la no disponibilidad de internet o de teléfono móvil.

Comportamientos en una posible víctima

Comportamientos y actitudes de riesgo para convertirse en víctima de cyberbullying son:

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

Comportamientos e indicadores en un posible agresor

- Haberse hecho pasar por otra persona en el teléfono móvil o internet
- No poseer normas de uso de internet
- Mostrar fotos o videos que considera graciosos, aunque sean humillantes o desagradables para el protagonista del video
- Haber intimidado o acosado a alguno de sus compañeros en el colegio
- Justificar situaciones de cyberbullying protagonizada por otros
- Justificar la violencia, especialmente la indirecta
- Faltar el respeto a la autoridad, los docentes o a los padres

- Evidenciar una actitud negativa hacia actividades cooperativas en las que se potencie la colaboración y el reconocimiento de las cualidades de cada uno

PROTOCOLO DE CÓMO ACTUAR ANTE UNA SOSPECHA DE CIBERBULLYING

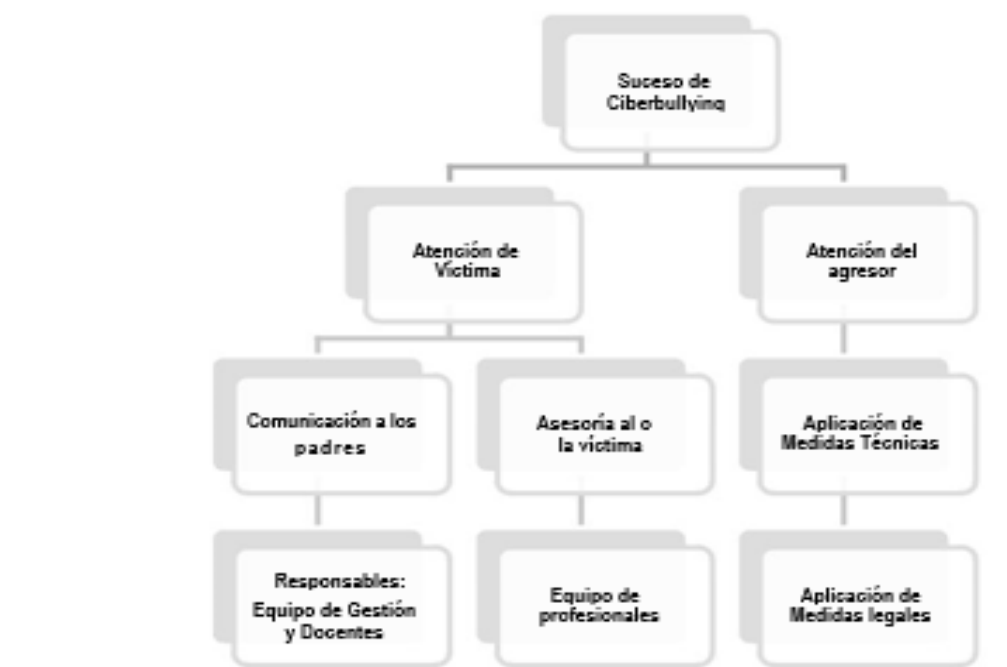
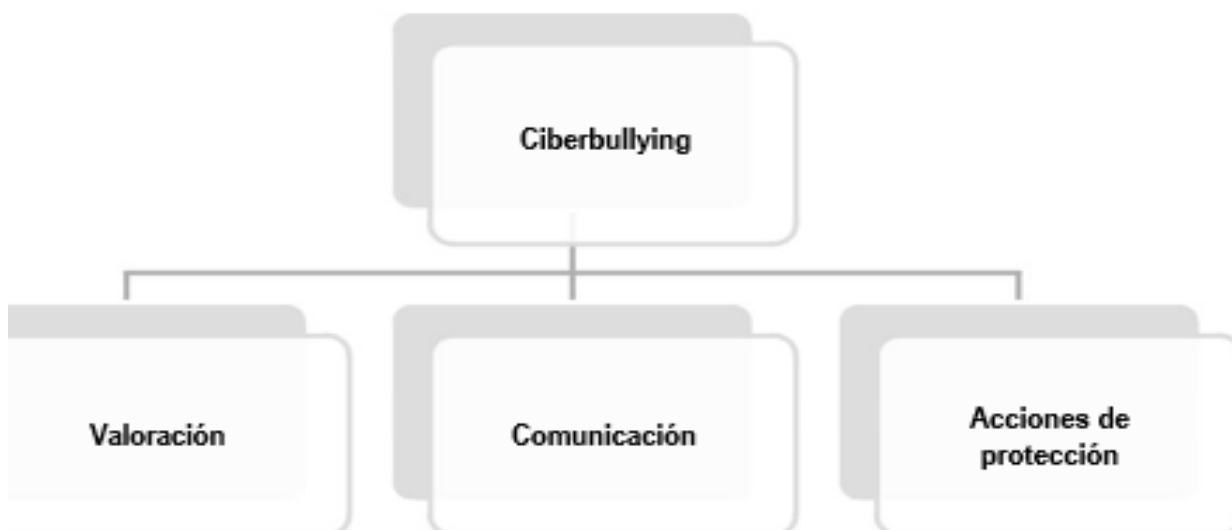
1. Uno de los grandes debates en torno a la actuación de los colegios respecto del ciberbullying está en considerarlo un problema escolar o no. A este respecto, los centros educativos deben aceptar que, independientemente de que los hechos ocurran fuera del ámbito escolar, como instituciones que tienen la obligación de promover el desarrollo de sus alumnos, deben actuar siempre y cuando tengan la sospecha o el conocimiento de que uno de los alumnos o alumnas del colegio puedan estar padeciendo una situación de ciberbullying.

Consecuentemente, cualquier miembro de la comunidad escolar (profesores, alumnos, familia, personal no docente) que tenga sospechas o que tenga conocimiento expreso de una situación de ciberbullying tiene la obligación de comunicarlo al equipo directivo del colegio o de convivencia escolar del colegio.

2. Una vez que se haya verificado la posible situación de ciberbullying, el colegio deberá trabajar de forma inmediata y simultánea en tres líneas de actuación: Valoración, comunicación y acciones de protección.
3. Con la información recibida de sospecha de ciberbullying, el equipo de convivencia debe establecer un proceso de recogida y triangulación de información que sirva de fundamento para las acciones futuras si fueran necesarias.
 - a. Las personas involucradas en este proceso deben ser las personas supuestamente implicadas y sus familias, el director, el equipo docente el orientador y el equipo de convivencia del colegio.
 - b. En todo momento se debe respetar la privacidad del alumno, evitando el alarmismo e intentando mantener la confidencialidad del asunto.
4. Con respecto al alumno agredido:
 - Entrevista con el alumno afectado
 - Entrevista con sus padres o apoderados
 - Entrevista con posibles alumnos conocedores de la situación
 - El colegio ofrecerá a la familia a través de expertos ya sea internos o externos, acerca de pautas relacionadas con las actitudes que el alumno afectado debe adoptar para afrontar en forma adecuada el problema
5. Con respecto al alumno agresor:
 - Petición de disculpas en forma oral y/o escrita
 - Amonestación por parte de dirección
 - Vigilancia específica por parte del equipo docente

- Puesta en marcha de programas de modificación de conducta, desarrollo personal, etc.
- Firma de un compromiso del agresor comprometiéndose a participar en actividades que apunten a mejorar su conducta.
- Puesta en conocimiento a los padres o apoderados del alumno sobre su conducta
- Suspensión de clases
- Cancelación de matrícula

LÍNEAS DE ACCIÓN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.



FASES DE INTERVENCIÓN EN CASO DE CIBERBULLYING



PROTOCOLO ANTE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE ADULTO A ESTUDIANTE.

INTRODUCCIÓN

Protocolo que presenta la descripción de los procedimientos a seguir para el manejo de hechos de maltrato de un adulto hacia un estudiante de la Escuela Carlos Spano.

Se excluyen de este protocolo otros que pudiesen ser tipificados como delitos.

DEFINICIÓN:

“Se entenderá por “Maltrato de un adulto hacia un estudiante” Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad educativa (directivo, docente, asistente de la educación o apoderado) en contra de un(a) estudiante, que atenta contra su dignidad o que arriesga su integridad física y/o síquica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras. Cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. N° 28 inc. 2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. N° 5° inc. 2° de la Constitución Política de Chile y el Art. N° 6° letra d) del DFL 2 de Subvenciones, la cual pueda provocar al menor el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica o en otros derechos fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño escolar, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico”.

IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN DE CONFLICTO:

Se pueden identificar como algunas conductas de maltrato de adulto a estudiante las siguientes:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de uno o más estudiantes.
- Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a uno o más estudiantes.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a uno o más estudiantes a través de chats, blogs, Facebook, WhatsApp, Instagram, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual a otro u otros estudiantes (siempre y cuando estos no sean constitutivos de delito, pues en ese caso se deberá aplicar protocolo de acción para abuso sexual).
- Intimidar a los alumnos con 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.

Los estudiantes y apoderados frente a este tipo de situaciones informarán de la situación en el siguiente orden de prioridad: profesor jefe, dupla psicosocial, inspector general o encargada de convivencia escolar.

Además, es obligación de cualquier integrante de la comunidad educativa, informar al Encargado de Convivencia, inspector general y/o director, cualquier tipo de maltrato hacia estudiantes por parte de personal del establecimiento u adulto (apoderado).

De toda denuncia, verbal o escrita, debe quedar registro: el receptor deberá acoger al reclamante y registrar, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiesen producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

ACTUACIONES INMEDIATAS

Apoyo a la víctima: El equipo psicosocial deberá prestar apoyo al estudiante agredido, mediante contención u otras estrategias con el objeto de aminorar el impacto psicológico u emocional que pudiere haber sufrido. Para ello se deberá contar con la autorización de los apoderados del estudiante afectado. **Activación: Encargada de convivencia Plazo 24 Hrs (Si la lesión es de carácter grave) Plazo 2 días hábiles (si no existe lesión o no es de carácter grave)**

Constatación de lesiones: En caso de agresiones físicas, un funcionario del establecimiento acompañará al estudiante a constatar lesiones al centro de salud correspondiente, informando al apoderado para que lo acompañe al centro de salud. **Activación: inspección Plazo 24 hrs.**

Además, se deberá denunciar a Fiscalía, con el objeto que investigue un eventual delito de lesiones, denuncia que deberá realizar el director dentro de plazo de 48 horas siguientes al momento en que tome conocimiento de los hechos. La investigación penal que pudiere iniciarse, no impedirá el avance de la investigación que el sostenedor realice para determinar responsabilidad administrativa-funcionaria. **Activación: inspección Plazo 48 hrs.**

En caso de amenazas hacia alumnos, por constituir delito, se debe denunciar a Fiscalía dentro del plazo señalado anteriormente.

Informe a DAEM: 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. La efectividad de los hechos denunciados, las eventuales responsabilidades funcionarias, serán determinadas por el correspondiente sumario administrativo. **Activación: Encargada de convivencia escolar Plazo: 5 días hábiles.**

RECOGIDA DE INFORMACIÓN DE DISTINTAS FUENTES (Indagación del reclamo): Activación: Encargada de convivencia inspección general Plazo 5 días hábiles

En estos casos, se definirán los siguientes habilitados para indagar, según quién sea el adulto que, supuestamente, haya cometido la falta: Encargado de Convivencia o cualquiera de los receptores señalados en el apartado OIC).

Si el reclamo ha sido presentado contra un apoderado u otro adulto que no sea funcionario del establecimiento, estarán habilitados para indagar: Inspector General, Encargado de Convivencia, director.

Si el reclamo ha sido presentado contra un funcionario del establecimiento, estará habilitado para indagar Encargado de Convivencia (revisar punto V. 2)

El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de 48 horas y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a la Dirección.

Recopilación de documentación existente sobre estudiantes afectados (contexto educativo, social y familiar): el Encargado de Convivencia, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras:

- Entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, o por escrito),
- Citar a los apoderados,
- Derivar al estudiante a psicólogo del establecimiento,
- Solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas externos,
- Solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes,
- Confrontar versiones, etc.

Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.

En el caso de que desestime el reclamo, el encargado de indagar estará facultado para cerrar el procedimiento e informar a las partes interesadas su resolución. Tal información se realizará preferentemente por la vía de entrevista personal o, en su defecto, a través de cualquier otro medio de comunicación escrita idóneo. Sea cual fuere el medio utilizado, deberá quedar constancia del envío y recepción de la decisión tomada.

MEDIDAS APLICABLES:

Las medidas aplicables dependiendo de la gravedad de la situación y la indagación realizada en la recogida de información de distintas fuentes, las medidas que se pueden aplicar son las siguientes:

En el caso de tratarse de un apoderado:

- Comunicación a través de entrevista y por escrito de falta cometida, con firma de recepción de la información.
- Solicitud de descargos y su relato de los hechos por escrito dentro del plazo que estipula el punto IV sobre Recursos de Apelación de este Protocolo.
- Dejar constancia si es que apoderado/a no se presenta a entrevistas, no firma o no realiza apelación.
- Solicitud por escrito de cambio de apoderado: si no hay negación se le envía carta a domicilio, informando de la aceptación de la medida tomada y como resguardo de la integridad emocional del menor.
- Mediación, en la medida de lo posible, con apoderado/a del menor afectado para resolución de conflicto y con toma de compromisos por escrito y firmada por ambos/as apoderados/as.
- Si el/la apoderado/a es parte de la Directiva del Curso o de la del Centro General de Padres y Apoderado, puede ser destituido/a de sus cargos, basándose en los propios estatutos que rigen las directivas de padres y apoderados y solicitando esta renuncia por escrito los propios integrantes de dichas directivas.

En el caso de tratarse de un funcionario de la escuela:

A través de las decisiones tomadas por el Equipo Directivo se garantizará la tranquilidad y seguridad de él o los alumnos supuestamente afectados, ya sea reasignando las tareas del funcionario en cuestión, otorgándole permisos administrativos, ejecutando cambios de turnos o puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, sean prudentes y convenientes conforme a la evaluación que se haya realizado de la situación.

RECURSOS DE APELACIÓN:

El encargado de cerrar un procedimiento de manejo de falta a la buena convivencia, deberá informar a las partes su derecho a apelar la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

La información entregada debe indicar lo siguientes:

- Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.
- Que la apelación debe ser presentada por escrito, en un **plazo máximo de 5 días hábiles**, contados desde la fecha que se les haya notificado la resolución que la motiva.
- Que la Autoridad de Apelación designada es el director.
- Que la autoridad de apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de cinco días hábiles y que ésta tendrá carácter de inapelable.

SEGUIMIENTO:

En los casos que se hayan dispuesto medidas o sanciones para el(los) implicado(s), el Encargado de Convivencia Escolar, designará a un miembro de la escuela, preferentemente el /la profesor/a jefe del estudiante afectado, para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de lo resuelto.

Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo.

PROTOCOLO ANTE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

DEFINICIÓN:

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

I.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

PASO 1: Identificación y comunicación de la situación de conflicto

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato hacia un funcionario debe informarlo dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho, por escrito al encargado de convivencia.

PASO 2: Constatación de lesiones

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

PASO 3: Indagación de Información

El encargado de convivencia guiará proceso en base al Principio de Inocencia; buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los sujetos involucrados mientras dure esta fase del proceso.

El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido. Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones. PASO 4: Obligación de

Denuncia

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

PASO 5: Comunicación al Equipo de Gestión de C.E

Se reunirá el equipo para analizar la situación de conflicto y establecer las medidas formativas y disciplinarias que corresponden aplicar en este caso, además de las orientaciones de especialistas para estrategias de mediación en la resolución de conflicto. (Entrevistas a afectados, apoderado del agresor, visita domiciliaria, informes psicológicos,

etc.).

PASO 6: Recurso de Apelación

El encargado de convivencia, deberá informar a las partes su derecho a apelar a la (s) resolución(es) comunicadas y de las condiciones para ejercer tal derecho. La apelación debe ser presentada por escrito, en un plazo máximo de 2 días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.

La apelación será presentada ante el director, quién resolverá la decisión definitiva. La decisión será informada al estudiante y apoderado.

Si el agredido es el director, se seguirá este protocolo y se informará además al JEFE DAEM. PASO 7: Seguimiento

del caso

El encargado de convivencia, realizará monitoreo de las acciones implementadas y evaluación para ver levantamiento de las medidas especiales que hayan sido aplicadas.

PROTOCOLO ANTE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

INTRODUCCIÓN

Protocolo que presenta la descripción de los procedimientos a seguir para el manejo de hechos de maltrato de un adulto hacia un funcionario de la Escuela Carlos Spano.

Este protocolo se encuentra regido por las disposiciones contenidas en los siguientes Títulos del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar:

Título IV.1.: Descripción y graduación de faltas reglamentarias a la Convivencia Escolar. Título IV.6.: Medidas y sanciones a conductas contrarias a la buena convivencia.

Se excluyen de este protocolo otros que pudiesen ser tipificados como delitos.

DEFINICIÓN:

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

IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CONFLICTO:

Presentación del reclamo: cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación de maltrato entre adultos miembros de la comunidad educativa debe informar dentro **de las 24 h.** de conocer el hecho por escrito, a las personas de la escuela habilitadas para recibir el reclamo. **Activación. Encargado de convivencia.** No obstante, estará habilitado para indagar el hecho la dupla psicosocial, Orientador u otro miembro del Equipo de Gestión, el cual deberá informar a Dirección dentro de 1 día hábil.

El receptor deberá acoger al reclamante y registrar la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general, todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante. No obstante, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad. Lo anterior no obsta que la

víctima en conjunto a un miembro del equipo de gestión escolar pueda realizar la denuncia ante la autoridad judicial pertinente.

RECOGIDA DE INFORMACIÓN DE DISTINTAS FUENTES (Indagación del reclamo):

El encargado de la indagación guiará el proceso en base al Principio de Inocencia y 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.

En general, se privilegiará, siempre que esto sea posible, que la indagación sea realizada por **Encargada de Convivencia**. No obstante, estará habilitado para indagar el hecho la dupla psicosocial, Orientador u otro miembro del Equipo de Gestión.

Al inicio del proceso el encargado de indagar informará a los miembros involucrados y que les corresponda saber del hecho, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ello y el proceso que realizará para resolver el reclamo. Se privilegiará la comunicación personal (entrevistas) con el(los) o la(s) involucrado/a(s). Pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (correo electrónico, carta certificada, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado, debe quedar constancia del envío y, en lo posible, la recepción de la información.

Siguiendo el procedimiento de inocencia, el encargado de indagar si lo estima pertinente, podrá indicar las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución: El/la adulto/a que es víctima del maltrato: se le derivará a entrevista con psicólogo del establecimiento y otro profesional interno o externo para evaluar su condición personal ante la situación que le incumbe. De acuerdo a los resultados de tal evaluación, el encargado del procedimiento solicitará al Encargado de Convivencia Escolar o al director autorización para aplicar las sugerencias indicadas por el evaluador. En el caso de que el/la afectado/a se trate de un/a funcionario/a del establecimiento a quien se le haya otorgado licencia médica, el encargado dará curso al procedimiento institucional estipulado para estos casos.

Respecto del/la adulto/a que realiza el maltrato: se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el/la otro/a adulto/a involucrado/a y supuestamente afectado/a por la falta (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de personal del establecimiento). De ser un apoderado el agresor, se le solicitará no acercarse a la víctima y no mantener ningún tipo de interacción con él o ella.

| El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de 12 días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual el encargado deberá informar a Dirección sobre su aplazamiento.

El encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial o por escrito), solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al establecimiento, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.

Durante el proceso, el encargado de indagar podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, algunas de las medidas que se indican a continuación, siempre y cuando hayan sido autorizadas por el Encargado de Convivencia y/o Dirección:

Medidas de Orientación: dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia, contención.)

Medidas de continuidad del Proceso Laboral: Plan de Acción diseñado para que, en el caso que uno de los involucrados sea funcionario de la escuela, pueda cumplir con sus deberes de cargo, siempre y cuando se encuentre en condiciones de hacerlo.

Medidas de resguardo: De ser un apoderado el agresor, se le solicitará no acercarse a la víctima y no mantener ningún tipo de interacción con él o ella.

Cuando el encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. En ambos casos, informará sus conclusiones a la autoridad competente, director del establecimiento.

En el caso de que la investigación dé por resultado que el maltrato físico /psicológico si existió, y si el agresor es un apoderado, se solicitará el cambio de apoderado para resguardar al funcionario o funcionaria. En el caso si el agresor es un funcionario o apoderado se Informará a departamento de Jurídica de DÁEM.

RECURSOS DE APELACIÓN:

El encargado de cerrar el procedimiento de manejo de falta a la buena convivencia, deberá informar a las partes su derecho a apelar la resolución(es) comunicada(s) y las condiciones para ejercer tal derecho.

La información entregada debe indicar lo siguiente:

Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas. Que la apelación debe ser presentada por escrito, **en un plazo máximo de 5 días hábiles**, contados desde la fecha que se les haya notificado la resolución que la motiva.

Que la Autoridad de Apelación designada es el director.

Que la autoridad de apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de cinco días hábiles y que ésta tendrá carácter de inapelable.

SEGUIMIENTO:

En los casos que se hayan dispuesto medidas que deben ser cumplidas por el autor de la falta, el seguimiento lo realizará el encargado que realizó la indagación.

Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de las(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo.

En caso contrario, citará a(los) implicado(s) para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

Respecto del funcionario afectado, el psicólogo del establecimiento u otro profesional externo al que pudiera ser derivado, generará un informe para que el encargado del procedimiento evalúe la mantención o levantamiento de las medidas especiales que le hayan sido aplicadas.

PROTOCOLO DE MEDIACIÓN INTERNA ANTE CONTROVERSIAS ENTRE FUNCIONARIOS

Introducción:

Los funcionarios miembros de la dotación de nuestros establecimientos educacionales tienen derecho a compartir y desempeñarse laboralmente en un contexto armónico, con ambientes positivos y adecuados para la formación de nuestros estudiantes, además de tener el derecho a ser respetados resguardando su integridad física, social, psicológica y moral; por lo que no se permite que estos sean objeto de tratos agresivos y degradantes, ni a recibir maltrato psicológico por parte de otro(s) funcionario(s) o el equipo directivo de los establecimientos educacionales. Se considerará grave cualquier tipo de violencia física y/o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y las redes sociales.

Se agregan en este protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre: Director (a) – funcionario(a)
Funcionario(a) – director(a) Equipo directivo – funcionario(a)
Funcionario (a) – Equipo directivo Funcionario (a) – funcionario(a).

Se consideran conductas transgresoras entre adultos:

Hacer uso indebido de elementos informáticos como redes sociales (Facebook, Instagram, WhatsApp, etc.) para expresarse mal de otro(s) u otra(s) funcionarios/as del establecimiento educacional.

Confeccionar material digital o impreso, que pueda ser publicado, en relación a temas que atentan contra la dignidad de los/las funcionarios/as.

Se entenderá como de especial gravedad, todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier funcionario/a en contra de otro(s) funcionario(s).

Uso de mediación

Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene la facultad de solicitar un proceso de mediación en el departamento de convivencia escolar del establecimiento, siendo este solicitado bajo firma y de manera presencial, explicando el motivo de dicha mediación, las diferencias con el/ la o los involucrados y teniendo el conocimiento previo que dicho proceso tiene el objetivo de establecer acuerdos de relación laboral con las partes involucradas.

Procedimiento.

El ingreso de la solicitud de intervención para el departamento de convivencia del establecimiento debe ser -para todos los casos- siempre de manera formal, por consiguiente, el funcionario afectado debe acercarse a encargada de convivencia escolar y solicitar una entrevista presencial para informar situación vivenciada y solicitar mediación si lo desea.

Protocolo interno ante controversias y mediación entre funcionarios:

El o la funcionario(a) que se sienta intimidado(a) o transgredido física o emocionalmente por otro funcionario del establecimiento, deberá informar al equipo técnico directivo o al encargado de convivencia escolar, en un plazo de 3 días hábiles, quedando registro escrito de la denuncia. (El encargado de convivencia deberá informar a dirección si recibe dicha información). Junto a lo anterior el funcionario afectado encuentra en el derecho de solicitar o no mediación con el/la o los miembros involucrados.

Una vez recibida la información el encargado de convivencia se entrevistará directamente con el funcionario afectado, pudiendo este, solicitar o no el inicio del proceso mediación o dar respuesta a los involucrados en entrevista ya realizada.

Si la dirección dispone realizar investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la

responsabilidad de los involucrados, esto se realizará en un plazo de 3 semanas hábiles desde que se comunique formalmente el inicio de este procedimiento a los involucrados (director y/o Inspector General). En dicha investigación dirección deberá informar al funcionario acusado de manera formal, quien puede realizar sus descargos dentro de 1 semana.

Destacar que se debe respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas en el caso. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo llevado a efecto, deberá quedar registro escrito.

La Encargada de Convivencia Escolar deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de agresión para recabar antecedentes.

En caso de que el funcionario afectado solicite mediación, el encargado de convivencia deberá citar al funcionario acusado para iniciar dicho proceso. Ante esta situación funcionario acusado tiene la opción de aceptar o no la solicitud de mediación y quien tiene 1 semana para dar respuesta formal a dicha solicitud. En caso de ser negativa su respuesta el proceso de mediación no se realizaría. Por otra parte, si se acepta el proceso de mediación continuaría de la manera siguiente:

En una primera instancia el departamento de convivencia escolar se entrevistaría de manera individual y presencial con ambas partes de la mediación por separado, con la finalidad de encontrar el objetivo de mediación y las habilidades relacionales o profesionales a abordar. Posteriormente se llevaría a cabo el proceso de mediación, en donde se encuentran las partes a convenir, un testigo, que puede ser cualquier miembro disponible del equipo técnico directivo y quien realiza el proceso de mediación es el encargado de convivencia escolar del establecimiento. En caso de que dicha mediación se realice con un miembro del equipo técnico directivo, se puede solicitar un testigo de otro estamento escolar el cual no esté involucrado.

Finalizado el proceso de investigación la encargada de convivencia escolar deberá entregar informe final a dirección del establecimiento. Por otra parte, finalizado el proceso de mediación la encargada de convivencia escolar deberá entregar informe final a dirección del establecimiento. Es importante mencionar que el proceso de investigación y de mediación son 2 procesos los cuales dependiendo lo anteriormente descrito, puede realizarse solo el proceso de mediación, solo el proceso de investigación o ambos de manera paralela.

La Dirección, deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento, de los acuerdos comprometidos entre los funcionarios y convivencia escolar, emitir informe a jefe DAEM en caso de ser necesario. Si la situación continúa en el tiempo, con los antecedentes recopilados en la investigación, el funcionario afectado puede concurrir a realizar denuncia por agresión a la inspección del trabajo.

Es importante destacar que esta actividad tiene la finalidad de llevar a cabo una estrategia para reforzar nuestras habilidades sociales y laborales, las cuales impactan de manera directa en nuestras relaciones laborales y en el aprendizaje de nuestro niños, niñas y adolescentes.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY KARIN)

I. POLÍTICA DE PREVENCIÓN SOBRE EL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

La Ilustre Municipalidad de Talca declara que no tolerará actos que puedan generar o constituir conductas de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas o políticas de los servidores municipales.

La Ilustre Municipalidad de Talca reconoce que el acoso y la violencia pueden derivar de la mala gestión de los riesgos psicosociales y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener ambientes de trabajo seguros y saludables.

Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también productos de conductas incívicas y sexistas y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas. A través del diálogo social y la formación continua promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

Este compromiso es compartido tanto por la autoridad como por los servidores públicos pertenecientes a esta institución, cualquiera sea su modalidad contractual, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

La política se dará a conocer a los funcionarios y funcionarias mediante correo electrónico, publicación en banner a través de intranet, afiches, pendones, trabajo en terreno, capacitaciones y mediante otros medios idóneos que garanticen su debido conocimiento.

La política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo ejercida por terceros, se irá actualizando de manera participativa y colaborativa, y se revisará cada dos años

II. PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

La Ilustre Municipalidad de Talca dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la política nacional de seguridad y salud en el trabajo, que sean pertinentes, aprobadas a través del D.S. N° 2 de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y los principios por una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma que desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social.

En concreto, la anotada política observa los siguientes principios:

- a) Respeto a la vida e integridad física y síquica
- b) Enfoque preventivo
- c) Equidad de género y diversidad
- d) Universalidad e inclusión
- e) Participación y diálogo social
- fj Mejora continua
- f) Responsabilidad en la gestión de los riesgos.

III. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Considerando lo dispuesto en la Ley N° 21.643, la Ilustre Municipalidad de Talca ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo de la cual pudiere ser sujeto un funcionario o funcionaria de nuestra corporación, teniendo presente que la Constitución Política de la República de Chile, en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2º del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

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

Es necesario definir los conceptos de que trata este documento para que toda funcionaria, funcionario y servidor municipal pueda distinguir claramente las conductas constitutivas de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, y proceder a su denuncia con el objeto de garantizar el irrestricto respeto a la dignidad humana

Probidad Administrativa: El principio de probidad en la función pública consiste en observar una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular.

Acoso Sexual: Toda acción en la 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.

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

El acoso sexual puede presentarse a través de una o más formas:

- **Comportamiento físico de naturaleza sexual:** Contacto físico no deseado, que puede ir desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, hasta intento de violación o coacción (obligación) para las relaciones sexuales. Por ser este último considerado un delito debe denunciarse en Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Tribunales, tan pronto se tome conocimiento de una potencial conducta de esa naturaleza.
- **Conducta verbal de naturaleza sexual:** Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después de que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.

- **Comportamiento no verbal de naturaleza sexual:** Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.
- **Comportamiento basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo:** Expresión del uso del poder de una persona sobre otra que no necesariamente tiene por objeto iniciar una relación sexual, no obstante, se trata de una conducta que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, entre otros.

A continuación, y sin que la lista sea de carácter taxativo, solo a modo de ejemplo se señalarán algunas conductas que podrían ser constitutivas de acoso sexual, considerando el contexto y el caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenaza, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluyendo contacto físico, rose contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

Acoso laboral: Es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados, su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o que oportunidades en el empleo.

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, y todo aquel que, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.

Dentro de las principales características del acoso laboral, se encuentran que:

- La conducta es selectiva, se orienta específicamente a uno o más servidores.
- La acción puede ser silenciosa, busca pasar inadvertida
- Su objetivo es desgastar a la/s víctima/ s.
- Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

A continuación, y sin que la lista sea de carácter taxativo, solo a modo de ejemplo se señalarán algunas conductas que serían constitutivas acoso laboral, considerando el contexto y el caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de un funcionario(a) o servidor municipal de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social, ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de una jefatura o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.

- Obligar a un funcionario, funcionaria o servidor municipal, a permanecer sin tareas que realizar u obligarte a realizar tareas que nada tiene que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros, referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta. o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las funcionarias, a los funcionarios y/o servidores municipales, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de usuarios, proveedores, visitas, solicitantes, público en general, entre otros

A continuación, y sin que la lista sea de carácter taxativo, solo a modo de ejemplo se señalarán algunas conductas que serían constitutivas de violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, considerando el contexto y el caso concreto en el que se presente:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por los funcionarios y funcionarias o su potencial muerte.
- Robo o asalto en el lugar de trabajo.

Otros conceptos.

Comportamientos incívicos: El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo.

A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo.

Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

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

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto en los espacios personales del resto de los funcionarios (as) y servidores (as) municipales, propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

Sexismo: Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

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

A continuación, y sin que la lista sea de carácter taxativo, solo a modo de ejemplo se señalarán algunas conductas que serían constitutivas de sexismo hostil:

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

El Sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada.

A continuación, y sin que la lista sea de carácter taxativo, solo a modo de ejemplo se señalarán algunas conductas que serían constitutivas de sexismo benévolo:

- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones.

Conductas que no son consideradas acto de acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo.

Así como es necesario tener claridad sobre los anotados conceptos para dirimir cuando una conducta se encuadra en algunos de aquellos supuestos, también es necesario tener claro cuáles son las conductas que no son consideradas como acoso y violencia, y que tampoco caben en las figuras de comportamientos incívicos o sexismo.

En razón de lo anterior, y sin que la lista sea de carácter taxativo, solo a modo de ejemplo, se señalarán algunas conductas que no son constitutivas de acoso o violencia, considerando el contexto y el caso concreto en el que se presente:

- Conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo
- Evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo.
- Asignar calificaciones deficientes cuando aquello se encuentra debidamente justificado por el rendimiento del servidor o servidora municipal.
- La implementación de la política de la institución o las medidas disciplinarias impuestas.
- Asignar y programar cargas de trabajo.
- Cambiar justificadamente las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, en el contexto de las necesidades del servicio.
- Asignar o cambiar de funciones a un servidor municipal.

- Informar a un funcionario o funcionaria sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias.
- Informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado.
- Los problemas de convivencia que afectan de manera habitual a todos los grupos humanos, y que pueden resolverse sin escalar a situaciones graves. Aplicar cambios organizativos o reestructuraciones.
- Aplicar anotaciones de demérito.
- Dar instrucciones respecto de labores propias del cargo.
- Enviar en cometido funcionario o comisiones de servicio a un servidor municipal.
- Y en general, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del
- funcionario o funcionaria y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

Sobre probidad administrativa en relación al acoso

Según señala la Constitución Política de la República de Chile "el ejercicio de las funciones públicas obliga a sus titulares a dar estricto cumplimiento al principio de probidad en todas sus actuaciones", siendo su definición legal la de "observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular".

Luego, la citada Ley 21.643 incorpora el numeral 10 al artículo 62 de la ley Nº 18.575, que se encuentra en el párrafo 4º "De la Responsabilidad y de las Sanciones", del Título III "De la Probidad Administrativa", estableciendo como una contravención a este principio "Ejercer conductas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, que sufran las funcionarias y los funcionarios en los términos del artículo 2 del Código del Trabajo".

Ahora bien, considerando que las disposiciones que regulan el principio de probidad administrativa en la ley Nº 18.575 se aplican a toda la Administración del Estado, debe concluirse que la preceptiva antes reseñada rige para la totalidad de los órganos que la componen.

En ese orden de ideas, para efectos de este protocolo, se debe tener presente que ejercer conductas de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo en contra de servidores públicos, cualquiera sea la unidad de desempeño y modalidad contractual, contraviene especialmente el principio de probidad administrativa.

Ámbito de aplicación del Principio de Probidad Administrativa

Según dispone el artículo 52 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, "deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa" las autoridades de la administración pública, cualquiera que sea la denominación con que las designen la Constitución y las leyes, y los funcionarios de la Administración del Estado.

Respecto a este último punto, es relevante tener presente que la Probidad Administrativa se aplica a todos los servidores estatales que realicen una función pública, independiente de su calidad contractual. En razón de lo anterior, este principio aplica a funcionarios de planta, contrata, prestadores a honorarios, trabajadores sujetos a código del trabajo, y en general, respecto de todo aquél que ejerza una función pública.

Derechos y deberes del municipio y de los funcionarios y las funcionarias

Considerando que el presente protocolo es de aplicación para todos los servidores municipales, cualquiera sea su unidad de desempeño y modalidad de contratación, es necesario tener presente el siguiente catálogo de derechos y deberes, en el contexto de este protocolo.

Funcionarios y funcionarias:

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia. Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia. Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la Municipalidad, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

Municipalidad de Talca:

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de los y las funcionarias.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación. Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear el cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

Organización para la gestión de riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participarán en conjunto con la autoridad los miembros del comité de aplicación del cuestionario CEAL - SM/SUCESO, los miembros del comité paritario y la Unidad de Prevención de Riesgo.

Es responsabilidad de la Ilustre Municipalidad de Talca, la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines la Municipalidad de Talca ha designado a la Unidad Psicosocial, Departamento de Prevención de Riesgo, Departamento de Personal, y su símil, tratándose de los servicios traspasados de educación y salud.

Se capacitará a los funcionarios y funcionarias sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas a través de capacitación y el responsable de esta actividad será la unidad de capacitaciones.

Los servidores municipales podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el presente protocolo al área de recursos humanos y área de asesoría jurídica.

La persona a cargo de la recepción de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los denunciantes se abordará en el capítulo dedicado al procedimiento de recepción de denuncias.

Se hace presente que este protocolo se irá actualizando o complementando en lo sucesivo, en caso de ser necesario, toda vez que, al ser materias legales de reciente aplicación, introducidas a partir de la citada ley 21.643, la Contraloría General de la República irá generando instrucciones y jurisprudencia sobre el particular.

Las asociaciones de funcionarios, podrán, en lo sucesivo, a través de canales formales, realizar sugerencias, planteamientos o peticiones, con el objeto de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

Acciones de prevención del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo

Gestión preventiva

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobre carga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escala de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

La Ilustre Municipalidad de Talca se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgo.

Identificación de los factores de riesgo

Se identificarán las situaciones y conductas que puedan dar origen al acoso laboral relacionada con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL-SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas a la institución, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y el riesgo se realizará con perspectiva de género y con la participación de los funcionarios, comité paritario y del comité de aplicación del cuestionario CEAL-SM, en conformidad a la ley.

Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programará e implementarán acciones u actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral y sexual. Así mismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

- En las medidas para la prevención del acoso se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral, se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen

para eliminar o controlar el o los factores de riesgos identificados.

- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los funcionarios y funcionarias de las unidades afectadas.
- Así mismo se darán a conocer los comportamientos incívicos que la municipalidad abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos, mediante capacitaciones, conversatorios e información remitida a las casillas de correo de los servidores municipales.
- Además, la Municipalidad de Talca organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

De acuerdo con las necesidades y recursos disponibles en el municipio, se proponen las siguientes acciones como directrices, con el fin de salvaguardar la salud mental y física de los servidores públicos de la Ilustre Municipalidad de Talca, los que se ejecutarán de manera independiente por las áreas municipales, de salud y educación, atendida la realidad y necesidad de cada unidad:

- Elaborar y desarrollar planes de prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo.
- Organizar actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.
- Capacitar a las jefaturas en conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso y violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.
- Generar medidas para informar y capacitar adecuadamente a las y los funcionarios en prevención, investigación y sanción, acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, tales como capacitaciones, conversatorios y charlas, las cuales se articularán en coordinación con la Unidad de Capacitaciones y/o Comité de Capacitación.
- Informar trimestralmente los canales que se mantienen para la recepción de denuncias sobre incumplimiento relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.
- Generar acciones de identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados al acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.
- Incorporar la temática de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo en el plan anual de capacitación.
- Formar en materias de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, acoso sexual, violencia en el trabajo, género o derechos fundamentales todo/a aquel funcionario/a que tenga un rol en el protocolo, es decir, ejerza el rol de delegado/a de prevención, investigadores/as., fiscales/a, actuarios/as, entre otras personas funcionarias que se estime conveniente su formación en estas temáticas.
- Promover el buen trato, ambientes laborales saludables y de respeto a la dignidad de la persona.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, que elaborará el área de recursos humanos, en coordinación con las respectivas unidades de prevención de riesgos y capacitación de las áreas municipales, de educación y salud, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los funcionarios y funcionarias, a través de los siguientes canales de difusión: correos electrónicos, banner en web institucional y reuniones que abarquen a todas las unidades municipales.

Para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, los servidores municipales se podrán comunicar con las referidas unidades.

Mecanismos de seguimiento

La Ilustre Municipalidad de Talca a través del Departamento de Personal, Unidad de Prevención, de Capacitación y Dirección de Asesoría Jurídica, con la participación de los miembros del comité paritario y comité de aplicación del cuestionario CEAL-SM evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL-SM cuando corresponda su medición, el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa, situaciones de intervención para resolver conflictos y números de denuncias por acoso o violencia presentadas en la institución, entre otros, registrados en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por los funcionarios solicitándolo a la unidad de prevención. En conjunto con la evaluación de cumplimiento se deben definir las mejoras a implementar.

Medidas de resguardo de la privacidad y la honra de los involucrados

La Municipalidad de Talca establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral -denunciantes, denunciados, víctimas y testigos-, disponiéndose en este acto la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

Para tal efecto, se definirá un procedimiento de presentación de denuncias que asegure la confidencialidad de la misma, con indicación del funcionario responsable de la recepción y modalidad de tratamiento de la información.

Servicios licitados o encomendados a terceros

Considerando que existen servicios en los que se encomienda su ejecución a terceros, a través de los mecanismos de compra que dispone la ley, como las licitaciones públicas, y que en tal caso, son los eventuales adjudicatarios o empresas concesionarias quienes contratan directamente a la dotación de trabajadores que ejecutarán el servicio, es obligación también de la Municipalidad de Talca exigir que aquellas cuenten además de los otros instrumentos ordenados por ley, con los respectivos protocolos de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Para tal efecto, los inspectores técnicos de obras o los inspectores técnicos de servicios que hayan sido designados para supervisar las respectivas licitaciones o contratos ya existentes o los que celebren a futuro, deberán exigir documentalmente a las adjudicatarias y concesionarias acreditar la existencia del anotado

protocolo y la adopción de medidas preventivas que resguarden la vida y salud de los trabajadores, a contar del 01 de agosto de 2024, así como toda otra exigencia legal que se contemple a propósito de la entrada en vigencia de la Ley Nº 21.643.

IV. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Actores y responsables

Definición de conceptos y actores claves para todos los efectos en que se aplique el protocolo:

Servidor municipal, funcionaria y funcionario: Comprende todo personal de planta, a contrata y suplente, que presten servicios en la Ilustre Municipalidad de Talca. Para efectos de este protocolo y en concreto, de este procedimiento, también comprenderá a las personas contratadas bajo la modalidad de honorario y trabajadores sujetos al Código del Trabajo.

Denunciante: Servidor municipal, funcionario/a que realiza una denuncia de acoso laboral, sexual y/ o violencia en el trabajo.

Víctima: Servidor municipal, funcionario o funcionaria que sufre o es objeto de acciones de acoso laboral, sexual y/ o violencia en el trabajo.

Denunciado/a: Servidor municipal, funcionario o funcionaria a quien se indica ha incurrido en actos de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

Denuncia: Documento a través del cual se expone de forma escrita una situación de maltrato, acoso laboral y/ o sexual, como otras constitutivas de violencia laboral.

Receptor de la denuncia: Servidor designado para efectos de recibir las denuncias por acoso sexual, laboral y/ o violencia en el trabajo. Este funcionario debe estar en conocimiento del protocolo, orientando a los funcionarios respecto del contenido del mismo, sus etapas y plazos.

Delegado/a de Prevención: Servidor encargado de asegurar y fiscalizar el cumplimiento del procedimiento de denuncias como las acciones de prevención de violencia laboral en el marco del protocolo definido y/ o la implementación de medidas que propicien un ambiente laboral saludable. Además, estará encargado de adoptar las medidas de acompañamiento a la persona denunciante de manera simultánea a la denuncia, y efectuar todas las diligencias necesarias para su adecuada canalización.

El delegado de prevención será el profesional del área de recursos humanos, con competencia en materia organización o social, el que deberá velar por el cumplimiento de los siguientes puntos:

La disposición de instrumentos adecuados, y canales de información para los/as funcionarios/as, que permitan el correcto cumplimiento de este Protocolo.

Impulsar el desarrollo, aplicación y difusión de los procedimientos de denuncia e investigación del acoso laboral, acoso sexual y/ o violencia en el trabajo, además de elaborar y desarrollar planes anuales de prevención y seguimiento del acoso laboral, sexual y/ o violencia en el trabajo.

Promover el buen trato, ambientes laborales saludables y el respeto a la dignidad de las personas, considerando al menos acciones de difusión, sensibilización, formación y monitoreo.

Principios del procedimiento

En virtud de lo dispuesto en la citada Ley 21.643 y el D.S Nº 21 de 28 mayo 2024, los procedimientos de investigación de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo deberán guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

Perspectiva de género: Deberá considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

No discriminación: El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento edad estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

No revictimización o no victimización secundaria. Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

Confidencialidad: Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, la Municipalidad de Talca deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas intervinientes. Con todo, la información podrá ser requerida o suministrada a los Tribunales de Justicia o la Contraloría General de la República en el ejercicio de sus funciones.

Imparcialidad: Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

Celeridad: El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

Racionalidad: El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

Debido Proceso: El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su

desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.

Colaboración: Durante la investigación los funcionarios deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

V. **TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS POR ACTOS DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA PARA DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES ADMINISTRADOS POR EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL TALCA.**

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que presten servicios en los 48 establecimientos educacionales y en los 9 jardines infantiles y sala cuna vía transferencia de fondos administrados por el Departamento de Administración de Educación Municipal de la Ilustre Municipalidad de Talca, y que requieran denunciar conductas inadecuadas de carácter grave, tales como, acoso sexual o laboral, maltrato, cometidas por funcionarios/as del mismo servicio o por terceros.

I. Presentación de la denuncia

La denuncia deberá presentarse por escrito o de forma verbal en alguna de las siguientes instancias:

- En primer lugar ante el Encargado de Convivencia Escolar.
- En ausencia de este ante el Inspector General.
- En ausencia de los funcionarios anteriores, ante el Director del Establecimiento Educacional.
- Cuando las denuncias sean efectuadas en contra del Director de un Establecimiento Educacional esta debe interponerse ante el Jefe del Sub Departamento de Gestión de Personas del DAEM Talca.
- Para denuncias en formato digital, éstas deben ser remitidas a la casilla de correo electrónico denuncias.funcionarios@daemtalca.cl, cuyos datos de acceso solo serán proporcionados al Sub Departamento de Gestión de Personas, receptor de denuncia, para efectos de garantizar la confidencialidad del proceso.

2. Formalización de denuncia y admisibilidad de forma

El funcionario, siendo la presunta víctima o testigo, que requiere denunciar actos de acoso laboral o sexual, o violencia cometida por terceros, debe realizarlo **de manera escrita o verbal (debiendo escriturarse por su receptor):**

- Deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, nombre completo, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato claro y detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta denunciada. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.

- Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá verificar que la denuncia incluye los antecedentes aquí señalados. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada mediante una comunicación escrita reservada o mediante correo electrónico). Este examen de admisibilidad formal deberá hacerse en un plazo máximo de 2 días hábiles administrativos.

El denunciante contará con un plazo de 05 días hábiles administrativos, bajo apercibimiento de desestimarse por falta de antecedentes. Lo anterior, con el objeto de efectuar un análisis de los antecedentes y darle tramitación a la denuncia.

Una vez recibida la denuncia completa, se entregará una copia de ésta con firma del responsable receptor de la denuncia, la que también deberá señalar día y hora de la presentación de la misma.

Luego del análisis de admisibilidad formal de la denuncia esta será derivada al Equipo de Convivencia Escolar, el que, dentro de un plazo máximo de 07 días hábiles administrativos, contados desde la recepción de esta recopilará los antecedentes pertinentes y pondrá en conocimiento del funcionario denunciado los hechos que se le imputan mediante la entrega de copia de la denuncia y solicitarle sus correspondientes descargos dentro de un plazo de 5 días hábiles.

Siempre y cuando aparezcan indicios de un eventual acoso laboral o sexual, y no así de un conflicto de convivencia escolar (el que debe ser sometido a mediación por parte de Convivencia Escolar), el Encargado de Convivencia Escolar deberá remitir los antecedentes en un plazo que no exceda los 07 días hábiles administrativos desde su presentación o complementación si esta hubiese sido requerida, al Director del Establecimiento Educacional, quien lo derivará al Sub Departamento Jurídico del DAEM Talca en un plazo de 02 días hábiles, quien deberá realizar el examen de admisibilidad de los requisitos de fondo, en los términos que se indican en los párrafos siguientes.

El Equipo de Convivencia Escolar, deberá llevar un registro de los casos en que se denuncie conductas de acoso laboral, sexual y/o violencia en el trabajo, netamente como medida de control, resguardando el contenido de la información. Asimismo, se consignarán en un repertorio, el que servirá para verificar el correcto cumplimiento del procedimiento considerando todas las etapas de la actuación, tales como: Presentación y recepción de la denuncia, Investigación, Resolución, etc.

3. Medidas inmediatas

Apoyo a la víctima o afectado: el Equipo de Convivencia Escolar deberá analizar si la situación requiere la designación de un profesional que apoye al funcionario durante el proceso de denuncia, análisis de antecedentes y cierre del proceso. Este apoyo podrá asignarse durante cualquier momento del proceso tanto con personal interno, como también externo al servicio (derivación a Mutual de Seguridad).

Comunicación a la Unidad de Prevención de Riesgos DAEM: Inmediatamente recibida la denuncia, siempre, esta debe ser comunicada a la Unidad de Prevención de Riesgos, para efectos de activar los programas que disponga el respectivo organismo administrador de la Ley Nº 16.744 -Mutual de Seguridad-. En concreto, el prevencionista deberá velar porque se otorgue al denunciante una atención psicológica temprana, que es aquella herramienta preventiva para abordar la eventual afectación de la salud mental de la víctima, lo anterior, sin perjuicio de la asistencia voluntaria de la víctima.

4. Notificación al sub departamento jurídico DAEM del documento original de la denuncia en los casos que proceda.

El director del Establecimiento Educacional (previo informe del Encargado de Convivencia Escolar) en un plazo de 02 días hábiles, notificará al Sub Departamento Jurídico del DAEM Talca, quien deberá realizar el examen de admisibilidad de los requisitos de fondo, en los términos que se indican en los párrafos siguientes.

Sub Departamento Jurídico: Este Sub Departamento es el responsable de analizar y reunir los antecedentes de la denuncia, y de sugerir la adopción de medidas que resguarden la integridad del denunciante o que aseguren el éxito de la investigación. Asimismo, debe velar por el estricto apego a la confidencialidad del detalle de los casos que se traten, así como de la identidad de la víctima posible victimario y testigos.

Los funcionarios del Sub Departamento Jurídico deberán declararse inhabilitados de participar en el análisis de la denuncia, en caso de:

- a) Tener la calidad de denunciante o denunciado.
- b) Tener relación jerárquica directa con el denunciante o el denunciado.
- e) Tener relación de parentesco, de amistad o enemistad con el denunciante o con el denunciado.

Análisis de los antecedentes de la denuncia por parte del Sub Departamento Jurídico:

Recibida la denuncia en el Sub Departamento Jurídico, dentro de un plazo máximo de 07 días hábiles administrativos, contados desde la recepción de esta recopilará los antecedentes pertinentes.

Luego, se procederá al análisis de los antecedentes y se ponderará el inicio de un proceso disciplinario o la adopción de otras medidas formativas, según su mérito, lo que será sugerido al Jefe DAEM.

Lo anterior, será informado al Jefe DAEM, quien será el encargado de emitir pronunciamiento fundado que contenga la decisión desestimar la denuncia, informar sobre el inicio de un proceso disciplinario o la adopción de otras medidas formativas, el que será debidamente comunicado de manera confidencial a los funcionarios involucrados.

En el caso que luego del análisis de los antecedentes se desprenda que la denuncia fue realizada en base a antecedentes falsos, malintencionados y carentes de todo fundamento, con la intención de desprestigiar al presunto victimario, el Sub Departamento Jurídico podrá recomendar el inicio de una Investigación o Sumario al o la denunciante.

En efecto, la letra e) del artículo 123 de la Ley Nº 18.883, prevé que la medida disciplinaria de destitución procederá, entre otros casos, por presentar denuncias falsas de infracciones disciplinarias, faltas administrativas o delitos, a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar al o a los sujetos denunciados.

Lo anterior, se debe tener presente ante la existencia de denuncias falsas sobre acoso en las cuales se determine, a través del pertinente procedimiento disciplinario, que fueron efectuadas a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada.

La Investigación: En el caso que se estime prudente iniciar un proceso disciplinario con el objeto de verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, ya sea un Sumario Administrativo o una Breve Investigación Sumaria, estos se ajustarán a sus propios procedimientos, normas y plazos establecidos en los artículos 124 a 143 de la Ley Nº 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

5. Medidas complementarias:

Los Equipos de Convivencia Escolar, la Unidad de Prevención de Riesgos, el Sub Departamento Jurídico y el Sub Departamento de Gestión de Personas, podrán, en el transcurso del procedimiento de tramitación de denuncias por actos de acoso laboral, sexual y violencia, sugerir, las siguientes medidas paralelas a la adopción de un procedimiento disciplinario:

1. Capacitar a los funcionarios involucrados.
2. Realizar una intervención a la unidad afectada, por profesionales competentes.
3. Exigir que el infractor se capacite en áreas vinculadas con buen trato liderazgo, convivencia, resolución de conflicto y en general aquellas que involucre el mejoramiento de los ambientes laborales. Para tal efecto, la unidad de capacitación municipal deberá mantener actualizada las plataformas que contenga dichas capacitaciones y monitorear la efectividad de haber concurrido y aprobado el curso.
4. Separar a los afectados, si el mérito de los antecedentes lo requiere, mediante resolución fundada del Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal.
5. Coordinar una reunión de acuerdos de las partes -en el caso que sea posible.
6. Resumen plazos del procedimiento

Para efectos de que los funcionarios tengan claridad sobre los plazos precitados en el presente protocolo se inserta un cuadro resumen de los mismos, teniendo en consideración que respecto a los plazos de los procedimientos disciplinarios que eventualmente se instruyan a propósito de la presentación de una denuncia se estará a la regulación legal sobre el particular.

ETAPA	PLAZOS
Examen de admisibilidad de los requisitos formales de la denuncia por receptor de denuncia.	2 días hábiles administrativos
Complementación o rectificación de la denuncia en caso de denuncia incompleta.	5 días hábiles administrativos
Análisis de los antecedentes por el Equipo de Convivencia Escolar	07 días hábiles administrativos desde la recepción de la denuncia
Remisión por parte del Director del Establecimiento de la denuncia al Sub Departamento Jurídico DAEM para su análisis (en los casos que proceda)	02 días hábiles administrativos desde el informe del Equipo de Convivencia Escolar
Análisis de requisitos de fondo. Breve Investigación Sumaria o Sumario Administrativo	07 días hábiles administrativos Se estará a los plazos establecidos en la Ley N° 18.883



FORMATO ACTA DE DENUNCIA

CONFIDENCIAL



**ACTA DE DENUNCIA DE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL O VIOLENCIA
EN EL TRABAJO**

DATOS DE EL/LA DENUNCIANTE			
Nombres y apellidos		Fecha de denuncia	/ /
Rut		Cargo	
Medio de contacto		Unidad/Servicio/Área	
DATOS DE EL/LA DENUNCIADO/A			
Nombres y apellidos		Cargo	
Rut		Unidad/Servicio/Área	

La persona que realiza la denuncia es la presunta víctima de lo denunciado.	SÍ ☐	NO ☐

Si la respuesta anterior es no, registrar al denunciante en el siguiente cuadro

Nombre:		Cargo:	
Rut:		Unidad/Servicio/Área	

SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN	SÍ	NO
Acoso Laboral		
Acoso Sexual		
Violencia en el trabajo		
Otra situación de maltrato Laboral		

SOBRE LA RELACIÓN ENTRE VÍCTIMA Y DENUNCIADO/A	SÍ	NO
Existe una relación asimétrica en que la víctima tiene dependencia directa o indirecta de el/la denunciado/a.		
Existe una relación asimétrica en que el/la denunciado/a tiene dependencia directa o indirecta de la víctima.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, pero se desempeñan en la misma área/unidad/servicio.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, y no se desempeñan en la misma área/unidad/servicio.		

SOBRE LAS PRESUNTAS SITUACIONES DENUNCIADAS	SÍ	NO
Existe evidencia de lo denunciado (correos electrónicos, fotos, etc.)		
Existe conocimiento de otros antecedentes de índole similar.		
La situación denunciada fue informada previamente en otra instancia similar (Jefatura, supervisor, mediación laboral, etc.)		

COMPLETAR EN CASO DE EXISTIR TESTIGOS DE LO DENUNCIADO		
Nombre	Cargo	Área/unidad/servicio



RELATO DE LA SITUACIÓN O SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN.

RELATO DE LA EXPERIENCIA O EXPERIENCIAS QUE SE DESARROLLARON

FIRMA DENUNCIANTE

17. Protocolos de actuación N° IV:

(Ante situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes)

- Protocolo ante posible vulneración de derechos de NNA
- Protocolo ante casos de violencia intrafamiliar o maltrato infantil
- Protocolo ante posible abuso sexual Infantil
- Abuso Entre Estudiante

PROTOCOLO ANTE POSIBLE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NNA.

INTRODUCCIÓN

La Organización Mundial de la Salud define al maltrato hacia niños, niñas y adolescentes como “toda forma de maltrato físico y/o emocional, abuso sexual, abandono o trato negligente, explotación comercial o de otro tipo, de la que resulte un daño real o potencial para la salud, la supervivencia, el desarrollo o la dignidad del niño en el contacto de una relación de responsabilidad, confianza o poder.” A partir de esta definición, se determina que el maltrato infantil sucede en contextos privados (ámbito intrafamiliar) o públicos, siendo de cualquier manera una vulneración de los derechos del niño, niña o adolescente y que se asume como un asunto de interés público, que OBLIGA a quien conozca la situación a denunciarla ante las autoridades competentes.

DEFINICIONES

Tipos de maltrato:

El maltrato hacia el niño, niña o adolescente se puede clasificar en diferentes tipos, aun cuando algunos suceden en forma conjunta.

MALTRATO FISICO: toda acción no accidental de algún adulto que provoca daño físico o enfermedad en el/la niño/a o joven, o que lo/a coloca en grave riesgo de padecerlo como consecuencia de alguna negligencia intencionada.

ABANDONO O NEGLIGENCIA: situación en la cual las necesidades básicas del/la niño/a o adolescente (alimentación, higiene, seguridad, atención médica, vestimenta, educación, esparcimiento entre otras) no son atendidas adecuadamente por ningún adulto del grupo que convive con él por motivos diferentes a la pobreza.

ABANDONO EMOCIONAL: situación en la que el niño, la niña o el adolescente no recibe el afecto, la estimulación, el apoyo y la protección necesarios para cada estadio de su evolución y que inhibe su desarrollo óptimo. También se aplica a los casos en los que existe una falta de respuesta por parte de los padres o cuidadores a las expresiones emocionales del niño/a adolescente (llanto, risa, etc.) o a sus intentos de aproximación o interacción.

ABUSO SEXUAL: cualquier clase de búsqueda y obtención de placer sexual con un/a niño/a o joven por parte de un adulto. No es necesario que exista acceso carnal para considerar que existe abuso. Se estipula como abuso también cuando se utiliza al/la niño/a o adolescente como objeto de estimulación sexual. Es decir que abarca el incesto, la violación, la vejación sexual y el abuso sexual sin contacto físico.

MALTRATO EMOCIONAL: conductas reiteradas de los padres, madres o cuidadores, tales como insultos, rechazos, amenazas, humillaciones, desprecios, burlas, críticas o aislamiento que causen, o puedan causar, deterioro en el desarrollo emocional, social y/o intelectual del niño/a o joven.

FORMAS RARAS Y GRAVES DEL MALTRATO INFANTIL: son cuadros confusos que pueden llevar a suponer que se trata de lesiones accidentales. Ej.: quemaduras de distinto origen, intoxicaciones con sal, medicamentos, etc.

EXPLOTACION LABORAL O MENDICIDAD: los padres o tutores asignan al niño con carácter obligatorio la realización continuada de trabajos -domésticos o no que exceden los límites de lo habitual, que deberían ser realizados por adultos, que interfieren de manera clara en las actividades y necesidades sociales y/o escolares de los niños y, por último, son asignadas con el objetivo fundamental de obtener un beneficio económico o similar para los padres o la estructura familiar, pudiendo poner en riesgo la integridad física, psicológica y moral de los niños.

VULNERACIÓN DE DERECHOS A LA INFANCIA

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas.

DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los NNA (niños, niñas y adolescentes), los cuales son:

Derecho a la Protección y Socorro Derecho a la Salud

Derecho a una Familia Derecho a no ser maltratado/a

Derecho a una buena educación Derecho a crecer en libertad Derecho a no ser discriminado Derecho a tener una identidad. Derecho a ser niño/a

Derecho a no ser abandonado/a IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

NEGLIGENCIA PARENTAL:

Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del NNA. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

Ámbito de la Salud: se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.

Ámbito de la Educación: se entenderá como vulneración de derechos en esta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.

Ámbito emocional o psicológico: el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos o corromperlos.

ACTUACIONES INMEDIATAS

El profesor/a y/o debe informar a un integrante de convivencia escolar, sobre negligencia parental.

En caso particular en que algún NNA presente una problemática del área de salud general, mental y otros cuidados especiales, el Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales (Trabajadora Social, Psicólogo), debe contactarse de inmediato con el adulto responsable para obtener información del estado actual del alumno o alumna, o bien aportar antecedentes del caso.

El o la Trabajador (a) Social, debe realizar una visita domiciliaria para determinar la procedencia y circunstancias de la situación.

Si lo anterior no surte efecto se deben activar redes de apoyo (Fiscalía, Tribunales de Familia, Centros Médicos, etc.), con la finalidad de realizar la denuncia correspondiente, por Negligencia Parental.

Se redacta informe para ser presentado a la Red de Apoyo correspondiente, con el fin de que el/la alumno/a junto a su familia reciban la ayuda necesaria, para el bienestar psicoemocional del/la menor.

Realizar Seguimiento del caso y solicitar a la Red de Apoyo que acoge la situación, informe de intervención.

Por lo tanto, los pasos a seguir de forma abreviada, son los siguientes Dar aviso a Equipo de Convivencia.

Equipo informa a dirección.

Equipo de convivencia Indaga acerca del caso.

Dar Aviso a Dirección y/o Inspectoría General sobre las indagaciones Dar Aviso a la familia (entrevista para obtener mayor información) Especificar tipo de Negligencia

Realizar informe con la mayor cantidad de antecedentes

Realizar derivación a Redes Externas (solo en caso de no obtener respuesta)

PROTOCOLO ANTE CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL

INTRODUCCION:

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

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:

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.

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 maltrato psicológico.

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.

INDICADORES DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL

El siguiente apartado contendrá algunos indicadores que nos proporcionará algunos lineamientos para que la comunidad educativa este atenta a garantizar que los derechos de nuestros niños niñas y adolescentes no sean vulnerados. Es importante recalcar que estos lineamientos solo nos guiarán para estar atentos para indagar información o tomar acciones si es pertinente, cuando tengamos alguna sospecha.

MALTRATO FÍSICO: Cualquier acto, no accidental, ocasionado a un niño o niña por su progenitor o sustituto que le provoque daño físico o enfermedad o le coloque en situación grave de padecerlo.

A.1. INDICADORES DE SOSPECHA DE MALTRATO FÍSICO EN EL NIÑO O NIÑA:

1. Magulladuras o moratones en distintas zonas corporales y en diferentes fases de cicatrización.
2. Quemaduras de puros o cigarrillos, con objetos que dejan una señal definida o indicativa de inmersión en líquido caliente.
3. Fracturas óseas en diversas fases de cicatrización. Fracturas múltiples. Torceduras o Dislocaciones.

4. Heridas o raspaduras.
5. Lesiones abdominales, vómitos constantes, hinchazón del abdomen.
6. Cortes o pinchazos.
7. Reticente y cauteloso al contacto físico con sus padres y otros adultos.
8. Declara que su padre, madre u otro familiar, le han causado alguna lesión.
9. Esconde la agresión y/o da respuestas evasivas o incoherentes.
10. Muestra miedo a ir con sus padres.
11. Lloro cuando terminan las clases y tiene que irse de la escuela.
12. Muestra sentimientos de culpa y cree merecer las agresiones.
13. Se mantiene alerta ante posibles peligros.
14. Se muestra aprensivo cuando otros niños lloran.
15. En situaciones angustiosas no espera ser consolado.
16. Muestra conductas extremas (ej. agresividad, rechazo o de miedo).
17. Presenta conductas autodestructivas.
18. Baja autoestima.
19. Se siente rechazado y no querido.

EN LOS CUIDADORES.

1. No explican de forma convincente la causa de las heridas o lesiones.
 2. Dificultad para localizarlos.
 3. No acuden cuando se les cita.
 4. Intentan ocultar la lesión.
 5. Culpabilizan a otros de las agresiones.
 6. Intentan proteger la identidad de la persona causante de la lesión.
 7. Aparente despreocupación por el menor.
 8. Pautas disciplinarias severas y no proporcionales a la conducta y edad del menor.
 9. No se controlan cesando el castigo.
 10. Perciben al niño de forma negativa.
 11. No dan su consentimiento a nuevas pruebas diagnósticas o no participan en las mismas.
- A.36. Abuso de drogas y/o alcohol.

NIVELES DE GRAVEDAD:

Leve: No se aprecian lesiones o son tan mínimas que no ha sido necesaria atención médica. Moderado: la conducta mal tratante ha provocado en el niño o niña lesiones físicas que han requerido algún tipo de diagnóstico o tratamiento médico. Aparecen lesiones en distintas fases de cicatrización/curación.

Grave: Ha sido necesaria hospitalización o atención médica inmediata a causa de las lesiones producidas. El niño o niña presenta lesiones severas en distintas fases de cicatrización.

MALTRATO PSICOLÓGICO/EMOCIONAL: Los adultos del grupo familiar manifiestan de forma reiterada una hostilidad verbal hacia el niño o niña, a través de insultos, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y un constante

bloqueo de las iniciativas infantiles de interacción (desde la evitación hasta el encierro).

B.1. INDICADORES DE SOSPECHA D MALTRATO PSICOLÓGICO/EMOCIONAL EN EL NIÑO O NIÑA

1. Problemas en el control de esfínteres.
2. Trastornos de la alimentación y del sueño.
3. Reacciones de ansiedad.
4. Reacciones de temor o de miedo ante estímulos sociales.
5. Ausencia de respuesta ante estímulos sociales.
6. Comportamientos negativitos o agresivos.
7. Actitud silenciosa y tristeza sin motivo aparente.
8. Apatía, inhibición en el juego.
9. Aparece excesivamente complaciente, pasivo, nada exigente.
10. Hiperactividad.
11. Disminución en la capacidad de atención.
12. Es extremadamente agresivo, exigente o rabioso.
13. Conductas de riesgo o antisociales.
14. Conductas compulsivas y/o autolesión.
15. Intentos de suicidio.
16. Muestra conductas extremadamente adaptativas que son o bien demasiado adultas o demasiado infantiles.
17. Baja autoestima.
18. Relaciones sociales escasas y/o conflictivas.
19. Escasez de habilidades de resolución de conflictos.
20. Cambios bruscos en el rendimiento escolar y/o conducta.

EN LOS CUIDADORES.

1. Rechazo verbal y/o no verbal hacia el menor.
2. No responden a sus iniciativas de contacto.
3. Lo culpabilizan continuamente, o le manifiestan desprecio.
4. Utilizan frecuentemente el castigo y la intimidación
5. Pautas educativas y disciplinarias incongruentes y no estables.
6. Le amenazan con castigos extremos.
7. Lo enfrentan a situaciones violentas o peligrosas, con el fin de crearle un miedo intenso.
8. Actitud fría. Niegan amor al niño.
9. Le transmiten una desvalorización constante de sí mismos, con críticas continuas y mostrando desprecio por sus adquisiciones.
10. Dificultan la interacción y comunicación del menor con otros niños o adultos.

11. Violencia doméstica física o verbal extrema y/o crónica, entre los padres o cuidadores, en presencia del niño o niña.
12. Falta de interés por sus necesidades y despreocupación por sus problemas. No les dan ayuda cuando la necesitan.
13. Desinterés por su evolución o por las actividades que realizan.

NIVELES DE GRAVEDAD:

Leve: las conductas de maltrato no son frecuentes y además no tienen la intensidad suficiente como para afectar las interacciones sociales del niño o niña o cualquier otra área de su desarrollo.

Moderado: el rechazo al niño o niña o las amenazas son frecuentes o bien se realizan esfuerzos activos por evitar sus relaciones sociales. Evidencias de afectación emocional y dificultades para el desempeño de los roles normales para su edad. Sin embargo, aún se mantienen aspectos positivos en las pautas de cuidado y relaciones afectivas paterno-filiales. Grave: cuando se produce al menos una de estas situaciones: hay un rechazo categórico, total y constante hacia el niño o niña. Las amenazas paternas son extremas. Se impiden totalmente las interacciones del niño o niña. Pueden provocar en el niño o niña un daño emocional importante, haciendo preciso un tratamiento especializado de forma inmediata.

NEGLIGENCIA/ABANDONO FÍSICO/COGNITIVO: Las necesidades físicas y psicológicas básicas del niño o niña (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y cuidados médicos) no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con él.

C.1. INDICADORES DE SOSPECHA DE NEGLIGENCIA/ABANDONO FÍSICO/COGNITIVO EN EL NIÑO O NIÑA.

1. Aparece constantemente sucio, hambriento o inapropiadamente vestido.
2. Problemas físicos o necesidades médicas no atendidas (heridas sin curar o infectadas, falta de tratamiento de enfermedades, etc.).
3. Enfermedades leves, recurrentes o persistentes.
4. Ausencia de los cuidados médicos rutinarios necesarios (vacunación, revisiones preventivas, etc.).
5. Accidentes frecuentes por falta de supervisión.
6. Desnutrición.
7. Constante falta de supervisión, especialmente cuando el niño está realizando acciones potencialmente peligrosas.
8. Es dejado solo o bajo el cuidado de otros menores, durante largos periodos de tiempo (especialmente cuando se trata de niños pequeños).
9. Ha sido abandonado por sus progenitores o cuidadores.
10. Falta al colegio de forma habitual y sin justificación.
11. Ausencia de escolarización.
12. Hábitos horarios inadecuados (sueño, alimentación, ocio, etc.).
13. Cansancio o apatías permanentes.
14. Dice que no hay nadie que le cuide.

15. Pide o roba comida.
16. Participa en acciones delictivas.
17. Conductas antisociales (vandalismo, prostitución, etc.).
18. Abuso de drogas o alcohol.
19. Conductiva agresiva excesiva.
20. Pasividad extrema.
21. Manifestaciones afectivas extremas (tristeza o felicidad inapropiadas).
22. Pesimismo o falta de confianza, síntomas depresivos.

EN LOS CUIDADORES.

1. Falta de atención a las necesidades físicas y educativas del niño o niña.
2. Desconocimiento de las pautas de cuidado básicas según cada etapa evolutiva.
3. No asumen su rol parental.
4. Apatía o nulidad para el cuidado de los hijos.
5. No acude con el menor a las revisiones médicas programadas por el centro de salud
6. No cumple con las recomendaciones médicas para promoción de la salud del menor o prevención de enfermedades.
7. Consultas frecuentes a los servicios de urgencia.
8. No atienden las demandas del establecimiento educativo.
9. Falta de colaboración con el profesorado.
10. Abuso de drogas o alcohol.
11. La vida del hogar es caótica.
12. Bajo nivel intelectual o enfermedad mental.
13. Enfermedad crónica o discapacidad.
14. Desestructuración familiar.
15. No disponen de una red de apoyo social y familiar.

NIVELES DE GRAVEDAD:

Leve: hay negligencia, pero el niño o niña no padece ninguna consecuencia negativa en su desarrollo físico o cognitivo o en sus relaciones sociales.

Moderado: no hay lesiones o daños físicos como consecuencia de la conducta negligente, pero ésta es causa directa de situaciones de rechazo hacia el niño o niña en la escuela, grupo de iguales, etc.

Grave: hay lesiones o daños físicos causados directamente por la conducta negligente, o retrasos importantes en el desarrollo intelectual, físico o social, que requieren atención o tratamiento especializado.

ABANDONO PSICOLÓGICO/EMOCIONAL

Falta persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y conductas procuradoras de proximidad e interacción iniciadas por el niño o niña, y una falta de contacto o de expresividad emocional en las interacciones mutuas, por parte de una figura adulta estable.

D.1. INDICADORES DE SOSPECHA DE ABANDONO PSICOLÓGICO/EMOCIONAL EN EL NIÑO O NIÑA

1. Comportamiento apático, inhibición en el juego.
2. Desconfianza hacia los adultos, hacia sus promesas y actitudes positivas.
3. Muestras de tristeza y aflicción sin motivo aparente.
4. Conductas extremas: puede mostrarse excesivamente complaciente, pasivo o no exigente, o extremadamente agresivo.

EN LOS CUIDADORES.

1. Expresiones de cariño muy limitadas, actitud fría ante el menor.
2. Falta de respuesta a las reacciones sociales espontáneas del menor.
3. Se muestran poco accesibles a sus demandas.
4. No se interesan ni participan en las actividades diarias del menor.
5. Falta de interés por su evolución.
6. Despreocupación por sus problemas.
7. Bajo nivel intelectual o enfermedad mental.
8. Abuso de drogas o de alcohol.
9. No asumen su rol parental.

NIVELES DE GRAVEDAD:

Leve: las conductas típicas no son frecuentes o su intensidad es mínima. No se aprecia ninguna afectación en el niño o niña como consecuencia de las mismas.

Moderado: Su intensidad y frecuencia son mayores que en los casos leves. Se evidencia una falta importante de atención, con periodos prolongados de inaccesibilidad por parte de los progenitores o principales cuidadores, que pueden erigir un barrero de silencio. Hay afectación emocional del niño o niña y problemas para un funcionamiento adaptativo en sus roles habituales. Sin embargo, todavía se conservan aspectos positivos en la relación paterno-filial.

Grave: El niño o niña no tiene acceso emocional o de interacción con los padres, ya que las conductas son constantes y de una gran intensidad. Esto produce un daño severo en el niño o niña que compromete seriamente su desarrollo y que requiere tratamiento especializado.

10.2. ACTUACIONES INMEDIATAS IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS HECHOS:

Detección: Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte situaciones de riesgo o reporte explícito de agresión psicológica, física o social, negligencia, abandono infantil y/o violencia intrafamiliar (VIF) hacia un estudiante del establecimiento, deberá informarlo de forma inmediata a algún miembro del Equipo de Convivencia.

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

RECOGIDA DE INFORMACIÓN DE DISTINTAS FUENTES (indagación de los hechos):

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

Los profesionales del equipo psicosocial y valorarán el caso y generará un reporte, que será comunicado a Encargado

de Convivencia y al director.

El reporte deberá contener el testimonio del estudiante que, presuntamente, es víctima de violencia intrafamiliar, y se evitará profundizar o detallar el relato, con objeto de prevenir la victimización secundaria (derivada del hecho de tener que relatar la experiencia de violencia en varias ocasiones). Por ello, acogiendo al menor, se le conducirá de manera inmediata, a UNA SOLA entrevista. En lo posible, uno de los entrevistadores debe ser un Psicólogo y/o Trabajadora Social, o el Encargado Convivencia Escolar.

La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.

Entrevista con estudiante: la entrevista referida en el punto anterior deberá abordarse conforme a las siguientes sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile:

Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad. Generar un clima de acogida y confianza. Realizar la entrevista sin apuro.

Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.

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

No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar. No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.

Nunca responsabilizar al alumno/a por lo que ha sucedido.

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

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

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

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

De acuerdo al reporte del alumno/a, el director o Encargado de Convivencia decidirán el momento y circunstancia en que se le informará a los apoderados del hecho reportado, pudiendo realizar esta citación, incluso, con posterioridad a la presentación de la denuncia que se efectuará ante la autoridad competente (Fiscalía o Tribunales de Familia) la que deberá realizar el director. Se dejará constancia escrita de la entrevista al apoderado, padre o madre del estudiante.

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

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

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

Denuncia y Cierre del Proceso Judicial:

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

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

SEGUIMIENTO:

El equipo psicosocial velará por el seguimiento de la situación del niño, niña o adolescente afectado, pudiendo solicitar información al Tribunal, mandatados por el director (denunciante) a fin de coordinar y proporcionar el apoyo necesario para el/la estudiante afectada/o.

PROTOCOLO ANTE POSIBLE ABUSO SEXUAL INFANTIL

INTRODUCCIÓN

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

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

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

Objetivos:

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

Responsabilidad de los Establecimientos:

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

Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.

Seguimiento de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.

Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.

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

Marco Legislativo:

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley Nº19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as (violencia intrafamiliar y otros que vulneren sus derechos), así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

Según la Ley 21057, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, se establecen algunas indicaciones para realizar la recogida de antecedentes por parte de los establecimientos y evitar la victimización secundaria, además de indicaciones de denunciar la situación directamente a Fiscalía cuando visualicemos cualquier sospecha sin tener obligación como establecimiento de indagar en el proceso, sino de servir de canal de información y activar el inicio del procedimiento.

DEFINICIONES

Definición del Abuso Sexual: es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado/a para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

Tipos de Abuso Sexual:

Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a.

Generalmente consiste en locuciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como: Exhibición de genitales; Realización del acto sexual; Masturbación; sexualización verbal; Exposición a pornografía.

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

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

Consecuencias del Abuso Sexual Infantil:

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

propias características.

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

a) A corto plazo o en periodo inicial a la agresión: Sentimiento de tristeza y desamparo
Cambios bruscos de estado de ánimo Irritabilidad; Rebeldía
Temores diversos; Vergüenza y culpa

Ansiedad

Baja en rendimiento escolar; Dificultades de atención y concentración; Desmotivación por tareas escolares;
Desmotivación general
Conductas agresivas Rechazo a figuras adultas Marginalidad
Hostilidad hacia el agresor; Temor al agresor Embarazo precoz
Enfermedades de transmisión sexual

A mediano plazo:

Depresión

Trastornos de sueño; Terrores nocturnos, insomnio Trastornos alimenticios
Distorsión del desarrollo Intentos de suicidio
Interés excesivo en juegos sexuales. Temor a expresión sexual Repeticiones escolares
Intentos de suicidio o ideas suicidas. Repeticiones escolares.
Trastornos de aprendizaje Fugas del hogar.
Deserción escolar.
Ingesta de drogas y alcohol. Inserción en actividades delictuales. Interés excesivo en juegos sexuales.
Masturbación compulsiva.
Embarazo precoz.
Enfermedades de transmisión sexual.

A largo plazo Disfunciones sexuales.

Baja autoestima y pobre autoconcepto. Estigmatización: sentirse diferente a los demás. Depresión.

- Trastornos emocionales diversos.
- Fracaso escolar.
- Prostitución Promiscuidad sexual.
- Alcoholismo.
- Drogadicción.
- Delincuencia.
- Inadaptación social.
- Relaciones familiares conflictivas.

SEÑALES DE ALERTA

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

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

Indicadores Físicos:

Dolor o molestias en el área genital. Infecciones urinarias frecuentes.

Cuerpos extraños en ano y vagina.

Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) o defecan (encopresis).

Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.

Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.

Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza. Resistencia a regresar a casa después del colegio.

Retroceso en el lenguaje.

Trastornos del sueño.

Desórdenes en la alimentación. Fugas del hogar.

Autoestima disminuida.

Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos). Ansiedad, inestabilidad emocional.

Sentimientos de culpa. Inhibición o pudor excesivo.

Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.

Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.

Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia. Intentos de suicidio o ideas suicidas.

Comportamientos agresivos y sexualizados.

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

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

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

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL

Según la Ley 21.057, el/la receptor/a deberá registrar los antecedentes que relate el/la menor con los siguientes requisitos:

En condiciones de acogida y privacidad.

Dejando constancia escrita de todo lo que relate y manifieste espontáneamente, de forma verbal y registrando la comunicación no verbal también (expresión corporal, emociones manifestadas, gestos...) y sin hacer preguntas

Realizar denuncia a Fiscalía, dentro de las 24 horas con conocimiento de director/a del establecimiento.

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

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

Si usted Sospecha que algún Alumno/a está siendo Víctima de Abuso Sexual, se sugiere: Conversar con el niño/a:

Si un niño/a entrega señales de que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, invitarlo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.

Mantenerse a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invitándolo a tomar asiento. Hacer todo lo posible por ser empático y mantener una actitud tranquila.

Procurar que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpir, no presionarle, no hacer preguntas innecesarias respecto a detalles.

Intentar transmitir al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa. No cuestionar el relato del niño. No enjuiciar.

No inducir el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quien es el abusador/a Si el niño/a no quiere hablar, no presionarle. Respetar su silencio.

Registrar en forma textual el relato del niño, lo que exprese tanto verbal como no verbalmente (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

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

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

No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se le debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al director/a del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el establecimiento hacia él/los/las estudiantes involucradas en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre estudiantes se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

Informar inmediatamente al director/a del establecimiento, quien junto al Equipo de Convivencia definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital etc.). La denuncia siempre será obligatoria, la que deberá ser realizada ante Fiscalía y Tribunal de familia dentro del plazo de 24 horas desde que toman

conocimiento del hecho. Copia de la denuncia se debe remitir a JEFE DAEM.

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

Si el abusador/a ese funcionario/a del establecimiento:

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

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

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

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

Si el abuso es entre estudiantes del Establecimiento:

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

Seguir protocolo de ABUSO CON AMBOS/AS ESTUDIANTES.

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

PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ABUSO ENTRE ESTUDIANTES OCURRIDO EN EL ESTABLECIMIENTO

Se informa al Encargado de Convivencia, quien informa al director/a.

Encargado de Convivencia en colaboración de dupla psicosocial del Establecimiento, entrevistan a los alumnos/as por separado, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo.

Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los/as estudiantes involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.

Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles la situación.

Equipo de gestión de convivencia se reúne y analizan antecedentes del estudiante y toman medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al reglamento de convivencia escolar.

MEDIDA DE PROTECCIÓN: Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se podrá suspender al denunciado mientras se indagan la situación. La suspensión de forma alguna implica un juicio adelantado, sino sólo para facilitar la indagatoria.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR: Según reglamento interno la obligación de denunciar recaerá en el director del Establecimiento, quién lo hará dentro de 24 horas siguientes de conocido los hechos denunciados. La denuncia se efectuará ante las autoridades correspondientes, Fiscalía, dependiendo si el alumno/a sea mayor o menor de 14 años. Al efectuarse la denuncia se debe abstener de seguir investigando, pues le corresponderá a los Tribunales competentes esa tarea.

Se llama a estudiantes y al apoderado/as para entrevista con el encargado de convivencia y/o inspector general para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o medida aplicable correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de convivencia (suspensión de clases, expulsión, firma de compromiso, condicionalidad, etc.). Así como establecer la modalidad de seguimiento de estudiante en el caso de que permanezca en clases.

Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe (académica y conductual) y encargado de convivencia. Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un/a estudiante, la escuela deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del/la niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras éste se lleva a cabo.

Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría y otra en la oficina de encargado de convivencia. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de éstos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

Distinción por edades:

Estudiante victimario/a menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los menores directamente mediante una denuncia ante el Tribunal de Familia, quién investigará una eventual vulneración de derechos respecto del menor, que pudiera influir en las conductas denunciadas.

Estudiante victimario/a mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Fiscalía, Tribunales de Familia.

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

Tribunales de Familia.

Fiscalía.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.

147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 h. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 h.

632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 h., de lunes a viernes.

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

ACTUACIONES PARA LA PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL

Prevenir el Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgo y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del Abuso Sexual Infantil que se desean implementar se orientan 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-educacional.

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

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

En relación a este último punto, la teoría señala que las intervenciones ligadas a la prevención del abuso sexual deben tratar el tema de la sexualidad desde la infancia y luego debe hablarse sobre los abusos sexuales desde una mirada adaptada a la edad de los estudiantes. Es en esta línea y a través del área de Orientación 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 y el Plan de Afectividad, Sexualidad y Género que se implementa con acciones dirigidas a toda la comunidad educativa, lo 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 también en las reuniones de apoderados, lo cual permite entregar a las familias una formación continua durante los años de escolaridad de sus hijos/as, así como propiciar espacios de encuentro con los/as hijos/as frente a las temáticas anteriormente mencionadas.

Las áreas de Orientación en conjunto con Equipo de Gestión de la Convivencia de la escuela mantienen la fuerte convicción de entregar formación continua además 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 escuela se abordan situaciones de contingencia realizando intervenciones dirigidas a docentes y apoderados las cuales tienen como objetivo principal informar y aumentar el grado de conocimiento que poseen sobre el abuso sexual infantil e informar acerca de procedimientos de acción y sobre recursos de apoyo disponibles.

Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención:

Aumentar el control de los adultos durante los recreos.

Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.

En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas a la escuela como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.

Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).

Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera de la escuela) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.

No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.

Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.

Propiciar encuentros adecuados con estudiantes (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un estudiante, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada colegio. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además, cada encuentro personal con un alumno/a debe ser informado al apoderado y/o al profesor jefe del niño, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones.

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

Miembros del Equipo PIE: con el objetivo de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso; fonoaudióloga, kinesióloga.

Miembros del Equipo de Convivencia Escolar

Profesores/as jefes, Inspectores de Nivel, Equipo Directivo, Orientadora: con el objetivo de realizar entrevistas personales, que permitan obtener información valiosa tanto para promover el bienestar personal del alumno/a, como del grupo curso.

Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento. Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe hacerlo de forma profesional, con un perfil profesional que no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.

Los encuentros con estudiantes que se den fuera del establecimiento deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente coordinadas en la escuela y con autorización de apoderado/a.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIONES DE ABUSO SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES OCURRIDO EN EL ESTABLECIMIENTO.

11.PROTOCOLO EN CASO DE ACCIONES DE ABUSO SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES OCURRIDO EN EL ESTABLECIMIENTO.				
ETAPA		ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1.RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	A	Todo funcionario que tome conocimiento a través de relato espontáneo de la víctima debe contener al afectado/a, dejando registro escrito textual de lo informado en relato único, esto porque se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. El relato puede revelar el hecho de abuso, sin identificar nombres, No induzca el relato con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.	Cualquier integrante de la comunidad que tenga conocimiento	Inmediatamente al relato del estudiante
	B	Se debe informar la denuncia recibida al director y encargada de convivencia escolar, con el relato de la víctima y en caso de observación directa relato escrito del funcionario. Si un funcionario/a, ya ha escuchado el testimonio del niño/a o adolescente, será quien maneje esa información, siendo responsable de comunicar al director y encargada de convivencia de la escuela	Funcionario que reciba la denuncia.	De manera inmediata luego de recibir la denuncia.
2. ENTREVISTAS ESTUDIANTES	A	Si del relato se ha revelado nombres de involucrados (participante activo, espectadores que sea alumno o alumna de la escuela), se realiza entrevista con los ya señalados sin interferencia de terceros. Se deja registro escrito y textual del alumno/a involucrado, (puede ser de puño y letra firmado, o se escribe y el/la estudiante lo firma), ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales y/o fiscalía. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as	Encargada de convivencia Dupla Psicosocial	día hábil desde que se recibe la denuncia.

		involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.		
3. INFORMACIÓN AL APODERADO	A	Se comunica a los padres y/o apoderados sobre la información que maneja el liceo. Se acoge al padre, madre y/o apoderado se ofrece apoyo emocional y educativo para su hijo/a. Se explica además la obligatoriedad de denuncia, las medidas y sanciones adoptadas por el establecimiento.	Inspectoría general y Encargada de convivencia escolar	Plazo Se puede ampliar si apoderado no asiste a citación.
4.ADOPCIÓN DE MEDIDAS	A	MEDIDA DE PROTECCIÓN: Se podrá suspender al estudiante denunciado/a mientras dure el proceso y resolución del consejo de equipo de gestión de la convivencia. (solo en caso de ser necesario).	Inspectora general	Inmediatamente posterior a la entrevista
	B	Director convoca a consejo de Equipo de gestión de la convivencia se reúne y analiza antecedentes de el/la estudiante involucrado/a, se resuelven medidas formativas, sanciones disciplinarias, medidas excepcionales, en base al reglamento de convivencia escolar.	Director y Equipo de gestión de la convivencia	5 días hábiles posterior a informar a los padres y/o apoderados de los alumnos/as involucrados.
	C	Se realizará contención emocional y acompañamiento con los alumnos involucrados durante el año académico. En caso de tener atención externa, estas prevalecerán, solo se llevará a cabo un proceso de monitoreo y seguimiento.	Psicólogo Encargada de convivencia escolar.	Año académico
5.OBLIGACIÓN DE DENUNCIA	A	Se realiza denuncia antes los organismos especializados (Fiscalía en caso de ser mayor de 14 años, Tribunal de Familia, PDI) Una vez que es denunciado a las autoridades de justicia, serán ellos quienes se encargarán de indagar y/o sancionar si corresponde	Director (en caso de no encontrarse el director en los plazos estipulados,	Dentro de los 5 días hábiles desde que se relata el hecho

	B	Se informa a DAEM del hecho denunciado, por correo electrónico u oficio confidencial.	quien subroga e s encargada d e convivencia)	
6 INFORMACIÓN MEDIDAS ADOPTADAS POR GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA	A	Bajo confidencialidad de la información se da a conocer al profesor/a jefe la situación y medidas adoptadas por parte del establecimiento.	Encargada de convivencia.	1 día hábil desde que fue realizada la denuncia.
	B	Se cita a entrevista al alumno/a y apoderado/a para informarle procedimiento a seguir, modalidad de acompañamiento, seguimiento del caso y aplicación de medidas adoptadas formativas y disciplinarias.	Inspectoría general y Encargada de convivencia.	5 días hábiles posterior a la adopción de medidas por equipo de gestión de la convivencia
7.PROCESO DE APELACIÓN A LA MEDIDA DISCIPLINARIA Y CIERRE DEL PROCESO INTERNO.	A	Las partes, tienen derecho a apelar frente a la resolución adoptada por el consejo de equipo de gestión de la convivencia.	Apoderado, apoderada.	5 días hábiles posterior a notificada la sanción.
	B	Director previa consulta a consejo de equipo de gestión de la convivencia, toma resolución final frente a solicitud de apelación e informa al apoderado/a.	Director	5 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud de apelación.
POSTERIOR AL CIERRE DEL PROCESO INTERNO.	A	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 la escuela	Encargada de convivencia	Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular.
	B	Seguimiento y monitoreo con el/la estudiante denunciado/a	Profesor/a jefe	
	C	Se realizará entrevista con apoderado/a, pudiendo ser estas solicitada por los responsables del estudiante o necesidades especiales del establecimiento.	Encargada de convivencia, Profesor jefe o Inspectoría (solo uno de ellos)	Durante el año escolar

Se deja registro escrito de cada entrevista realizada.

DESCRIPCIONES GENERALES

Definición del Abuso Sexual:

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto.

Pueden ser actos cometidos con niños/as de este o diferente sexo del agresor.

Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas. Tipos de Abuso Sexual:

A.- Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a.

Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a. B.- Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

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

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

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

OTRAS DISTINCIONES:

Juego sexual: se diferencia del abuso en que ocurre entre niños de la misma edad y no existe la coerción.

Alumno victimario menor de 14 años. En este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. No constituye delito e implica solamente medidas de protección. Se debe pedir medida de protección para los menores directamente involucrados mediante denuncia ante el tribunal de familia, quien investigará una eventual vulneración de derechos respecto del menor, que pudiera influir en las conductas denunciadas.

Alumno victimario de 14 años y más: implica una conciencia de transgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante fiscalía.

Consecuencias del Abuso Sexual Infantil:

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

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

Elementos necesarios para Acoger a un niño, niña o adolescente que ha sido (o está siendo) víctima de maltrato,

acoso, abuso sexual y/o estupro

Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invitarlo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.

Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítale a tomar asiento. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.

Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.

Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa. No cuestione el relato del niño. No enjuicien.

No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.

Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

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

Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente al estudiante los pasos que se seguirán y lo importante.

18. Protocolos de actuación N° V:

(Ante situaciones discriminatorias)

- Protocolo ante situaciones de discriminación arbitraria en el establecimiento.
- Protocolo de apoyo a estudiantes migrantes.
- protocolo de actuación frente a alumnado transgénero.

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO

I.- DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN

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

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

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

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

III.- REQUISITOS PARA QUE EXISTA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

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

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

2.- Carezca de justificación razonable.

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

4.- El acto discriminatorio debe causar privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos:

5.- Particularmente hay discriminación arbitraria cuando el acto se funde en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad

¿POR QUÉ ABORDAR LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA DESDE LA EDUCACIÓN?

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

PROTOCOLO

PASO 1. Identificación y comunicación

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de discriminación, deberá ponerlo en conocimiento del Encargado de Convivencia. Además, el protocolo se activará en caso de denuncia efectuada por el o los afectados por actos discriminatorios.

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

Se debe denunciar en Fiscalía, si corresponde.

PASO 2. Evaluación Preliminar de la situación.

El Encargado Convivencia con equipo psicosocial, determinarán si existen indicios de discriminación, para lo cual recabaran antecedentes al respecto, entrevistando a los involucrados junto a sus apoderados, testigos u obteniendo cualquier otro antecedente con este fin.

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

Analizando la información recopilada, se propondrán estrategias para la resolución de conflictos, mediante técnicas de mediación, arbitraje o negociación, procurando que las partes adquieran compromisos para resolver el asunto. Además, el equipo psicosocial junto el E.C. propondrán acciones para revocar el acto discriminatorio.

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

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, además de las acciones propuestas por el E.C. o dupla psicosocial para revocar los actos discriminatorios.

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

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

PASO 6. Seguimiento caso

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

PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES

INTRODUCCIÓN

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

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

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

FUNDAMENTACIÓN

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

1. Las autoridades educacionales y los establecimientos deberán otorgar todas las facilidades para que los alumnos inmigrantes puedan ingresar, a la brevedad, al sistema escolar.
2. Los alumnos deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales, conforme lo dispone el proceso de validación contemplado en los artículos 7° y 8° del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995.
3. Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente al establecimiento una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.
4. Los Departamentos Provinciales de Educación deberán otorgar en forma expedita la autorización para matrícula provisional al alumno que lo requiera, para lo cual será suficiente que acompañe la documentación que acredite su identidad, su edad y últimos estudios cursados en el país de origen, no pudiendo constituir impedimento el hecho de que estos documentos no cuenten con el trámite de legalización.
5. Mientras el alumno se encuentre con “matrícula provisoria”, se considerará como alumno regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del alumno de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Estudiante Titular, conforme lo dispone la Circular N°1179, de 28 de enero de 2003, del Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior.
6. Los establecimientos educacionales deberán cautelar que los alumnos inmigrantes tengan resuelta su situación escolar y estén matriculados en forma definitiva dentro del plazo establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995 y en todo caso antes del período de evaluaciones de fin de año.
7. Matriculado provisionalmente un/a alumno/a migrante, el sostenedor del establecimiento educacional subvencionado tendrá derecho a la subvención correspondiente y para su pago deberá incluirlo en el boletín de asistencia a partir del momento en que se curse la matrícula provisoria.
8. Sin perjuicio de lo anterior, los alumnos que cuenten con toda la documentación legalizada y deseen optar por

el procedimiento de Convalidación de Estudios para acreditar estudios en el extranjero, deberán presentar los antecedentes correspondientes en la Unidad de Exámenes del Ministerio de Educación con lo cual el niño o niña queda en condiciones de obtener matrícula definitiva.

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

OBJETIVOS

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO MIGRANTE.

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

EVALUACIÓN INICIAL/ENTREVISTA CON EL TUTOR Y LA FAMILIA.

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

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

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

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

FASE INFORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

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

1. Horario del centro, horario escolar del alumno/a.
2. Lugares de entrada y salida del alumnado.
3. Material escolar necesario.
4. Normas de la escuela.
5. Servicio de funcionamiento del comedor escolar.

6. Procedimiento para comunicarse con las familias
7. Información sobre proceder ante inasistencias y formas de justificarlas.

MATRICULA.

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

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

El documento del Ministerio de Educación que autorice la matrícula (autorización de matrícula provisoria).

El documento que acredite la identidad del apoderado del alumno/a.

ADSCRIPCIÓN AL GRUPO-CLASE.

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

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.

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

FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PROFESORADO.

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNADO TRANSGÉNERO

INTRODUCCIÓN

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

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

OBJETIVO GENERAL

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

DEFINICIONES

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

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

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

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

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

cuerpo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

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

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

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

atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afecte, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e) Derecho a recibir atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

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

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

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

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

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

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

Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento educacional podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal.

En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especiales de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que están viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.

Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién, comparte su identidad de género.

19. Protocolos de actuación N° VI:

(Situaciones de consumo y /o micro tráfico de sustancias dentro del establecimiento)

- Sospecha de consumo de drogas y/o alcohol en el liceo.
- Hechos de consumo de drogas y/o microtráfico o tráfico.

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE CONSUMO Y/O MICROTRÁFICO DE SUSTANCIAS DENTRO DEL 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:

ACTUACIONES ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

Activación: por cualquier funcionario/a del establecimiento que detecte la situación.

Detección. La detección precoz del consumo se podrá realizar:

A través del auto reporte o auto selección del propio estudiante.

A través de entrevista de control del Profesor Jefe asociada a problemas de desempeño y comportamiento escolar.

A solicitud de la familia

En el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.

Realizar entrevistas de acogida inicial:

El profesor jefe se canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema.

De la entrevista, puede concluir que el caso no amerita realizar otras acciones o que son suficientes las orientaciones que entregó.

En caso de ser necesario, referirá el caso al encargado de convivencia del Establecimiento, quién realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.

El encargado de convivencia tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe.

El encargado de convivencia realizará entrevista con el apoderado, acompañado con la dupla psicosocial.

Posteriormente, elaboraran un perfil del caso con el apoderado.

Posteriormente, elaboraran (encargado de convivencia y dupla psicosocial) un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores protectores con los que cuenta el estudiante

Informará al Profesor Jefe y al director.

Constatar consumo:

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

Seguimiento:

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

ACTUACIONES ANTE HECHOS DE CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS**Consumo:**

En caso de consumo dentro del establecimiento detectado infraganti (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), si es la primera vez, el establecimiento citará a su apoderado u adulto responsable para comprometer los , junto al estudiante, a ingresar a programas pertinentes de SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externa.

Si luego del procedimiento de indagación se verifica el consumo dentro del establecimiento, se aplicará al alumno la condicionalidad, salvo que adhiera voluntariamente a redes de apoyo externo como SENDA PREVIENE, lo que se considerará como atenuante y se aplicarán en ese caso, medidas disciplinarias de menor entidad.

Si los hechos de consumo al interior del establecimiento se reiteran, se denunciará por escrito ante Ministerio Público.

De toda situación sobre consumo de drogas al interior del establecimiento se dejará constancia en hoja de vida del alumno, bitácora de Inspectoría y del Encargado de Convivencia. Además, se solicitará intervención de dupla psicosocial para apoyo.

e) En caso de tráfico o microtráfico dentro del establecimiento detectado infraganti (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), el establecimiento procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley 20.000 (artículo 13), denunciado en forma directa al Ministerio Público, adjuntando los antecedentes en que se funde la denuncia. No obstante, lo anterior se informará a la familia de los estudiantes involucrados.

En caso de consumo en las inmediaciones del establecimiento detectado infraganti por parte de estudiante del establecimiento, la escuela, en entrevista formal pondrá en conocimiento de la familia de los involucrados sobre la situación, entregará información sobre centros de salud en los cuales puede solicitar ayuda.

Si el estudiante se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en la escuela, deberá ser retirado por su apoderado, y ambos quedarán citados al día siguiente para analizar situación, y determinar procedimientos de ayuda.

En caso de reiterarse la situación, el establecimiento instará a la familia, la consulta y tratamiento, en un centro de salud especializado, o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externo.

Después de realizada la denuncia:

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

Con el objeto de garantizar un racional y justo procedimiento, el encargado de convivencia citará a los involucrados en los hechos flagrantes (consumo de drogas), escuchará sus versiones de los hechos, recabará los antecedentes en que se funde la denuncia (testimonios, videos etc.) y elaborará informe sobre la efectividad de los acontecimientos.

En caso de tráfico de drogas, no se indagarán tales hechos, que serán de conocimiento e investigación exclusivo de Fiscalía.

En los casos de consumo de drogas, el equipo psicosocial entregará apoyo al estudiante, mediante estrategias

tendientes tratar su eventual adicción, además de la derivación directa a SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo.

MEDIDAS APLICABLES

El Equipo de gestión de la convivencia escolar, conociendo del informe del emitido por el Encargado de Convivencia determinará las medidas formativas o disciplinarias aplicables al estudiante.

Si el estudiante junto a su familia, deciden acogerse a los programas de tratamiento o rehabilitación en su caso, del SENDA PREVIENE, se considerarán como circunstancias atenuantes para medidas disciplinarias aplicables al alumno.

RECURSOS DE APELACIÓN

El encargado de cerrar el procedimiento de manejo de falta a la buena convivencia, deberá informar a las partes su derecho a apelar la(s) resolución(es) comunicada(s) y las condiciones para ejercer tal derecho.

La información entregada debe indicar lo siguiente:

Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas. Que la apelación debe ser presentada por escrito, en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde la fecha que se les haya notificado la resolución que la motiva.

Que la Autoridad de Apelación designada es el director.

Que la autoridad de apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de cinco días hábiles y que ésta tendrá carácter de inapelable.

SEGUIMIENTO

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

20. Protocolo de actuación N° VII:

(Ante actos de hurto, robo, amenazas y/o porte de armas)

- Protocolo de actuación ante actos de hurto, robo, amenazas y/o porte de armas

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACTOS DE HURTO, ROBO, AMENAZAS Y/O PORTE DE ARMAS

I. DEFINICIONES ANTE ACTOS DE HURTO, ROBO

HURTO: Consiste el delito de hurto en el apoderamiento ilegítimo de una cosa ajena que, a diferencia del robo, es realizado sin fuerza tipificada para acceder o huir del lugar donde se encuentran las cosas, ni personas.

La definición del hurto, a diferencia del robo y de la extorsión, requiere siempre apoderamiento, sin usar de formas o modos especiales, como la fuerza para acceder o huir del lugar donde se encuentran las cosas o la violencia física en las personas, características del robo, o como la intimidación para obligar a la entrega, por ejemplo, propia de la extorsión. Se configura el hurto como el tipo básico de apoderamiento.

ROBO: acción de robar. El robo constituye la especie más grave de los delitos en contra de la propiedad. El robo es un delito contra el patrimonio, consistente en el apoderamiento de bienes ajenos de otras personas, empleando para ello fuerza en las cosas o bien violencia o intimidación en las personas. Son precisamente estas dos modalidades de ejecución de la conducta las que la diferencia del hurto, que exige únicamente el acto de apoderamiento.

IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN, ACTUACIONES Y MEDIDAS ANTE ACTOS DE HURTO, ROBO

Ante una denuncia de Hurto /Robo de especies personales, presentado por un alumno en: SALA DE CLASES:

El Docente o Asistente de Aula quien recibe la denuncia debe agotar todas las instancias para solucionar el problema.

Si la especie no apareciere, enviar al afectado al Encargado de Convivencia del establecimiento en ese momento, quien tomará la medida pertinente y derivará la situación a quien corresponda.

Siendo el implicado menor de edad, se llamará e informará a su apoderado. Igual se hará si se identifica al responsable, quien deberá restituir lo robado.

El responsable será sancionado con suspensión u otra medida contemplada en el nivel de faltas más graves de este Reglamento de Convivencia Escolar.

Si no hay resultados positivos, solicitar la presencia de Carabineros.

Adoptar medidas formativas a nivel grupal como la aplicación de la Unidad de Orientación que tiene que ver con la "Honradez" y el respeto a los bienes ajenos.

DURANTE RECREOS:

El docente o Inspector de patio que recibe la denuncia debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia, quien determinará la acción a seguir a modo de agotar todas las instancias para solucionar el problema.

Siendo el implicado menor de edad se llamará e informará a su apoderado. Igual se hará si se identifica al responsable, quien deberá restituir lo robado.

El responsable será sancionado con suspensión u otra medida contemplada en el nivel de faltas más graves del Reglamento de Convivencia Escolar

Si no hay resultados positivos, solicitar la presencia de Carabineros.

ACTIVACIÓN: Cualquier miembro de la comunidad, plazo inmediato a inspección general y/o encargado de convivencia. Agotar instancias, Plazo, durante jornada escolar, de ser negativo el resultado solicitar la presencia de carabineros dentro de 24 hrs en conjunto a apoderado de estudiante afectado.

I. DEFINICIONES ANTE ACTOS DE AMENAZAS, PORTE Y/O USO ARMAS

ARMA: La ley N° 19.975 que modifica el Código Penal en materia de uso y porte de armas, tiene por finalidad agravar la sanción de los delitos cometidos con armas, sean éstas de fuego o blancas. Arma blanca es entendida como “Toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear aun cuando no se haya hecho uso de él”.

II. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN, ACTUACIONES Y MEDIDAS ANTE ACTOS DE AMENAZAS, PORTE Y/O USO ARMAS

Cualquier miembro de la comunidad educativa que este en conocimiento del porte de arma dentro del establecimiento educacional debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia y/o inspectora general del establecimiento.

Encargada de convivencia, psicóloga de convivencia escolar y/o inspectora general citará a estudiante con el fin de realizar indagación para constatar o desechar la información recibida

Se constatar la veracidad de los hechos se citará a su apoderado a establecimiento educacional del estudiante implicado de manera inmediata por parte de inspectoría y se informará de situación ocurrida a apoderado y se solicitará la revisión de pertenencias personales al estudiante en presencia de apoderado, si porte de arma es efectivo se solicitará la presencia de Carabineros.

El responsable será sancionado con suspensión 5 días mientras se investiga situación ocurrida por parte de encargada de convivencia escolar, para posteriormente realizar una reunión extraordinaria del equipo de gestión de convivencia escolar dentro de 5 días hábiles al haber informado al apoderado de estudiante involucrado. Para posteriormente informar resolución de medidas formativas y disciplinarias a apoderado del estudiante involucrado.

21. Protocolos de actuación N° VIII:

(Ante situaciones asociadas a salud mental - Regulaciones asociadas a salud mental)

- Protocolo de atención a estudiantes frente a autoflagelación.
- Protocolo de prevención y abordaje de conductas suicidas.
- protocolo intento o suicidio y acciones de posvención.
- Protocolo de suicidio consumado
- Jefes programa de salud.
- Protocolo de articulación servicio mejor Niñez – DAEM Talca.
- Redes externas de apoyo.
- Protocolo de articulación servicio de protección especializada de la niñez.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN

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 autoagresión de estudiantes en la Escuela Carlos Spano, 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.

PROCEDIMIENTO

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

1.- Sospecha de que el alumno(a) pueda estar cortándose (autoflagelación): Quien observe la situación (ya sea profesor, inspector, asistente social, psicólogo u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el alumno (entrevista). Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al alumno(a) que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo.

Por el contrario, si luego de entrevistarse con el alumno(a) no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional.

2.- Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): se realizará la derivación interna de manera inmediata a psicóloga o encargado de convivencia y derivación externa de alumno(a) 24 hrs. Si el estudiante se encuentra intervenido por programa de mejor niñez situación se debe informar dentro de la jornada laboral de ocurrido el hecho. Una vez notificado el apoderado(a) se pedirá la firma que avale que fue informado(a) y que solicitará o no la hora correspondiente a especialista en institución de salud correspondiente (psicólogo, psiquiatra, consultorio, Cefam, etc.).

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

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

Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde dirección la retroalimentación respectiva del caso del alumno (derivaciones pertinentes, horas de atención médicas, farmacoterapia) en las situaciones que se detallan en el segundo y tercer punto, con el objeto de coordinar las medidas sugeridas por el profesional médico y/o de salud mental, con el equipo psicosocial del establecimiento. De igual manera, se informará, al Tribunal de Familia sobre situación ocurrida para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad del estudiante.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS

INTRODUCCION

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

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

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

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

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

CONSIDERACIONES TÉCNICAS / DEFINICIONES:

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

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

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

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

Intento de suicidio

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

Suicidio consumado

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

- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN:

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

Acciones que implementará la escuela:

Sistematizar en un registro de redes de apoyo con las cuales se coordinarán acciones de promoción y prevención de enfermedades de salud mental.

Reforzar Mecanismos Protectores Psicosociales en estudiantes de 5º a 8º Básico de la escuela a través de la implementación del plan de Sexualidad, Afectividad y Género.

Generar espacios de conversación reflexiva con estudiantes que presenten riesgos y que hayan sido detectados en el área de convivencia escolar.

Capacitar a los profesores, asistentes de la educación y apoderados en detección de conductas de riesgo y actuaciones inmediatas en señales de alerta, conductas autolesivas, intento de suicidio y suicidio consumado.

Mantener actualizados los procedimientos y protocolos del establecimiento.

- PROTOCOLO FRENTE A SEÑALES DE ALERTA

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

SEÑALES DE ALERTA DIRECTA

Busca modos para matarse:

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

Realiza actos de despedida:

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

Presenta conductas autolesivas:

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

Habla o escribe sobre:

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

SEÑALES DE ALERTA INDIRECTA

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

PASOS A SEGUIR FRENTE A LA PRESENCIA DE SEÑALES DE ALERTA:

Cuando un miembro de la comunidad escolar ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:



PASO 1. Mostrar interés y apoyo (Inmediatamente)

Buscar un espacio que permita conversar con él o la adolescente de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar por qué se quiere conversar con él o ella (ej. *"he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado..."*).

PASO 2. Hacer las preguntas correctas (2 días desde la detección)

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

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

- ¿Cómo te encuentras en este momento?
- ¿Cómo ves el futuro? ¿Qué planes tienes para el futuro?
- ¿Piensas que la vida es demasiado complicada para ti?
- ¿Piensas que la vida no merece la pena?
- ¿Esperas que esto vaya a mejorar?

PREGUNTAS ESPECÍFICAS sobre pensamientos y planes suicidas.

- ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?
- Deseo de estar Muerto(a): La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerto/a o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormido/a y no despertar.
- ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?

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

¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?

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

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

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

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

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

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

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

No olvidar

Esté alerta e indague si es necesario, a señales o revelación explícita sobre situaciones de vulneración de derechos (maltrato físico y/o psicológico o abuso sexual) que puedan estar ocurriendo fuera o dentro de la familia. En este caso informe al director del Establecimiento y active los “Protocolos de actuación para situaciones de maltrato y abuso sexual infantil” de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar, y así proteger al estudiante de manera inmediata.

PASO 3. Apoyar, contactar y derivar (5 días hábiles)

Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda. Evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el “valor de la vida”, que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al o la estudiante. Se debe *considerar como seria cualquier amenaza de suicidio*.

Indicar al estudiante que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.

Señale que sólo será informada a los padres la presencia de algunas señales de alerta frente a la conducta suicida y la necesidad de atención, y no se entregará información sensible para él estudiante o que este no quiera o tema compartir.

Puede ocurrir que el estudiante rechace la comunicación a la familia y apoyo profesional, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.

Explíquelo de manera general que en el centro de salud le otorgarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.

El facilitador comunitario que realice este primer abordaje, debe siempre informar al director de establecimiento, con el fin de que avise a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.

Algún miembro del “equipo de gestión de la convivencia escolar” debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en que se atiende.

Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través de contactos con el centro de atención primaria, o centro de atención si es posible.

Apoye entregando a los padres y cuidadores una breve ficha de derivación al centro de atención primaria. Ver anexo “Ficha de Derivación”

Es fundamental asegurarse que el estudiante se encuentre protegido y sin riesgo hasta que se consiga la ayuda. En caso de que el estudiante después de esta conversación, no se encuentre en condiciones de volver a clases dada su inestabilidad emocional, contacte a sus padres para coordinar el retiro del estudiante y medidas de protección mientras se accede al apoyo profesional.

En caso de “riesgo inminente” llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

PASO 4. Realizar seguimiento (Semestral)

Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria.

Una vez el estudiante esté de vuelta a clases esté atento a nuevas señales, a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.

Siga las recomendaciones de apoyo que el centro de salud, a través de los apoderados o directamente le entregue.

Pregunte directamente al estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.

2 No Olvidar

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

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

PROTOCOLO INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSVENCIÓN

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

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

Restringir el acceso a medios potencialmente letales
Junto con los protocolos de actuación, una de las estrategias con mayor evidencia en la prevención de suicidio son aquellas acciones orientadas a restringir el acceso a métodos letales de suicidio.
Es fundamental que las escuelas y liceos dentro de su plan de seguridad escolar, incluyan la vigilancia de los siguientes aspectos:
Restringir el acceso y/o instalar vallas de protección en los tejados.
Asegurar las ventanas limitando la apertura o instalando bloqueos efectivos.
Reducir las posibilidades de acceder a sustancias químicas o medicinas sin supervisión (por ejemplo, el laboratorio o botiquín, útiles de limpieza, etc.).

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

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

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

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

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

**Cabe precisar que en caso de que el intento de suicidio se produzca dentro del establecimiento se debe activar inmediatamente el*

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

con derivación al Hospital Regional de Talca con Seguro de Accidente Escolar.

PASOS TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN/UNA ESTUDIANTE:



PASO 1. Consultar al estudiante y sus padres (Inmediatamente)

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

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

Preguntar a los padres y estudiante si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).

Preguntar si la ayuda profesional está disponible para el estudiante.

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

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

PASO 2. Organizar reuniones con el equipo escolar (5 días hábiles)

Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a toda la comunidad educativa y evitar rumores.

Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

PASO 3. Organizar una charla en clase (opcional)

Si lo permiten el estudiante y sus padres, hablar en clase sobre el incidente (si no lo

permiten, dejar claro a los demás estudiantes dónde pueden conseguir apoyo y con quién pueden hablar si lo necesitan).

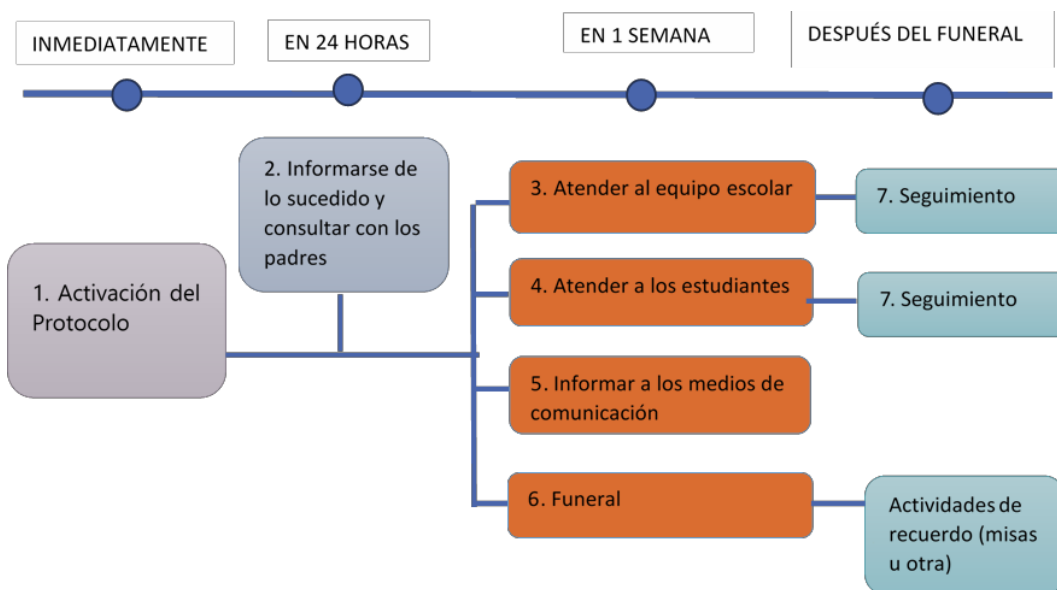
Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar). Se deberá dar información general sobre la conducta suicida.

PASO 4. Preparar la vuelta a clases (1 semana)

Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del/la estudiante. La vuelta al colegio debe ser debatida y analizada con los padres, el encargado de convivencia, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que el estudiante necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

PROTOCOLO DE SUICIDIO CONSUMADO:

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



Paso 1: Activación de los pasos

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

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

El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.

La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada. Si aún no existe claridad de lo sucedido, el establecimiento educacional debe comunicar que está siendo evaluado y que será comunicado tan pronto como haya más información. Admitir que hay rumores (que a menudo son imprecisos), y recordar a los estudiantes que estos pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos.

Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se designará a un miembro del personal del establecimiento educacional que tenga una mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos y explicarles que los estudiantes ya están hablando entre ellos sobre la muerte, y que se dispone de

personal formado en la comunidad escolar que puede hablar con los estudiantes sobre el suicidio y sus causas, y con ello ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.

A corto plazo, hay también que encargarse de los temas administrativos, por ejemplo, asegurar a la familia que no recibirá ninguna carta más del colegio (sobre el autobús escolar, pagos de colegiaturas, etc.).

Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad, los pasos a seguir y dónde puede encontrar más información.

También es importante informar al personal sobre donde puede conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan (de acuerdo a paso 7 “Coordinación y acceso a la red de salud”).

Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, esto es un aspecto fundamental para la posvención, y en este sentido, favorecer el proceso de duelo y reducir los riesgos de conductas imitativas.

Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones e identificar estrategias para manejarlas.

Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.

Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión del personal, los profesores deben preparar una charla en clase (ver anexo “cómo comunicar en clases”)

Promover entre el personal que estén atentos para identificar los estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección “señales de alerta”).

Tener en cuenta, especialmente, a los estudiantes más vulnerables como los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el estudiante pudiera haber tenido conflictos.

Los padres de los estudiantes son figuras fundamentales a los que se debería enviar una carta informativa en la que se describa el incidente y tratar que sean conscientes de los posibles riesgos y las opciones de apoyo.

Paso 5: Informar a los medios de comunicación

El suicidio de un estudiante puede generar que los medios de comunicación pongan mucha atención y énfasis en el hecho. Por lo que es importante que los establecimientos educacionales preparen un comunicado dirigido a los medios y designen a un portavoz de la institución.

Se debe advertir a todo el personal del establecimiento educacional que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.

Aconsejar a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.

El portavoz debe ser consciente de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, así como la importancia de no dramatizar el hecho, no mencionar el método o el lugar del acto suicida, dar esperanza y derivar a líneas de ayuda.

Paso 6: funeral y conmemoración

Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y personal: localización, hora, indicación de autorización para dejar libre a los estudiantes durante las horas de clase.

Es conveniente trabajar con los profesionales del equipo de convivencia escolar para apoyar a los estudiantes en el funeral, al mismo tiempo que fomentar que los padres acompañen a sus hijos al mismo.

Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre los estudiantes que puedan presentar riesgo.

Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma.

Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, estas tienen un efecto positivo y menos riesgos. por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una postal a los padres un año después del incidente.

Las redes sociales como mensajes de texto, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en jóvenes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así identificar y vigilar la influencia de estos en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que los mensajes sean seguros, ofrecer apoyo a los estudiantes que se han visto muy afectados, e identificar y responder a los estudiantes que pudieran estar en riesgo.

Es importante que los establecimientos establezcan mecanismos para establecer qué estudiantes pueden (o no pueden) comunicar sobre un incidente en las redes sociales.

Paso 7: seguimiento y evaluación

El equipo de implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

ANEXO: PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte?		
¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
¿Has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	En últimos	los 3

Flujo de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador:

Si la respuesta fue Si a alguna de estas preguntas:	
Pregunta 1 y/o 2 Riesgo Medio	Informar al director una vez finalizada la entrevista. Una vez informado, el director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante en una semana. Apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria. Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante esa semana se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)

Pregunta 3, 4, 5
y/o 6 Riesgo Alto

Informar al director

Una vez informado, inspección general debe contactar a los padres para que concurran lo antes posible a la escuela para ser informados de la situación, acompañar al estudiante y para que este reciba atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria.

Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponde.
Eliminar medios letales del entorno

Jefes De Programa Salud

NOMBRE	FUNCIONES	CENTRO	CORREO	CORREO CESFAM	FONO
Marlen Pérez	Jefe de Programa de SM	Cesfam La Florida	mperez@apstalca.cl	ceslaflorida@apstalca.cl	712635830
Silvana Bergez	Jefe de Programa de Salud Mental	Cesfam Julio Contardo	saludmentaljc@gmail.com	cesfamjuliocontardo@apstalca.cl	712635832
Javiera González	Coordinadora Programa Ambulatorio Básico	Cesfam Julio Contardo	javigonzfa@gmail.com	cesfamjuliocontardo@apstalca.cl	712635832
Camila Fuenzalida	Psicóloga Cecosf	Cecosf Brilla el Sol	cami.fm8@gmail.com	cecofbrillasol@apstalca.cl	712635844
María José Ruíz	Jefe de Programa de Salud Mental	Cesfam Carlos Trupp	psico.mariajoseruiz@gmail.com	cesfamcarlostrupp@apstalca.cl	712635837
Macarena Pulgar	Psicóloga	Cecosf Carlos Trupp	macarenapulgar273@gmail.com	cecosfcarlostrupp@apstalca.cl	712635987
Marcela Aliste	Coordinadora Programa Ambulatorio Básico	Cesfam Carlos Trupp	marceliste@gmail.com	marceliste@gmail.com	712635837
Erika Rosales	Jefe de Programa de Salud Mental	Cesfam Las Américas	draerikarosales@gmail.com	americas@apstalca.cl	712635825
Carolina Aspillaga	Jefe de Programa de Salud Mental	Cesfam José Dionisio	kro_asp@hotmail.com	cesastaburuaga@apstalca.cl	712635820

Daniel Galdamez	Coordinador Programa Ambulatorio Básico	Cesfam José Dionisio	daniel.alberto.galdamez@gmail.com	pab.jda@gmail.com	712635820

Lilian Gutiérrez	Jefe de Programa de Salud Mental	Cesfam Magisterio	liliangutierrez.t.social@gmail.com	magisterio@apstalca.cl	71263858
Hernán Valdés	Jefe de Programa de Salud Mental	Cesfam Bicentenario	hernan.felipe.valdes@gmail.com	secretaria.bicentenario@apstalca.cl	712635959
Marianela Sánchez	Psicóloga	Cecof Nuevo Horizonte	marianellasanchezh@gmail.com	cecofnuevohorizonte@apstalca.cl	712635846
María Paz Parada	Jefe de Programa de Salud Mental	Faustino González	m.pazparada@apstalca.cl	cesfamfaustino@apstalca.cl	712635842
Sandy Arriagada	Jefe de Programa de Salud Mental	Posta Mercedes	s.arriagada.parra@gmail.com	postamercedes@apstalca.cl	712635847

REDES EXTERNAS DE APOYO

Redes Externas Apoyo de Gestión 2024 -TRANSVERSALIDAD EDUCATIVA- DAEM TALCA			
N°	Red	Correo	Teléfono
1	Poder Judicial	rrojasu@daemtalca.cl	997701600
2	Tribunal de Familia	cfigueroa@piud.cl	No
3	Fiscalía Regional	rrojasu@daemtalca.cl	997701600
4	Salud Mental Comunal	rrojasu@daemtalca.cl	997701601
5	Fundación Madre Josefa (Migrantes)	Sin Correo	712219185
6	CAPSI U. Autonoma	rrojasu@daemtalk.cl	997701601
7	COSAM Talca	rrojasu@daemtalk.cl	997701602
8	Centro de Apoyo a Víctima de Delitos	Roxana Carreño /Sin Correo	994896878
9	Programa Lazos (Evaluación de Riesgos)	edtlazostalca@gmail.com	No
10	Hogar Shalom Josue	hogarshalomjosue@gmail.com	950130285
11	Superintendencia de Educación	paola.arenas@supereduc.cl	No
12	Programa Mi Abogado	mdiazs@cajmetro.cl	No
13	Mejor Niñez	mpino@mejorninez.cl	No
14	OPD Comunal	opdtalca@talca.cl	712214403 - 712229082
15	SENDA Previene	previene@talca.cl	959358812
16	Prevención Violencia Contra la Mujer Talca	prevencionvcm@gmail.com	No
17	PDI Talca	briant.tca@investigaciones.cl	712340712
18	DIDECO Talca	pabarca@talca.cl	No
19	Programa Triple P	triplep@talca.cl	No
20	SEREMI de Salud del Maule	Sin Correo	712412062
21	SERVEL	mmolina@servel.cl	712226404
22	SEREMI de Cultura	marcela.hernandez@cultura.gob.cl	976993459
23	TELETON Talca	cacastro@teleton.cl	712417604
24	Salud Comunal Gestión Clínica	gestionclinica.ssr@apstalca.cl	No
25	Programa Libertad Asistida	Sin Correo	712233722

	Simple		
26	OS7 Carabineros	os7.talca@carabineros.cl	712571045
27	Centro de la Mujer Talca VCM	Sin Correo	712971058 - 712971059
28	PDC Llequen Talca	sandraneiragarrido@gmail.com	No
29	Programa de Reinserción Educativa	dir.pdetalca@creseres.cl	No
30	PIE 24 horas CEAM	riquelmejm92@gmail.com	No
31	PAD Los Cipreses (COANIL)	catalina.gonzalez@coanil.cl	712681203
32	PIE Talca Opción	mjara@opcion.cl	712236052
33	Hospital Regional Corta Estadia	Sin Correo	712260686
34	Fundación Renaciendo (Transgenero)	Sin Correo	985013965
35	SERNAMEG	mvaldes@sernameg.gob.cl	No
36	Seguridad Ciudadana Municipal	mtorresj@talca.cl	712635591
37	Casa de la Juventud Talca	casadelajuventud.talca@gmail.com	No
38	DIDECO Depto Social	Sin Correo	962114708
39	CAPI UCM	ifergusson@ucm.cl	No
40	Esc. Psicología U. Autonoma	claudia.badilla@uautonoma.cl	No
41	DEPROE Talca	Sin Correo	712533347
42	SECREDOC del Maule	Sin Correo	712533205
43	HPV	hpvtalca@gmail.com	No
44	Apoyo SERNAMEG	Juan Manuel Saint-Jean Rodríguez	225496511 – 984960707
45	Gendarmería	omar.rodriguez@gendarmeria.cl	27400125
46	Elige Vivir Sano	rnaranjo@desarrollosocial.cl	No
47	Universidad de Talca Vinculación con el Medio	otroncozo@utal.cl	No
48	SEREMI de Desarrollo Social	myaneze@desarrollosocial.cl	No
49	INJUV	gbersano@injub.gob.cl	992372277
50	JUNAEB	maule@junaeb.cl	No

PROTOCOLO DE ARTICULACION SERVICIO DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA Y DAEM TALCA

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

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

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

1. **Identificación formal exhibiendo la credencial que lo identifica como profesional de programa ambulatorio o de residencia** del servicio de protección a la niñez y adolescencia. Este requisito se solicita para el referente de educación como medio de verificación de su identidad, entendiéndose que será el interlocutor válido para efectos de solicitar información presencialmente o en situaciones de entrevista con el o la Encargado(a) de convivencia escolar del establecimiento educacional.
2. **Para requerir información desde programas ambulatorios y residencias del Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia. La petición se realizará por escrito, a través de correo electrónico u oficio** donde se acompañe certificado emitido por director de residencia o del programa indicando que el NNA se encuentra participando del programa o en cuidado alternativo residencial.
3. **El equipo directivo y de convivencia escolar debe tener absoluta reserva** frente a la situación real e información que maneje sobre niños, niñas y adolescentes, evitando cualquier forma de discriminación arbitraria, siendo garantes de derecho en todo momento.
4. **Los referentes de educación nombrados por los programas deben tener comunicación permanente con el encargado de convivencia escolar**, facilitando el apoyo intersectorial a él o la estudiante o en terapia. Para ello tanto los establecimientos educacionales como el Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, a través de su analista de coordinación intersectorial, compartirán planilla con los contactos de los Encargados de Convivencia Escolar de los establecimientos educacionales dependientes de la Municipalidad de Talca y los referentes de educación de los proyectos con asentamiento en la comuna de Talca, dependientes del Servicio de protección especializada. Cada parte se compromete a enviar dicho insumo actualizado de manera semestral. Esta acción busca facilitar la comunicación en beneficio del interés superior de los niños, niñas y adolescentes, en materia de coordinaciones entre ambas partes.
5. **Se realizará el Contrato de contingencia** (Compromiso y antecedentes del estudiante, frente a crisis o desregulaciones), siendo de responsabilidad del apoderado y/o tutor legal proveer los datos básicos de (el contrato se anexa al protocolo):
 - Elementos que desregulan al NNA
 - Elementos que son de su interés y gusto que ayuden a su regulación.
 - Si tiene algún esquema farmacológico que pueda afectar su ámbito conductual.

6. Para facilitar el adecuado apoyo pedagógico del NNA, **el apoderado en el caso NNA que se encuentran en programas ambulatorios del Servicio de Protección Especializada o el referente de educación del programa y el tutor legal en caso de NNA que se encuentren bajo cuidado alternativo residencial deberán informar al momento de la matrícula, si hay diagnóstico de salud mental (indicando si existe o no diagnóstico, sin necesidad de identificar la patología y si se encuentra en tratamiento, así como también si el estudiante presenta necesidades educativas especiales (permanentes o transitorias)** que pueda dificultar su proceso pedagógico y de integración social. La información proporcionada se otorgará **al encargado de convivencia** escolar bajo criterio de absoluta reserva y confidencialidad, resguardando en todo momento posibles situaciones de discriminación.
7. **Los Informes que requieran los Programas del Servicio de protección Especializada deben tener un Formato, con los antecedentes requeridos**, como medio para proveer la información por parte del establecimiento educacional de manera clara y precisa. Este debe ser enviado por **correo electrónico o de manera presencial** al Encargado de Convivencia o en su representación alguien de la dupla del Establecimiento educacional.
8. **El Establecimiento Educacional, contará con 5 días hábiles** para enviar el Informe y si eventualmente, no pudiese cumplir informará por escrito al programa solicitante, con copia a unidad de Transversalidad de DAEM indicando la nueva fecha de entrega del informe requerido, no pudiendo exceder entre plazo inicial y prorroga **los 7 días hábiles**, en atención a que los informes requeridos forman parte de reportes al Poder Judicial.
9. **Cuando el estudiante se encuentre bajo cuidado alternativo residencial y requiera que el establecimiento educacional le administre medicamentos indicados por el profesional médico tratante**; El establecimiento educacional, brindará la facilidad para que el profesional de la residencia pueda entregar la medicación en el horario de **clases**, ya que los establecimientos educacionales no siempre cuentan con personal del área de salud, que cautele las dosis y la ingesta del medicamento, por parte de un estudiante y la responsabilidad legal que esto implica.
10. **Es relevante contar con antecedentes tales como cambios en esquemas farmacológicos**, eventos que puedan desregular al estudiante dentro del establecimiento educacional, actualizados y es deber del apoderado, en el caso de programas ambulatorios y/o tutor legal, en el caso de cuidado alternativo residencial, el mantener contacto permanente con el establecimiento educacional e informar al encargado de convivencia cualquier modificación al respecto.
11. **Para monitoreo y seguimiento de los casos, el encargado de convivencia podrá solicitar al referente de educación del servicio de protección especializada antecedentes relativos a la trayectoria educativa del NNA; a través de correo formal o entrevista personal u online**. Esta información será tratada por el encargado de convivencia bajo estrictos criterios de reserva y confidencialidad, para efectos de resguardar a los y las estudiantes frente a situaciones de potencial discriminación.

12. ***El Servicio de Protección Especializada, tendrá 5 días hábiles para responder la solicitud de información del encargado de convivencia (si es por correo) y 2 días hábiles para coordinar entrevista***, la que no podrá ser más de 5 días hábiles solicitada la información. Las entrevistas podrán ser presenciales u online.
13. ***Sobre incumplimiento de los acuerdos de este protocolo***. Cualquier incumplimiento de las acciones por parte del Servicio de Protección Especializada, de este acuerdo, serán informadas ***por el encargado(a) de Convivencia Escolar*** a la ***Jefatura de DAEM*** de Talca, por medio de correo electrónico, quien a su vez levantará la disconformidad al analista de coordinación intersectorial del Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, para que sea trabajada a través de las unidades pertinentes y se subsane a la brevedad. Así mismo cualquier incumplimiento por parte de los establecimientos educacionales será reportado al analista de coordinación intersectorial del Servicio de Protección Especializada por parte ***del referente de educación a través de correo electrónico***, quien canalizará el requerimiento hacia la Jefatura de DAEM de Talca, para su resolución a la brevedad posible.

ACCIONES PARA EL APOYO A LA ADHERENCIA DE ESTUDIANTES Y FAMILIAS DE LA ESCUELA CARLOS SPANO EN PROGRAMAS DE MEJOR NIÑEZ

Como escuela Carlos Spano es importante fomentar la adherencia de nuestros estudiantes y familias a las intervenciones psicológicas de los distintos programas de Mejor Niñez, es por tanto que la escuela Carlos Spano ofrece las dependencias del establecimiento para dichas acciones los días lunes. Martes, miércoles y jueves de 15.45 hrs. hasta las 16.30 hrs.

A continuación, se da a conocer las acciones para llevar a cabo intervenciones de programa Mejor Niñez en las dependencias del establecimiento educacional Escuela Carlos Spano.

1. El Programa de Mejor Niñez a través de correo electrónico solicita de manera formal al establecimiento educacional uso de dependencia para atención psicológica de estudiantes o familia que se encuentre en programa. Este correo debe contener: Nombre de programa, nombre, Rut y cargo de profesional que requiere la dependencias, nombre, curso y Rut de estudiante, nombre de tutor legal de estudiante y fechas sugerida para la intervención.
2. El Apoderado titular debe dejar por escrito a manuscrita o a través de entrevista con encargada de convivencia escolar (acta) la autorización:

Yo (Nombre completo y Rut de apoderado titular) autorizo que mi hijo/a (nombre completo y Rut de estudiante) sea intervenido por (nombre del profesional los días/ el día (fechas)) en las dependencias de la Escuela Carlos Spano los días. También debe indicar la forma en que se retira el estudiante del establecimiento.

Nombre, firma y fecha de la autorización.

3. El profesional de Mejor Niñez debe asistir al establecimiento educacional con credencial del programa y 10 minutos antes de la hora de intervención para que el establecimiento educacional gestione espacio para la sesión.
4. El profesional de Mejor Niñez debe informar a algún miembro del equipo de convivencia escolar el término de la sesión.
5. El profesional de Mejor Niñez es responsable en conjunto a la familia de la salida del estudiante del establecimiento.

22. Protocolo de actuación N° IX:

(Ante situaciones de desregulación emocional y/o conductual)

- Protocolo de actuación ante Crisis emocional general (estudiantes/funcionarios) contingencia.
- Protocolo de regulación emocional (DEC)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CRISIS EMOCIONAL GENERAL (ESTUDIANTES/FUNCIONARIOS) CONTINGENCIA

Frente a una situación que lo requiera, en cuanto a desregulación o crisis de carácter emocional de los alumnos y alumnas en el aula o fuera de ella en el establecimiento, donde se observe una de las siguientes conductas: llanto intenso, gritos, tiritar, dificultades para regular la respiración, comportamientos autoagresivos como golpearse, rasguñar o utilizar otros elementos para el lograr este propósito, con el objetivo de brindar ayuda para reestablecer la estabilidad emocional facilitando la expresión de sentimientos y emociones reducir el riesgo o peligro se deberá actuar de la siguiente manera:

ETAPA		ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1.ADOPCIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS	A	Si un estudiante presenta una crisis emocional (conductas descritas en introducción) en el aula, el profesor/a que se encuentre a cargo del curso, realizará contención verbal intentando tranquilizar al estudiante, si esta acción resulta efectiva permanece en sala.	Profesor/profesor de aula/asistente de la educación	Inmediatamente
		Si esto ocurre fuera del aula, el funcionario que observe la situación realiza la contención.		
	B	Si la contención no resulta efectiva: En el aula, el profesor/a que se encuentre a cargo del curso, avisará al psicólogo/a, a través de llamado telefónico, inspectoría, asistente de aula o por medio de otro estudiante.	a) Profesor/a de aula b) Funcionario/a que realizó contención.	Inmediatamente después de haber realizado la contención sin éxito.
		Fuera del aula, el funcionario/a que realizó contención avisa a psicólogo/a		
	C	El estudiante será retirado del lugar donde se encuentre (sala, patio, u otros) por psicólogo de convivencia, según corresponda, quien intentará controlar la situación facilitando una contención verbal de manera individual en un espacio adecuado.	Psicólogo/psicóloga	Inmediatamente al ser informado/a

	D	Si la situación reviste peligro hacia el alumno/alumna en crisis o a los demás integrantes de la comunidad, se avisará a madre, padre o apoderado, a través de llamado telefónico, en caso de no contestar se realizará visita domiciliaria para que retire a su pupilo/a del liceo.	Encargada de convivencia escolar. Trabajadora social	1 hora desde ocurrida la situación.
2.MEDIDAS POST CRISIS	A	Informar al profesor/a jefe de la situación de manera verbal y por correo. En caso de que el profesor/A jefe no se encuentre por horario se enviará correo y posteriormente se informará de manera verbal.	Encargada de convivencia	1 hora desde ocurrida la situación
	B	Autorizar la reincorporación a sala o solicitar el retiro momentáneo del alumno o alumna del establecimiento, esto en caso de que no se encuentre en condiciones emocionales de permanecer en clases.	Psicólogo/psicóloga	Una vez terminada la contención.
	C	Entrevista con madre, padre o apoderado.	Psicólogo/a y Encargada de convivencia	1 día hábil posterior al hecho.
1. INTERVENCIÓN A OTROS ESTUDIANTES		Si la situación de crisis se da en el aula y afecta gravemente el clima del curso y/o afecta emocionalmente a los estudiantes, se evaluará junto al profesor/a jefe, abordar situación con algunos estudiantes que se vieran afectados por lo ocurrido.	Profesor de aula, encargada de convivencia escolar, orientador.	Durante el día de ocurrido el hecho.
2. APOYO EXTERNO En caso que no se encuentre con tratamiento en el área de		Derivación a red externa: Crisis situación leve, se observa a estudiante en un período de 5 días de asistencia efectiva y se evalúa situación.	Encargada de convivencia / Depto. convivencia	5 hábiles posterior al hecho
		Derivación a red externa: Crisis situación grave.		2 días hábiles posterior al hecho.

salud mental				
3. MONI TORE O Y SEGUI MIENT O		Se realizan consejerías individuales con el estudiante.	Psicólogo/a	Mensual
		Se realizan entrevistas con apoderado/a	Encargada de convivencia; Psicólogo que realiza consejería	Mensual
		Seguir el curso de la derivación y las atenciones externas, entrevistas con apoderado, recabar información con especialistas que trabajan de manera externa con el/la estudiante.	Encarg ada de convive ncia	Mensual

Se deja registro escrito de cada entrevista realizada.

PROTOCOLO DE REGULACIÓN EMOCIONAL PARA ESTUDIANTES (TEA) DEC**Desregulación Emocional:**

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. Esta desregulación emocional y conductual, puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.

Regulación Emocional:

Es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros. Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales. Estar bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar.

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos.

Etapas 1: Prevención de las Desregulaciones Emocionales y Conductuales:

1. Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo: Estudiantes con condición del espectro autista, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes, Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son “inundados” por esta. También presentan deficiencias persistentes en la comunicación social y la interacción social en diversos contextos (DSM-5).

Estos elementos, principalmente la tendencia a la ansiedad, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. Es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

3.NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos, podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.

4.Estudiantes con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, podrían presentar inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño.

5.Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional; por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia; su rápida identificación, junto a la de los factores contextuales asociados a su aparición, pueden ayudar a planificar las acciones preventivas.

6.Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación

Etapas 2 Intervención:

Etapas Iniciales: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

1.Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.

2.En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.

3. Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.

4. Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, Salir a realizar un recado o una gestión solicitada por el profesor responsable para disminuir el ruido emocional el cual este en el contrato de contingencia

Además, se deben considerar factores como la edad, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.

5. Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme a diferentes edades y características del estudiante, podrían ser:

Motivar a tumbarse en el piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces”. Si se siente incómodo al cerrar los ojos, no insistir. Indicar algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿Qué música te gusta? ¿Prefieres quedarte en silencio? Si quieres podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita. ¿Quieres tu muñeco/juguete/foto/? (Procurar tener en el colegio un objeto de apego, cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido). En el caso de quienes presenten trastorno del espectro autista (TEA), será necesario posibilitar la manipulación de objetos con los cuales no pueda hacerse daño o la realización de alguna actividad monótona que utilice para controlar su ansiedad.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

Etapas de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros:

Esta etapa se caracteriza porque el/la estudiante no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

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

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

Características requeridas del ambiente en etapa de aumento de desregulación emocional y conductual:

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

Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

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

Encargado/a (Coordinar DEC): Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensaren hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.

Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la

Acompañante externo: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros)

Es deseable, al finalizar, se deje registro de la intervención en Bitácora (Anexo Propuesta de Bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

Es relevante que el establecimiento educacional cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional – conductual, el cual en caso de ocurrir situación de agresión generando lesiones hacia funcionarios es necesario activar protocolo de actuación de violencia de estudiante a

funcionario.**Forma de informar a la familia, apoderada/o (etapa 2 y 3):**

Será el/la acompañante externo, el/la encargada/o de dar aviso al apoderado/a, quien en el caso pueda hacerse presente en el lugar, con su llegada, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando a cargo el/la encargado/ y el apoderado de “acompañar”.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico, como por ejemplo, trastorno del espectro autista, los procedimientos de aviso a apoderados, y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que será informada la/el apoderado/a y la autorización de éste/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo de la dupla psicosocial SEP o del Programa de Integración Escolar, PIE (conforme mejor establezca el establecimientos) en conocimiento del particular contexto familiar, y la condición laboral y/o emocional de la/el apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerla/e informada/o en el caso de DEC y del manejo que el establecimiento está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

3.- Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante: Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo. Solo en casos que no presenten residencia en programas de mejor niñez, y previamente firmado en contrato de contingencia.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y siempre y cuando el estudiante dé indicios de aceptarla; ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Es de utilidad elaborar un Protocolo para cada estudiante y situación donde se identifique su necesidad, con respeto a la dignidad de éste/a. Se recomienda sea elaborada en conjunto por quienes intervengan con el/la NNJA generando criterios consensuados, acompañada por una bitácora (anexo propuesto de Bitácora) para mantener un registro de la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada. Algunos aspectos claves que debiera incluir el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y roles de cada uno/a, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, como actuar con el/la estudiantes después. En lo posible incluir a un profesional de un organismo externo colaborador en su elaboración, como por ejemplo profesionales del Ministerio de Salud del área de la salud mental o supervisor/a de educación especial de los Departamentos Provinciales de educación del MINEDUC, en especial en la revisión de las normas referidas al respeto a los derechos de los NNJA y las implicancias éticas.

En casos extremos puede requerirse traslado a centros de salud, para lo cual es relevante el establecimiento pueda previamente establecer, de manera conjunta con el centro de salud más cercano, la forma de proceder, y definir en acuerdo con apoderado la forma de traslado, en apego a la normativa y la seguridad de todas las partes.

Además, de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y

conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

* Importante en todas las etapas descritas: No regañar al estudiante, No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”, No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.

*En casos de situaciones de alto riesgo para sí mismo/a o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, con el fin de recibir el apoyo pertinente, y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico o de otros especialistas.

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

Esta etapa debe estar a cargo de las/os profesionales especialistas capacitados, como por ejemplo el equipo PIE, equipo de convivencia escolar, Coordinador DEC.

Tras el episodio, es importante **demostrar afecto y comprensión**, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.

Se deben tomar **acuerdos con el/la estudiante**, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

- Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas **se debe hacer cargo y responsabilizarse**, (se responsabiliza al estudiante mediante las indicaciones del reglamento interno del establecimiento.) ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.

- **Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros**, debe realizarse en un momento en que **el/la estudiante haya vuelto a la calma**, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso (Seguimiento se realiza por parte de convivencia escolar o psicóloga PIE).

- Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el alumno/a que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

- **La propia reparación** de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre

la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar: (El profesor jefe del curso correspondiente, interviene en la clase siguiente a la DEC al curso.)

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

Para casos particulares de estudiantes con un deterioro cognitivo muy severo, tanto las intervenciones a corto, mediano y largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.

La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana, es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

RESUMEN DE PROTOCOLO DESDREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Etapa 1 PREVENCIÓN

Corresponde al proceso de conocimiento de las características y circunstancias personales del niño o niña. Esta es labor del profesor jefe, del equipo de aula y coordinador DEC-CONT. Se actualizan documentos DEC-CONT, se confecciona Plan de acompañamiento conductual y emocional del estudiante y se firma contrato con el apoderado o tutor. **Activación Etapa de prevención: Responsable: Coordinador DEC. Plazo: Marzo – Abril (1 mes máximo desde que el establecimiento recibe diagnóstico TEA)**

ETAPA 2 INTERVENCIÓN

El objetivo de esta etapa es desviar el foco de la desregulación haciendo uso de estrategias y espacios propiciados para estas situaciones. Esta acción debe ser realizada por el equipo de aula y/o inspectoras de patios, según plan de acompañamiento del estudiante. Esta desregulación es distinguible ya que no presenta peligro para la integridad física de ningún miembro de la comunidad educativa. **Activación Etapa 2 de intervención Responsable: equipo de aula. Plazo inmediato.**

ETAPA 3 INTERVENCIÓN

El objetivo de esta etapa es resguardar la integridad del estudiante, de sus pares y funcionarios. Esta etapa depende del equipo de aula para realizar la activación del protocolo DEC. Se da aviso al coordinador DEC

Importante recordar que esta fase se activa SOLO cuando exista una pérdida del autocontrol del estudiante y manifiesta un riesgo para sí mismo y para terceros. **Activación de paso 3 de intervención. Responsable: docente a cargo de la clase, inspector de patio durante recreo. Plazo inmediato.**

ETAPA 4 INTERVENCIÓN

El objetivo de esta etapa es entregar seguridad, bienestar y regular al estudiante.

Esta etapa depende del coordinador DEC asistido por un acompañante interno (asistente de aula u otro miembro de la comunidad educativa)

Coord. DEC-CONT hará uso de estrategias que puedan favorecer la regulación del estudiante, ya sea, en lugares abiertos, otras salas, sala de la calma o según lo acordado en plan de acompañamiento. En esta etapa también Coord. DEC- aborda la estrategia de justicia restaurativa con el estudiante para reparar lo ocurrido. **Activación de paso 4 de intervención. Responsable: Coordinador DEC. Plazo inmediato.**

ETAPA 5 INTERVENCIÓN

El objetivo de esta fase es la comunicación con la familia, el acompañante externo (inspectoras de educación parvularia y de primero a segundo año básico según corresponda – encargada de portería desde 3ro a 8vo año básico)

llamará al apoderado (según lo indicado por el plan de acompañamiento), en situaciones donde él o la estudiante comenta agresión a cualquier miembro de la comunidad educativa. Durante este periodo el trabajo con el niño o niña seguirá en la búsqueda del autocontrol o se aplicará justicia restaurativa hasta la llegada del apoderado/a o tutor/a. En estos casos se activa de manera paralela el protocolo de accidente escolar para los estudiantes dañados y medidas de mitigación de riesgo psicosocial para funcionarios dañados. **Activación de paso 5 de intervención. Responsable: Coordinador DEC. Plazo: durante periodo de regulación emocional.**

ETAPA 6 INTERVENCIÓN

Al momento de la llegada del apoderado/a Inspectora General (3ro a 8vo año básico) o inspectora de educación parvularia y de 1ro a 2año básico según corresponda en conjunto a coordinador DEC, informan lo ocurrido, accionan según plan de acompañamiento y se realiza medida disciplinaria según corresponda.

En esta etapa, si el curso se observa asustado por la desregulación del estudiante, psicóloga de convivencia escolar asistirá a sala de clases a realizar primer apoyo psicológico, en caso que estudiantes hayan sido lesionados docente a cargo deberá enviar a enfermería al estudiante y posteriormente deberá enviar a psicóloga de convivencia escolar para ser contenido. Si es lesionado un funcionario Coordinador DEC informa a encargada de convivencia escolar para activar medidas de mitigación de riesgo psicosocial, el funcionario lesionado será quien decidirá la asistencia a un centro de la salud o mutual de seguridad y decidirá si necesita medidas de contención emocional o acceso de sala de la calma para adultos, esta decisión será formalizada a través de acta y/o correo electrónico. **Activación de paso 6 de intervención. Responsable: Coordinador DEC. Plazo: posterior a la situación de agresión.**

ETAPA 7 SEGUIMIENTO Y CIERRE

Coordinador DEC realiza registro de activación de protocolo en bitácora, semanas siguientes se realiza seguimiento y evaluaciones posteriores a la activación del protocolo DEC. **Activación de paso 7 seguimiento y cierre. Responsable: Coordinador DEC. Plazo: registro de bitácora, posterior a entrevista con apoderados, seguimiento y evaluación en reunión de equipo de gestión de convivencia escolar mas cercana a la activación de protocolo.**

**PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES
PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN
CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.**

1.- Contexto inmediato

Fecha: ____/____/____

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

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

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar:

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

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

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

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

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

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

☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros/as estudiantes ☐ Agresión hacia docentes

- ☐ Agresión hacia asistentes de la educación ☐ Destrucción de objetos/ropa
- ☐ Gritos/agresión verbal ☐ Fuga ☐ Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

- ☐ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
- ☐ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

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

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

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

- ☐ Enfermedad ¿Cuál?.....
- ☐ Dolor ¿Dónde?.....
- ☐ Insomnio ☐ Hambre ☐ Otros.....

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

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

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

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

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

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

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

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

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

CONTRATO DE CONTINGENCIA PARA ESTUDIANTES CON DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Talca, ____ de ____ de 202__

Yo, _____ RUT, _____
teléfono _____ apoderado del establecimiento educacional Escuela Carlos Spano de Talca, autorizo a activar el protocolo de desregulación emocional y conductual con mi hijo/a _____ RUT, _____
perteneciente al curso _____.

Al activar el protocolo de DEC, yo autorizo de manera consciente y me comprometo a:

- 1.- Que se me llame cada vez que mi hijo/a presente una desregulación emocional y/o conductual que atente contra la integridad física o psicológica de terceros, comprometiéndose a estar atento/a al teléfono.
- 2.- Asistir a la brevedad al establecimiento educacional cuando se me llame, ya sea por la aplicación del DEC, o bien, para un trabajo en conjunto con la escuela para aplicar medidas reparatorias o actividades formativas.
- 3.- A que se realice contención física (ejemplo: abrazo profundo, postura mecedora, etc.) a mi hijo/a en el caso que esté en riesgo para sí o terceros.
- 4.- A que mi hijo/a sea trasladado a urgencias o centros de atención médico en el caso que se haya lastimado en la desregulación emocional y conductual.
- 5.- A concretar y reportar periódicamente los apoyos externos que se realicen mi hijo/a en virtud de realizar trabajos conjuntos con los especialistas y concretarlos con posteriores apoyos en aula.
- 6.- A entregar información para facilitar el proceso de contención emocional y conductual (dibujos animados, hobbies, formas de contención efectiva que utiliza la familia, etc.).
- 7.- En el caso de incumplimiento de este contrato, o en caso que las lesiones hacia funcionarios sean de características frecuentes, avulsivas, abrasivas, laceradas, punzantes etc. El establecimiento educacional derivará el caso a tribunales de familia, realizando una medida de protección con la finalidad de activar redes de apoyo parentales y de salud mental.
- 8.- Otros compromisos como apoderado: _____

Nombre y firma del apoderado titular

Nombre, cargo y firma del profesional

**CONTRATO DE CONTINGENCIA ESTUDIANTES SIN RESIDENCIA EN RED MEJOR NIÑEZ CON O SIN PRESENCIA DE
DIAGNÓSTICO TEA**

Talca, ____ de ____ de 202__

CONTRATO DE CONTINGENCIA PARA ESTUDIANTES CON DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Yo, _____ RUT: _____
_____, Teléfono _____, apoderado del establecimiento educacional
Escuela Básica Talca, autorizo a activar el protocolo de Desregulación emocional y conductual con mi hijo/a-
_____, RUT, _____
perteneciente al curso _____. Al activar el protocolo de DEC, yo autorizo y me comprometo
a:

1. Que se me llame cada vez que mi hijo/a presente una desregulación emocional y/o conductual que atente
contra la integridad física de terceros, comprometiéndome a estar atento al teléfono.

2. A asistir a la brevedad al establecimiento educacional cuando se me llame

3. A que se le realice contención física (ejemplo: abrazo profundo, postura mecedora, etc) a mi hijo/a en el caso que
esté en riesgo para sí o terceros.

4. A que mi hijo/a sea trasladado a urgencias o centro de atención médico en el caso que se haya lastimado en la
Desregulación Emocional y Conductual.

5. En el caso de incumplimiento de este contrato, o en caso que las lesiones hacia funcionarios sean de características
frecuentes, avulsivas, abrasivas, laceradas, punzantes, etc. el establecimiento educacional derivará el caso a
Tribunales de Familia realizando una medida de protección con la finalidad de activar las redes de apoyo a la
parentalidad y salud mental.

6. A entregar información para facilitar el proceso de contención emocional y conductual (dibujos animados, hobbies,
formas de contención efectiva que utiliza la familia,
etc): _____

Nombre y firma del apoderado titular _____ Nombre y firma del profesional a cargo

**CONTRATO DE CONTINGENCIA PARA ESTUDIANTES BAJO EL CUIDADO ALTERNATIVO RESIDENCIAL DEL
SERVICIO DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA CON DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)**

A través de este documento los padres, apoderados y/o tutores legales de un estudiante que reciba educación en el _____ Establecimiento _____ Educacional _____ Municipal _____ acuerda a colaborar con dicha institución en la eventualidad de que su pupilo/a sufra de algún episodio de crisis con Desregulación Emocional y Conductual a facilitar y apoyar al establecimiento con el manejo de la crisis por medio del contrato de contingencia.

El apoyo y colaboración de los padres, apoderados y/o tutor legal con el establecimiento se describe en las siguientes acciones:

- 1.- Entregar información relevante del estado de salud general del estudiante.
- 2.- Si existe tratamiento médico, informar de manera de tener actualizado su esquema farmacológico.
- 3.- Entregar información al EE respecto a las situaciones o estímulos que pudieran desencadenar una crisis de

DEC.

- 4.- Entregar información de estímulos o actividades que pudieran actuar como distractores para bajar la intensidad de una eventual crisis DEC.

- 5.- Compromiso de comunicación constante con el establecimiento cada vez que ocurra una crisis del estudiante.

Talca _____ de _____ del 202 _____

Yo, _____

RUN: _____ fono: _____

domiciliado _____ en _____

Padre/madre y/o tutor/a legal del/a estudiante:

RUN: _____ del curso: _____ de la escuela: _____

Me comprometo a colaborar con el establecimiento con los descrito en los puntos anteriores ante la eventualidad de que ocurra una crisis de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

- 1.- Información del estado general de salud del estudiante.
- 2.- Tratamiento médico actualizado si existe.
- 3.- Información de estímulo que pueden desencadenar crisis en el estudiante.
- 4.- Información de estímulos que pudieran actuar como distractores de la crisis.
- 5.- Compromiso y comunicación constante con el EE

Nombre y Firma del padre/madre y/o
del
tutor/a legal del estudiante

Nombre y Firma contraparte

Establecimiento Educacional

23. Protocolos de actuación N° X:

(Retención escolar y resguardo de trayectoria educativa)

- Protocolo de retención escolar de estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad.
- Protocolo retiro de alumnos durante la jornada de clases y cierre de matrículas de un estudiante (baja)

PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD

INTRODUCCIÓN

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

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

FACILIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

De conformidad a la Ley General de Educación y Ley de Inclusión, a estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad les asistirán los siguientes derechos mientras persista su situación:

Estudiante en situación de embarazo, maternidad o paternidad: el/la estudiante deberá informar al profesor jefe y a Dirección de su situación a través de un Certificado emitido por ginecólogo o matrona, indicando la cantidad de semanas de embarazo o libreta del Niño Sano.

A los/las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad les asisten los mismos derechos que a los demás estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

El embarazo, maternidad o paternidad de una/un estudiante no podrá ser causal para cambiarle de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que éste manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan las/los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, deberán mantener respeto por su condición.

La alumna embarazada tendrá autorización para asistir al baño cuantas veces lo requiera. Las/los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas.

Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las/los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad asistan regularmente al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los

que con posterioridad requiera su hijo/a.

Permisos y salidas:

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

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

Las/los estudiantes en situación de maternidad o paternidad también tendrán derecho a solicitar permisos para controles del “niño sano” o acudir al pediatra en caso de enfermedad de su(s) hijo/a(s).

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

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

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

Promoción con porcentaje de asistencia a clases inferior al 85%: Los establecimientos educacionales no exigirán a las alumnas en estado de embarazo o maternidad o paternidad 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/a menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación Nº 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación del/la estudiante ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

MEDIDAS APLICABLES EN CUANTO A EVALUACIÓN

Rendir un mínimo de tres evaluaciones, durante cada semestre lectivo, si la situación lo requiere, bajo la supervisión de la Evaluadora.

El instrumento evaluativo que se le aplicará deberá ceñirse a la tipificación consignada en el reglamento de evaluación del colegio.

Tener un calendario especial de evaluaciones, coordinado por la evaluadora.

También se deben indicar las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para apoyar a estas/os estudiantes (JUNJI e INTEGRA).

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

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

DERECHOS DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD.

La madre o padre adolescente determinará el periodo de alimentación de su hijo o hija que no debe sobrepasar el máximo de una hora. Este periodo debe estar comunicado formalmente través de una carta a Dirección del establecimiento. El periodo para entregar la carta debe ser dentro de la semana de ingreso de la/el estudiante. El apoderado firmará una carta de compromiso en la cual se detallará el apoyo que le brindará a su hija/o con respecto a sus deberes académicos.

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

DEBERES DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD

Debe asistir a los controles de embarazo postparto y control del niño sano.

Debe justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.

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

Debe asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Si la estudiante 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.

La/el 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.

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.

PROTOCOLO RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES Y CIERRE DE MATRÍCULAS DE UN ESTUDIANTE (BAJA):

El protocolo de retiro de estudiantes opera respecto de dos procedimientos distintos, el primero de ellos referido al “retiro durante la jornada de clases” y el segundo de ellos opera respecto del “retiro y cierre de matrículas de un estudiante”.

Este protocolo es una necesidad que garantiza los derechos y la seguridad a los estudiantes, y está en concordancia con las exigencias de la normativa vigente.

1. ALCANCES RETIRO DURANTE LA JORNADA DE CLASES:

- El estudiante sólo se podrá retirar del establecimiento cuando su apoderado titular o apoderado suplente, designado e informado en la ficha de matrícula, se hagan presentes en el lugar. Inspectoría deberá verificar que éste sea efectivamente el apoderado registrado en la ficha. Para términos normativos internos, nuestra escuela entrega la misma potestad al apoderado titular y al suplente, habiendo cumplido los trámites administrativos antes descrito.
- En el caso que no existiera formalmente un apoderado suplente informado, excepcionalmente el apoderado podrá informar nombre completo y RUT de quién retirará al alumno, quedando en acta de inspectoría escrito. En este caso, el apoderado deberá asignar formalmente a un tutor responsable (sin la calidad de apoderado, pero con autorización para el retiro) para ingresarlo al sistema.
- Ningún alumno podrá salir de la escuela con justificativos, llamados telefónicos o comunicaciones (salvo casos excepcionales recepcionados, tratados y oficiados por Inspectoría general).
- Los estudiantes sólo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor, ya sean éstas:
 - Asistencia a médico o fallecimiento de un familiar directo.
 - Estudiantes que son madres o padres, por enfermedad o control de salud de sus hijos.
- También podrán ser retirados los estudiantes que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad que requieran ser atendidas por su apoderado y/o médico tratante, en cuyo caso deberá ser su apoderado titular o apoderado suplente.
- También podrán ser retirados los estudiantes que por razones de la aplicación del protocolo DEC requieran de dicho proceso.

2. DEL PROTOCOLO RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES

- El apoderado deberá identificarse en la portería de la escuela y posteriormente solicitar el retiro de su pupilo, a través, del inspector(a) que corresponda.
- El encargado de portería solicitará, a través del sistema de radio a quien corresponda. Éste ubicará al estudiante, el que será acompañado por el respectivo personal.
- El apoderado deberá esperar en el hall de entrada de la escuela durante el tiempo requerido para ubicar al estudiante.
- El apoderado deberá firmar el libro “Registro de Salida de Alumnos” y llenará cada información requerida para dicha situación.

3. DE LOS CASOS EXCEPCIONALES DE RETIRO DE ESTUDIANTES EN JORNADAS DE CLASES

- Los y las estudiantes que se benefician de la “AUTORIZACIÓN DE ACORTE DE JORNADA” por alguna causal debidamente justificada y autorizada, a través, de la resolución interna, serán retirados del establecimiento en el horario establecido.
- En los casos en que existan acuerdos entre los apoderados y la escuela (Dirección, Inspectoría General o UTP), respectivo de los retiros por acorte de jornada debidamente documentados en actas, el apoderado firmará la solicitud

y autorización de “AUTORIZACIÓN DE ACORTE DE JORNADA” que será suficiente para el retiro durante jornada escolar.

- El documento de “AUTORIZACIÓN DE ACORTE DE JORNADA” contendrá el nombre del o los apoderados que pueden retirar al estudiante, los datos del estudiante, curso, jefatura, horarios y descripción del evento que justifica la medida.

4. ALCANCES RETIRO Y CIERRE DE MATRÍCULAS DE UN ESTUDIANTE (BAJA):

- El estudiante podrá ser retirado del establecimiento educacional cuando su apoderado titular o apoderado suplente, designado e informado en la ficha de matrícula, se hagan presentes en el lugar. Inspectoría deberá verificar que éste sea efectivamente el apoderado registrado en la ficha. Para términos normativos internos, nuestra escuela entrega la misma potestad al apoderado titular y al suplente, habiendo cumplido los trámites administrativos antes descrito.
- Ningún alumno podrá ser dado de baja de la escuela vía llamados telefónicos, mail y/o comunicaciones (salvo casos excepcionales, solicitud de hogares, programas y otros que requiera que la escuela apoye con un sistema de visita en terreno para realizar el retiro presencialmente).
- Los estudiantes sólo podrán ser dados de baja cuando su apoderado titular o apoderado suplente:
 - Asistan presencialmente a la escuela.
 - Se deje constancia de la baja del alumno en acta de retiro de documentos.
 - Sean retirados los documentos de la carpeta del estudiante.
 - Cuando por motivos de aplicación del RICE y normativa vigente, corresponda una expulsión.

5. DEL PROTOCOLO Y CIERRE DE MATRÍCULAS DE UN ESTUDIANTE (BAJA):

- El apoderado deberá identificarse en la portería de la escuela y posteriormente solicitar el retiro de su pupilo, a través, de Inspectoría General o en su defecto Secretaría.
- El encargado de portería solicitará, a través del sistema de radio o personalmente la entrevista en Inspectoría.
- El apoderado deberá esperar en el hall de entrada de la escuela durante el tiempo requerido.
- Finalizando se realiza la entrega de documentación, firma de acta y se da de baja al estudiante en el SIGE.

IMPORTANTE: Para el caso de familiares directos o indirectos que se encuentren legalmente con orden de alejamiento, el o la apoderada deberá informar en la escuela el hecho (en su defecto el abogado curador que lleve la causa) con documento del tribunal correspondiente, de lo contrario la escuela no podrá actuar debido a desconocimiento. Para el caso de que algún apoderado no quiera que, ya sea, padre o madre no ingrese a la escuela y tenga contacto con su hijo/a, es importante entender, primero, que no debe tener la potestad de apoderado titular o suplente y/o estar alejado por orden judicial, de lo contrario es derecho de padre y madre poder informarse de su pupilo.

25. Protocolo de actuación N° XI:

(De seguridad transportes escolares)

- Protocolo de seguridad transportes escolares.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD TRANSPORTES ESCOLARES

En este documento se entregan orientaciones para favorecer la seguridad e integridad de los y las estudiantes que se desplazan en transportes escolares. *“Se entiende por transporte remunerado de escolares o transporte escolar, la actividad por la cual el empresario de transportes se obliga, por cierto precio convenido con el padre, madre, apoderado o encargado de niños que asisten a jardines infantiles, parvularios o establecimientos educacionales, hasta cuarto año medio, a transportarlos entre el lugar de habitación o domicilio del escolar y el establecimiento respectivo y/o viceversa, o a otros lugares acordados, en vehículos definidos en el artículo 2º de la Ley Nº 18.290, los que deben cumplir, además, con la normativa dictada por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones”* (artículo 2º de la Ley Nº 18.931 que Crea el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerados de Escolares).

El conductor y el vehículo, deberán cumplir cabalmente con toda la reglamentación exigida por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

Cuestiones Generales:

El transporte escolar, es un servicio externo al establecimiento educacional, convenido entre el empresario de transporte y el padre, madre o apoderado del alumno, por lo que el fiel cumplimiento de las prestaciones a que ambas partes se obligan son de exclusiva responsabilidad de los contratantes.

El servicio de transporte contratado por los apoderados deberá regirse por la normativa y reglamentos vigentes que regulan este servicio, así como también por los convenios suscritos por las partes contratantes.

Los transportistas deben ser acreditados por los apoderados en la escuela, entregando la información actualizada del transportista a la educadora responsable del curso al cual pertenece su hijo. La información de los transportistas podrá ser solicitada por el Centro General de Padres y Apoderados al Establecimiento.

Los transportistas deben facilitar a los padres y apoderados toda la documentación de sus choferes de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 8º de la Ley Nº 19.831, que crea el Registro Nacional de servicios de Transporte.

En mural de cada sala deberá estar registrado el Nombre, Rut, Dirección y placa patente, de quién transportará a los alumnos/as., además de la nómina correspondiente de los estudiantes que traslada.

Los transportistas deben estar inscritos en el Registro Nacional de Transporte Escolar, trámite que se realiza en la respectiva Secretaría Regional de Transportes y Telecomunicaciones. Dicha condición puede verificarse en la página www.mtt.gob.cl en el banner “Consulta Registro Nacional de Transporte Escolar”, ingresando la placa patente del vehículo.

Quienes realicen la función de transportar escolares, deben entregar una copia autorizada del certificado de inscripción al o los establecimientos educacionales que presten servicios, así como a los padres, madres y apoderados que lo requieran.

Además, el conductor y su asistente deberán presentar al establecimiento educacional, y exhibir a los padres y apoderados que lo requieran, el CERTIFICADO DE INHABILIDAD para trabajar con menores de edad.

Los transportistas deberán respetar los horarios de entrada y salida, establecidos por nuestro establecimiento.
Ingreso regular:

Educación Parvularia	Educación Básica
Lunes a jueves 08.30 hrs. a 15.45 hrs	Lunes a jueves 08.30 hrs. a 15.45 hrs
Viernes 08.30 hrs. A 13.30	Viernes 08.30 hrs. A 13.30

Los conductores de los vehículos deberán velar por la seguridad de los niños desde su recepción en el vehículo hasta su entrega en el establecimiento educacional o en su casa o domicilio, según sea su destino (artículo 3° de Decreto N° 38, del 14 de marzo 1992. Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. Reglamenta el Transporte Remunerado de Escolares).

El o la estudiante, niño o niña, de educación Parvularia debe ser entregado por el transportista, en la segunda puerta lateral a la entrada principal del establecimiento, donde serán recibidos por una asistente de párvulo y una inspectora de patio.

El o la estudiante de educación básica debe ser entregado por el transportista, en la entrada principal, donde será monitoreado el ingreso de los mismos por una inspectora de patio y la portera del establecimiento.

El o la estudiante, niño o niña, de educación Parvularia debe ser retirado por el transportista en la en la segunda lateral a la entrada principal del establecimiento, donde serán entregados por una asistente de párvulo y una inspectora de patio.

El o la estudiante de educación básica debe ser retirado por el transportista, en la entrada principal, donde será monitoreado la salida de los mismos por una inspectora de patio y la portera del establecimiento.

Debe existir un trato respetuoso entre los transportistas y los funcionarios del establecimiento, manteniendo un trato cordial y buena comunicación.

Por ser una entidad privada, el transporte escolar de su pupilo, es de responsabilidad absoluta del padre o apoderado, la escuela no se hace responsable de ningún caso fortuito o de irresponsabilidad del transportista, o de conductas inapropiadas de choferes.

El apoderado, debe avisar cualquier cambio al transportista y a la Educadora del retiro del o la estudiante, niño o niña o cambio de transporte escolar.

Por ningún motivo, el transportista podrá asumir responsabilidad como apoderado.

Cualquier anomalía que se observe por parte de los transportistas, se enviara comunicación informando la situación a los padres y apoderados.

Se puede llamar y hacer su denuncia al fono 143 o al 22362222 que corresponde a la Oficina de Informaciones, Sugerencias y Reclamos de la Subsecretaría de Transportes (<http://www.oirs.mtt.cl>).

Es de responsabilidad del apoderado:

Informar a la educadora el nombre, Rut, dirección, placa patente y teléfonos de contactos del transportista que

traslada del o la estudiante, niño o niña.

Informar claramente al transportista el horario de entrada y salida del o la estudiante, niño o niña de nuestro establecimiento.

Informar al transportista y educadora al menos unas dos horas antes, de cualquier cambio en relación al servicio de transporte.

El apoderado deberá esperar puntualmente en su domicilio al transporte para facilitar el traslado y evitar demoras innecesarias.

El apoderado será el principal fiscalizador de que se realice un buen servicio por el transporte escolar, para velar por la integridad y seguridad de su pupilo, realizando supervisiones del traslado, exigiendo documentación al día, verificando idoneidad para trabajar con menores.

El Establecimiento entregará al apoderado, una credencial que identifique al alumno, la cual será utilizada para el retiro del estudiante, la que deberá ser exhibida ya sea por el transportista o familiar autorizado para el retiro del o la estudiante, niño o niña

Es de exclusiva responsabilidad del apoderado, avisar a la educadora el cambio de servicio de transporte.

Es responsabilidad del apoderado avisar al transportista y educadora cuando lo retire personalmente o envíe a otra persona.

Es de responsabilidad del transportista:

Quienes transportan escolares deben entregar una copia autorizada del certificado de inscripción a él o los establecimientos educacionales en los que presten servicios, así como a los padres, madres y apoderados que lo requieran. Además, el conductor está obligado a portar el certificado original o una copia autorizada mientras realiza el transporte de escolares Velar por la integridad física y seguridad del o la estudiante, niño o niña transportados.

Comunicar su número telefónico de contacto al apoderado y al Establecimiento. Cuando traslade a más de cinco niños/as hacerse acompañar de un asistente.

Entregar a niños, niñas, los y las estudiantes al comienzo de la jornada, en la segunda entrada correspondiente del establecimiento (nivel educación Parvularia) donde una asistente de párvulos e Inspectora de patio, se encontrarán en la entrada recibiendo a los y las estudiantes, niños y niñas.

Retirar a los y las estudiantes, niños y niñas de educación Parvularia en la segunda entrada del establecimiento, donde una asistente de aula y/o inspectora de patio estará monitoreando la salida de los niños y niñas.

Cumplir con el horario de ingreso y salida de los estudiantes. Los atrasos de estudiantes que son responsabilidad del Transportista serán comunicados al apoderado

Entregar al o la estudiante, niño o niña en su domicilio a un adulto responsable, velando que el alumno/a llegue sin problemas, resguardando siempre su integridad.

Salir con él o la estudiante, niño o niña del establecimiento en forma ordenada, agrupados sin correr por los pasillos.

Una vez que la educadora o asistente de la educación entrega al alumno/a, es el transportista el responsable de la seguridad del párvulo.

Informar a los padres y apoderados del cambio de chofer y ruta del recorrido, que puedan ocurrir en alguna oportunidad.

Frente a situaciones de emergencia ocurrida en la ruta, el transportista deberá informar inmediatamente al apoderado o responsable legal del estudiante sobre el hecho ocurrido.

Si un transportista retira a un niño equivocadamente debe responsabilizarse del hecho, informando a la brevedad al apoderado y al Establecimiento educacional, y coordinar la entrega inmediata del alumno a su padre, madre o apoderado.

26. Protocolo de actuación N° XIII:

(cancelación de matrícula inmediata (ley aula segura))

- Protocolo cancelación de matrícula inmediata (ley aula segura)

PROTOCOLO CANCELACIÓN DE MATRÍCULA INMEDIATA (LEY AULA SEGURA)

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:

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.

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 a través de la medida de suspensión mientras se realiza las indagaciones, esta medida puede ser prorrogable.

27. Protocolo de actuación N° XIV:

(Protocolo de actuación ante situaciones de muda)

- *Protocolo de actuación ante situaciones de muda*
- *Certificado de concurrencia al establecimiento Ley TEA*

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MUDA

INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene como objetivo apoyar y guiar en el proceso de muda a todos los miembros de la comunidad educativa con procedimientos claros y establecidos en caso de que un estudiante requiera asistencia higiénica al momento de sus necesidades.

Establecer un procedimiento claro, nos ayudará a brindar una atención de calidad y al resguardo de la privacidad de cada persona, regulando la actuación relativa a la higiene, seguridad y bienestar de nuestros estudiantes.

Es importante destacar que el proceso de muda se debe realizar dentro de un contexto seguro y siempre en función de salvaguardar la dignidad del estudiante, siempre propiciando que el proceso se de en un espacio en donde exista privacidad y discreción.

ASPECTOS RELEVANTES:

El proceso de muda estará a cargo de la o el técnico en enfermería (TENS) en colaboración con la asistente de aula, entendiéndose como colaboración a la acción de entregar insumos, apoyo físico para la movilización y/o contención del o la estudiante.

En el caso de que la o el TENS no se encuentre en el establecimiento, la muda la realizará la asistente de aula en colaboración con el asistente técnico diferencial que se encuentre en el aula del estudiante o inspector/a de patio que se encuentre disponible.

En caso que los funcionarios antes mencionados no se encuentren en el establecimiento será inspectoría general quien asignará a dos funcionarios que deban apoyar para realizar la muda. Se apela a la cooperación de todos/as los o las asistentes de aula, asistentes técnicos diferenciales e inspectores/as de patio del establecimiento.

En caso de evidenciarse alguna situación anómala que presente el estudiante (moretones, enrojecimiento, entre otras) será el o la TENS quien evaluará la situación e informará en caso de ser necesario a la directora o director del establecimiento para tomar las medidas pertinentes. En caso de no encontrarse el o la TENS en el establecimiento, será cualquier otro funcionario presente en la muda, quien está obligado a informar la situación.

PROCEDIMIENTO:

- TENS, asistente de aula y educadora o profesor de aula deben estipular un horario aproximado para el proceso de muda de los estudiantes que lo requieran a diario. El que deberá ser entregado por la docente del curso a la Coordinadora PIE con copia a Inspectoría.
- En caso de que se requiera apoyo fuera de los horarios establecidos, la asistente presente en el curso dará aviso a TENS quien debe asistir inmediatamente, en caso de que no esté realizando algún procedimiento u otra de sus funciones.
- Si él o la TENS no puede asistir será el asistente técnico diferencial quién acompañará este proceso.

- El estudiante será llevado lo más rápido posible al baño adaptado para las mudas, cuando lo requiera, cuidando su integridad física y emocional.
- El proceso se realizará en un lugar fijo, en este caso el baño acondicionado para mudas del establecimiento.
- El personal utilizará los insumos para resguardar su higiene y la del estudiante (guantes, mascarilla y pechera desechable)

CONSIDERACIONES GENERALES:

- Cada apoderado debe firmar una autorización de muda y cambio de ropa.
- Cada apoderado debe ser responsable de enviar insumos higiénicos semanalmente o como se acuerde con la coordinadora PIE, para las mudas o cambios de ropa (pañales, toallas húmedas, guantes quirúrgicos, papel higiénico, toallas de papel, pecheras desechables)
- Es indispensable un buen trato y normas de cortesía entre funcionarios que colaboran en el proceso.
- Todo el proceso debe realizarse en respeto hacia el estudiante, cuidando su integridad física y emocional, entendiendo que tiene el derecho a recibir asistencia cuando lo necesite.
- Este protocolo aplica para pre-básica y casos excepcionales de primer ciclo.
- El apoderado debe siempre tener un trato respetuoso con el personal del establecimiento y asistir a las citaciones que el establecimiento le realice, especialmente en caso de una emergencia.
- El inicio del proceso de muda será paulatino contando con la asistencia del apoderado para el proceso de transición (tiempo que se consensuará entre apoderado y coordinador PIE).
- En caso de que el estudiante se desregule y no deje mudarse se llamará al apoderado y se aplicará certificado de asistencia del apoderado para ser presentado en su trabajo.

CERTIFICADO DE ASISTENCIA DEL APODERADO LEY TEA N° 21.545

Se extiende este certificado para ser presentado en el lugar de trabajo, declarando que el Sr/a _____, RUT: _____; apoderado del/a estudiante _____, RUT: _____, del curso _____, quien posee un diagnóstico de _____, ha debido concurrir presencialmente al establecimiento, por motivo de un episodio de desregulación emocional o conductual, en el contexto del dictamen de la dirección de trabajo sobre la protección de los derechos de las personas con *Trastorno de Espectro Autista*, el día _____, desde las ____: ____ hasta las ____: ____ horas;

Código del Trabajo, artículo 66 quinquies, incorporado por la Ley N° 21.545:

"Los trabajadores que sean padres, madres, progenitores o tutores legales de menores de edad -debidamente diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista- se encuentran facultados para concurrir a emergencias que afecten su integridad, en los establecimientos educacionales donde asistan a cursar su enseñanza parvularia, básica y media."

Firma Profesor Diferencial

Firma Inspectoría General

Firma dirección

VIII

Reglamento Interno y de Convivencia Escolar de Educación Parvularia

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR



DE EDUCACIÓN PARVULARIA

"Educación de calidad basada en valores y responsabilidad social"

Escuela Carlos Spano Talca 2025

Escuela Carlos Spano



Educación de calidad basada en valores y responsabilidad social”

CAPITULO I

El Establecimiento Educacional

INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento	Escuela Carlos Spano D 159
RBD	2946-7
Fono	71-2231175
E-mail	ecaceres@ecuelacarlosspano.cl
Región	Maule
Provincia	Talca
Comuna	Talca
Dirección	2 poniente, 12 y ½ sur, S/N
Dependencia	Municipal
Directora	Elsa Rosa Cáceres Toledo director.2946daemtalca.cl
Inspector General	Marcela Olivares Velis marcela@escuelacarlosspano.cl
Jefe Técnico	Marina Isabel Cubillos Díaz utp.2946@talcadaem.cl
Niveles educacionales	Educación Parvularia y Educación Básica
Educación Parvularia	NT1 y NT2
Modalidad	Diurna - REGULAR
Jornada	Escolar completa 08:30 a 15:55 horas
Vulnerabilidad según Junaeb	92% (2024)
Vulnerabilidad según Mineduc	69% (2024)
Matrícula	60 estudiantes

RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO

La escuela Carlos Spano, se creó el día 6 de junio de 1965 y comenzó a funcionar en mayo de 1966, con el nombre de Escuela Básica N 101, su primer director fue Don Samuel Ramírez Bustamante, la escuela acoge a todos los estudiantes y profesores, formados en la emblemática Escuela Normal, provenientes del Hogar de Cristo que funcionaba en la Tercera Comisaría de Carabinero de Talca.

En sus pabellones contruidos de madera la escuela albergó a 558 estudiantes de primero a sexto básico, con ellos la escuela demostró a la comunidad que podía obtener resultados de excelencia, por eso en el año 1972, se realiza una ampliación del pabellón norte incrementando la matrícula en el año 1974 a 1072 estudiantes. Años más tarde la escuela cambia de nombre adoptando el de “Escuela Carlos Spano” debido a que la población Independencia donde se encuentra ubicada era reconocida por este nombre.

El correr del tiempo hizo necesario renovar la infraestructura, hoy contamos con un edificio moderno que nos alberga, con las instalaciones acordes a las necesidades de nuestra comunidad educativa, entre ellas una biblioteca habilitada con 5.000 textos, una sala de computación equipada, tecnología en nuestras salas y la dotación humana necesaria para su funcionamiento y para trabajar en un Proyecto Educativo que garantice Calidad Educativa para nuestros estudiantes.

MISIÓN/ VISIÓN

VISIÓN:

Ser una escuela reconocida en la formación de ciudadanos, con altos estándares de calidad, integridad, y eficiencia comprometida con el trabajo riguroso y el liderazgo cimentado en el respeto.

MISIÓN:

Educar a niños y niñas en el desarrollo de habilidades para la vida a través de procesos innovadores teniendo como base fundamental el respeto, la rigurosidad, la autonomía, y un alto grado de responsabilidad social.

SELLOS EDUCATIVOS

EDUCACIÓN INTEGRAL

Formación integral de los niños y niñas desarrollando habilidades, valores y actitudes necesarios para enfrentar la vida en la sociedad actual.

APRENDER A CONVIVIR

Aceptación y valoración de la riqueza de la diversidad para el desarrollo de la comunidad escolar enfocada en el aprender a convivir.

PARTICIPACIÓN Y VINCULACIÓN

Participación y vinculación de todos los integrantes de la comunidad educativa, familia y escuela, para asegurar el proceso educativo de nuestros niños y niñas durante toda la trayectoria escolar.

EDUCACIÓN AMBIENTAL

Educación para el desarrollo de la conciencia ambiental en toda nuestra comunidad educativa.

VALORES Y COMPETENCIAS

Valores: Respeto, responsabilidad, tolerancia, Integridad.

Junto a estos valores se agregarán los valores a trabajar anualmente con cada uno de los participantes de la comunidad educativa. Éstos son:

- **Marzo:** Respeto
- **Abril:** Responsabilidad
- **Mayo:** Empatía
- **Junio:** Perseverancia.

- **Agosto:** Solidaridad.
- **Septiembre:** Identidad y sentido de pertenencia.
- **Octubre:** Tolerancia
- **Noviembre:** Integridad

Competencias: capacidad de aprender a aprender, capacidad de resolver problemas, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de indagar.

CAPITULO II

Estructura Organizacional

LA COMUNIDAD ESCOLAR DERECHOS Y DEBERES DE CADA ESTAMENTO

DE LAS NORMAS INTRODUCTORIAS SOBRE REGLAMENTO INTERNO

Este reglamento interno indica el funcionamiento interno de la escuela Carlos Spano Talca, establece las normas de convivencia, normas administrativas, normas general, sobre su estructura, organización y funcionamiento, así como el funcionamiento de los consejos y equipos de trabajo, roles y funciones de los trabajadores pertenecientes a este establecimiento, así como las normas de prevención de riesgos, de higiene y seguridad entre otras, se rigen por las disposiciones del presente reglamento, sin perjuicio de las normas legales establecidas con anterioridad a este documento o que se dicten posteriormente.

DEL CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR POR LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

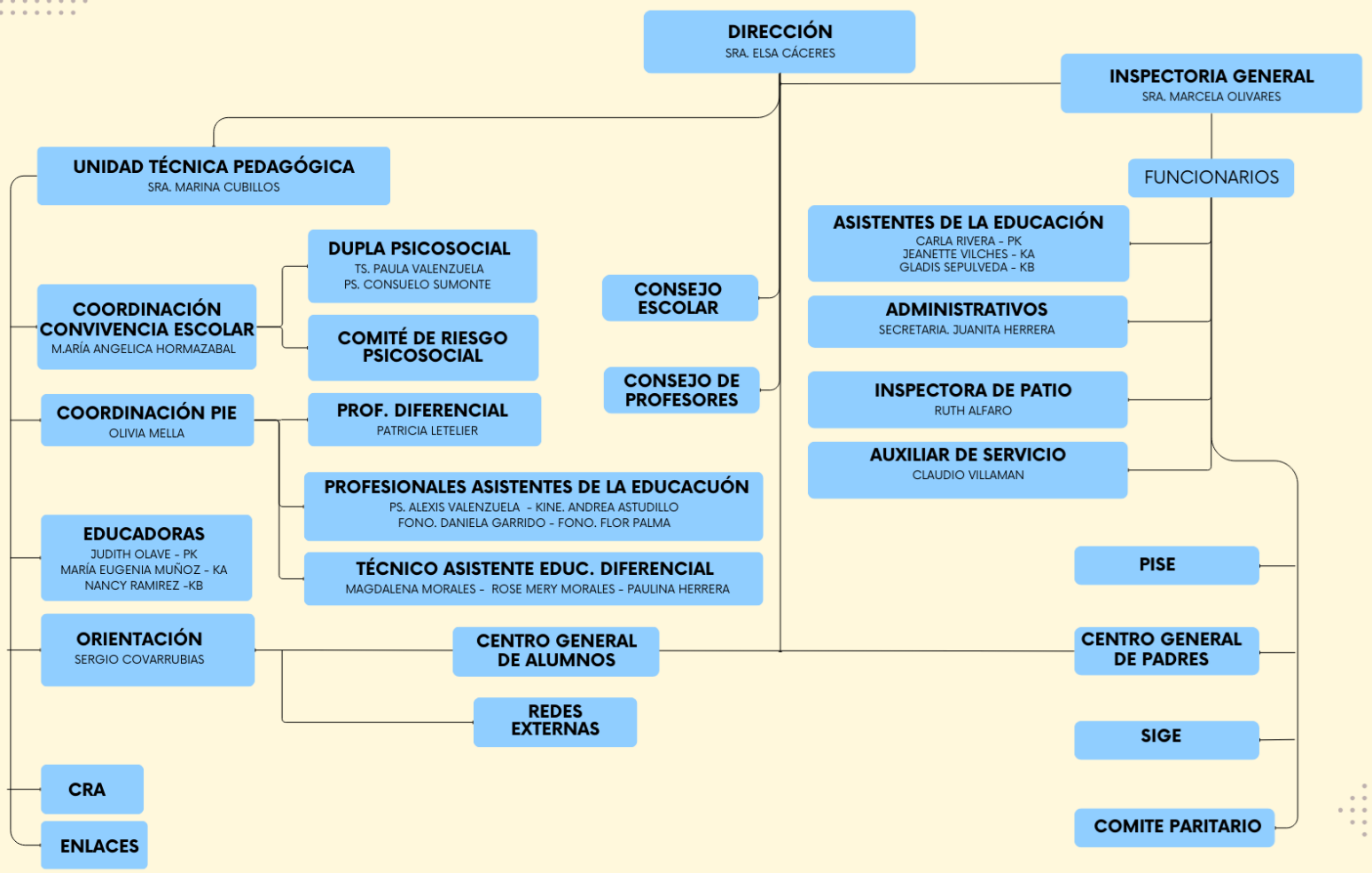
Desde la fecha de ingreso a la escuela Carlos Spano Talca, tanto los y las estudiantes, madres, padres, apoderados y funcionarios no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este reglamento, por cuanto deberán conocerlo y respetar sus normas.

DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El reglamento interno de convivencia comienza a regir para estudiantes desde el inicio al término del año lectivo año 2024, para los demás miembros de la comunidad educativa rige durante todo el año escolar en curso, toda modificación o incorporación comenzará a regir desde la fecha en que sea informado y publicado de manera oficial.

ORGANIGRAMA ESCUELA CARLOS SPANO

ORGANIGRAMA ESCUELA CARLOS SPANO - EDUCACIÓN PARVULARIA



LA COMUNIDAD ESCOLAR

DERECHOS Y DEBERES DE CADA ESTAMENTO.

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

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

DE LOS NIÑOS/AS

DERECHOS DE LOS NIÑOS/AS

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 estudiantes 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 psicológica, 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, 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).
- Elegir y ser elegidos tanto en las directivas de sus cursos como en otras instancias de participación del alumnado.

- Utilizar de manera responsable las instalaciones del colegio, materiales, equipos, protegiendo y manteniendo su estado.

DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

- 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, según funcionamiento del establecimiento (horarios de atención de apoderados), 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, subcentros, consejo escolar. (Artículo 10 Letra B) inciso primero LGE).
- El derecho a trato igualitario para todos los miembros de la comunidad educativa, entre ellos los padres, madres y apoderados, con independencia de quien de los padres mantenga el cuidado personal o tuición del alumno, derechos que sólo pueden ser restringidos por resolución judicial que imponga una medida cautelar u orden de alejamiento respecto del padre, madre o apoderado para con él o la estudiante.

DEBERES DE LOS APODERADOS

En relación a los aprendizajes:

- Que su niño/a asista en forma regular a clases. (85% de asistencia para ser promovidos).
- Ser responsable con los compromisos adquiridos.
- Desarrollar los talentos y habilidades de su niño/a, utilizando todas las instancias de aprendizaje que el establecimiento les propicie.
- Ser reflexivo y participativo.

- Apoyar en todos los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes según requerimientos del establecimiento.
- Respetar planificación, metodología técnica pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento.
- Acoger y gestionar toda sugerencia a derivación externa realizada desde el establecimiento.
- Asistir a las charlas, encuentros, reuniones citadas por el establecimiento.
- Respetar horarios de funcionamiento y calendario escolar del establecimiento.
- Respetar y velar que las expresiones conductuales de sus hijos/as o sus pupilos/as respeten las normas indicadas en el reglamento interno de convivencia escolar del establecimiento.
- Participar y promover, desde su rol, espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para las y los estudiantes con trastorno del espectro autista, así como de cualquiera que lo requiera.
- Concurrir al establecimiento en virtud de la aplicación de orientaciones, circulares y ordinarios, emanados del Mineduc y de la Supereduc.

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.
- No entorpecer el normal funcionamiento del establecimiento.
- Participar y promover, desde su rol, espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para las y los compañeros con trastorno del espectro autista, así como de cualquiera que lo requiera.
- Tratar con respeto, (sin tratos vejatorios o expresiones explosivas y /o del mal trato) a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Firmar y atender toda comunicación emanada desde la escuela.
- Respetar Conducto regular y horario para atención. (Respetar horarios de atención del establecimiento educacional en relación a dudas y consultas que se realicen vía telefónicamente y/o través de redes sociales a docentes y funcionarios del establecimiento).

- 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.
- Responsabilizarse respecto de las orientaciones de buen trato emanadas de los protocolos del RICE, así como de sus consecuencias.

En relación con la presentación

- Respetar horarios del establecimiento.
- Usar uniforme según normativa interna.

En relación a los bienes materiales

- Fomentar en su niño/a el Cuidado de infraestructura (mobiliario, materiales didácticos, libros, laboratorio etc.).

En relación a los daños causados

- Responsabilidad de reparación del daño material causado por actos propios y/o de su pupilo/a o hijo/a
- Responsabilidad legal ante los daños físicos causados a cualquier miembro de la comunidad educativa.

En caso que el estudiante cause perjuicios en infraestructura deberá el apoderado ser responsable económicamente y proceder a reparar daño. Se excluyen de reparación los casos fortuitos. Esta área estará vinculada a las medidas formativas del establecimiento educacional.

DEL EQUIPO TÉCNICO - DIRECTIVO

Conformado por Director(a), Inspector(a) General y Jefe(a) UTP. Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

DERECHOS DEL EQUIPO TÉCNICO - 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.
- 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).

DEBERES EQUIPO TÉCNICO - 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.
- Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- Colaborar en la planificación y organización de espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para con los estudiantes con trastorno del espectro autista, así como de cualquiera que lo requiera.
- Informar sobre la propia inasistencia con antelación para organizar el reemplazo de las funciones según el área desempeño de las personas ausentes

DEL PERSONAL DOCENTE/EDUCADORA

Son profesionales de la educación, las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Así mismo 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).

DERECHOS DEL PERSONAL EDUCADOR

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

- 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, formativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar apoyo de inspección General con el fin de evaluar la contingencia, según protocolo de actuación, la citación del apoderado y solicitar apoyo de otros miembros de la comunidad educativa (Orientador - Encargada de convivencia, dupla psicosocial) 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 PEI 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 DEL PERSONAL EDUCADOR

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 de educador en forma idónea y responsable, teniendo sus tareas administrativas al día y otros.
- Estar permanentemente actualizados con las normativas emanadas por el ministerio de educación.
- 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).
- Utilizar medios tecnológicos personales como el celular de manera responsable. Utilizándolos solo en situaciones de emergencia, como apoyo pedagógico, tanto durante periodo de clases, reuniones de reflexión, consejos de profesores y capacitaciones.
- Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.

- Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- Participar y colaborar con las autoridades del establecimiento en la generación de espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para con los estudiantes con trastorno del espectro autista, así como de cualquiera que lo requiera.
- Informar sobre la propia inasistencia con antelación para organizar el reemplazo de las funciones según el área desempeño de las personas ausentes

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

- Informar a Encargada de convivencia o Inspector General por escrito, inmediatamente de ocurridos 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 Orientador los hechos que constituyen desregulaciones graves según este reglamento de manera inmediata con el objeto de que se indaguen los hechos.
- Informar a Encargada de convivencia por escrito de hechos que puedan constituir faltas a la Convivencia Escolar, cometidos por adultos de la comunidad escolar en contra de alumnos (revisar Protocolo de actuación).
- Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspección general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.
- Los educadores deberán respetar las normas sobre Convivencia Escolar, en armonía con sus funciones y deberes, y estarán sometidos a los procedimientos de investigación de los hechos, llevados a cabo por el Encargado de Convivencia escolar, sin perjuicio que los hechos puedan revestir faltas administrativas que requieran sumario.
- En caso de sumario, el Encargado de Convivencia se abstendrá de investigar.

En la gestión pedagógica se incluyen los siguientes deberes de los educadores:

- El educador deberá informar en forma oportuna (72 hrs. máximo) cualquier situación escolar que pudiere afectar en el rendimiento académico del alumno, información que deberá proporcionar directamente al jefe UTP, para que proponga las medidas pertinentes evitando menoscabo en el proceso de aprendizaje del alumno. Por ejemplo: ausencia de alumno por problema de salud, económicos. (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).

DEL REPRESENTANTE DE PROFESORES ANTE EL CONSEJO ESCOLAR

- Son profesionales de la educación, las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Así mismo 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). El cual posee el cargo de docente representativo de sus pares, siendo validado y elegido por ellos. Se sugiere que deba tener años de experiencia en el establecimiento ya que le permitirá conocer las características y el funcionamiento de éste. Estar actualizado en las normativas vigentes y en la política educacional chilena, junto a lo anterior también debe presentar habilidades blandas que propicien la participación, la buena relación y la representación de todos sus pares.

DEBERES DEL REPRESENTANTE DE PROFESORES ANTE EL CONSEJO ESCOLAR.

- Asistir a reuniones del consejo escolar del establecimiento.
- Representar a sus pares frente a las reuniones del consejo escolar, presentando propuestas para el logro del proyecto educativo institucional (PEI).
- Informar durante los consejos de profesores los temas tratados durante el consejo escolar.
- Solicitar con anticipación a Director(a) del establecimiento Educacional sobre el uso del espacio y tiempo a ocupar para reuniones relacionadas con el estamento de Profesores.
- Colaborar con las autoridades del establecimiento en la generación de espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para con los estudiantes con trastorno del espectro autista, así como de cualquiera que lo requiera.

DEL PERSONAL 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 grupos, según sus funciones:

- **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.
- **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.
- **AUXILIARES DE SERVICIOS:** 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.
- Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.
- Utilizar medios tecnológicos personales como celular de manera responsable.
- Informar sobre la propia inasistencia con antelación para organizar el reemplazo de las funciones según el área desempeño de las personas ausentes
- Colaborar con las autoridades del establecimiento en la generación de espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para con los estudiantes con trastorno del espectro autista, así como de cualquiera que lo requiera.

DEL REPRESENTANTE DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN ANTE EL CONSEJO ESCOLAR

- Asistente de la Educación que trabaje en el establecimiento educacional y forme parte de la comunidad educativa, puede desempeñarse desde servicios auxiliares menores hasta profesional. El cual posee el cargo de Asistente de la educación representativo de sus pares, siendo validado y elegido por ellos. Deberá tener años de experiencia en el establecimiento que le permita conocer las características y el funcionamiento de éste. Junto a lo anterior también debe presentar habilidades blandas que propicien la participación, la buena relación y la representación de todos sus pares.

DEBERES DEL REPRESENTANTE DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN ANTE EL CONSEJO ESCOLAR

- Asistir a reuniones del consejo escolar del establecimiento.
- Representar a sus pares frente a las reuniones del consejo escolar, presentando propuestas para el logro del proyecto educativo institucional (PEI).
- Informar durante reuniones de asistentes de la educación los temas tratados durante el consejo escolar.

- Solicitar con anticipación a Inspector General del establecimiento Educacional sobre el uso del espacio y tiempo a ocupar para reuniones relacionadas con el estamento de Profesores.

2. ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Son las actuaciones y responsabilidades que le corresponde asumir a cada agente educativo, como también indicar cuáles son los ámbitos de competencia en que los profesionales deben centrar su desarrollo profesional.

DIRECTOR

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

FUNCIONES

- b. La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.
- c. 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 7º Estatuto Docente).

DERECHOS

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

- b. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Establecimiento, los Planes y Programas de estudio y las estrategias para su implementación;

- c. 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.
- d. 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.

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 del artículo 7° bis del estatuto docente).

DEBERES DEL DIRECTOR

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

- b. 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.
- c. 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.
- d. Proponer una estructura de organización técnico-pedagógica y administrativa, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Evaluación.
- e. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes (DAEM) y emitir al DAEM los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que sea requerida por este organismo.
- f. 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.
- g. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- h. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- i. Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- j. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.

- k. 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.
- l. Informar directamente a Sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delito a través de oficio. Contará con un plazo de 48 horas para informar, contados desde que toma conocimiento de los hechos. El incumplimiento puede constituir una falta sancionada penal y administrativamente.
- m. Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar-director DAEM-Apoderados-Consejo de Profesores.
- n. 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.
- o. 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 establecimiento.
- p. 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).
- q. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- r. Autorizar permisos administrativos de los funcionarios del establecimiento el cual se solicita a través de documento de permiso administrativo, solicitado con un min. De 24 hrs de anticipación.
- s. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- u. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.
- v. Propiciar orientaciones para planificar y organizar espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para con los estudiantes con trastorno del espectro autista, así como de cualquiera que lo requiera.

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. Es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los distintos estamentos de la escuela, asesorando y colaborando directamente con dirección.

FUNCIONES

- c. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- d. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- d. Supervisar y apoyar el desarrollo de la convivencia escolar en espacios comunes.
- e. Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
- f. Informar a coordinadora de convivencia escolar sobre las faltas Graves y gravísimas de estudiantes para el trabajo colaborativo de sanciones disciplinarias (inspectoría) y sanciones formativas (coordinaciones convivencia escolar)
- g. Gestionar el clima organizacional y la sana convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.
- h. Administrar y controlar la disciplina de los estudiantes, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación y entre pares.
- i. Aplicar las medidas disciplinarias decididas por las autoridades pertinentes de conformidad a este reglamento y sus protocolos de actuación.
- j. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- k. Llevar al día asistencia de alumnos y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
- l. Llevar los libros de control, crónica, ruta, registro de las funciones docentes, 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.
- n. Programar y coordinar los horarios y labores de los asistentes de educación.
- n. Supervisar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento.
- o. Autorizar las salidas extraordinarias de los estudiantes
- p. 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.
- q. 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.

- r. Supervisar formaciones y presentaciones de los estudiantes dentro y fuera del establecimiento.
- s. Supervisar el control diario de asistencia de los alumnos, cautelando su correcto registro en libros de clases.
- t. Verificar la correcta documentación de estudiantes que ingresan al colegio.
- u. Entregar documentación de estudiantes que se retiran del establecimiento.
- v. Coordinar en conjunto con el profesor encargado del C.G.PA. el funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados y Centro de Estudiantes.
- w. Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de estudiantes.
- x. Mantener actualizado el PISE y darlo a conocer a la comunidad escolar.
- y. Autorizar las salidas, excepcionales del personal, durante jornada de trabajo, para lo cual deberá llevar registro y horario de recuperación del tiempo no trabajado.
- aa. Revisar continuamente el estado de la infraestructura, comunicando oportunamente a Dirección para proceder a su reparación.
- aa. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- dd. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- cc. Conocer, ejecutar y activar según corresponda protocolos de actuación del establecimiento educacional.
- dd. Informar en tiempo señalado en protocolos de actuación al coordinador de convivencia escolar situaciones según corresponda.
- ee. Otras que le designe el director.

JEFE UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA (UTP)

El jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente superior responsable de asesorar a la dirección en la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares en coordinación con los jefes de Departamentos y Profesores. Entre sus roles se encuentran: la Orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes. (Art. 8º Estatuto Docente).

FUNCIONES

- a. 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, promoviendo instancias dialógicas entre estudiantes y docentes, que permitan la resolución de conflictos y el entendimiento mutuo en el aula.
- b. Supervisa, monitorea la aplicación de metodologías que dan espacio para el trabajo colaborativo y el desarrollo de habilidades expresadas en los objetivos transversales.
- c. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- e. Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los alumnos.
- f. Asesorar al director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- g. Confeccionar junto al director, equipo de gestión y docentes el PME
- h. Velar por el cumplimiento del PME, monitoreando periódicamente su ejecución, informado al director del Establecimiento.
- i. Velar por el buen rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- j. 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.
- k. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- l. 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.
- m. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
- n. Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- o. Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
- p. Mantener contacto directo con los padres y apoderados de los estudiantes con problemas de rendimiento escolar.

- q. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- r. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- s. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspección general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.
- t. Otras que le designe el director.

ORIENTADOR

Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual, además de participar activamente en conjunto a encargada de convivencia escolar en la gestión y ejecución de planes de convivencia escolar, formación ciudadana, sexualidad y afectividad y comité de riesgo psicosocial. (Resolución exenta N°2076 del 06.04.2021).

FUNCIONES

- b. Asesorar a profesores jefes en su función de guía del estudiante, a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- c. Asesorar técnicamente a profesores de asignatura, curso, especialidades, en materiales de orientación y rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de diferentes ritmos de aprendizaje.
- d. Programar y realizar charlas para Padres y apoderados (escuelas para padres)
- e. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación Educacional, Vocacional, Profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda.
- f. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales (escuela para padres, alcoholismo, drogadicción, etc.)
- t. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
- g. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional del establecimiento, de acuerdo con el jefe UTP.

- u. Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento, en casos específicos.
- v. Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- w. Colaborar en el seguimiento de los alumnos con NEE (NET y NEP), a coordinador PIE y jefe de UTP.
- k. Coordinar las actividades de orientación entre establecimientos de la comuna, para compartir experiencias exitosas.
- x. Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia. (Consejo de Orientación)
- y. Colaborar y coordinar apoyo de redes externas como: Habilidades para la vida (HPVI), Centros culturales y de salud, instituciones con foco en el compromiso social, ejemplo, organismos gubernamentales que asistan en temas educativos que requieran de especialistas, entre otros.
- z. Asistir a reuniones de equipo de gestión en convivencia escolar.
- aa. Asesorar al Centro General de alumnos del colegio.
- bb. Recepcionar casos de estudiantes con problemas de inasistencia o necesidades y dificultades económicas por parte de jefaturas docentes a través de correo electrónico.
- r. Recepcionar casos de estudiantes con necesidades de apoyo psicosocial a través de ficha de solicitud de apoyo psicosocial.
- cc. Informar a equipo de convivencia escolar de casos recepcionados de estudiantes con dificultades de inasistencia, dificultades económicas o casos de necesidad de apoyo psicosocial durante reuniones de equipo para el análisis de acciones a realizar.
- dd. Planificar y ejecutar en conjunto al equipo de convivencia escolar plan de Formación ciudadana, plan de sexualidad, afectividad y género, plan vínculo familia escuela y plan ecológico del establecimiento
- ee. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- ff. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- gg. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspección general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.

EVALUADOR

El/la evaluador/a es la encargada de todas las actividades concernientes a evaluación de los aprendizajes en el establecimiento tanto, internas como externas, así como también el darlas a conocer a la

comunidad educativa. Debe, a su vez, ser flexible y con capacidad de adaptación a cambios y crisis, con profundo sentido ético, con poder de decisión en todas las circunstancias y un espíritu colaborativo para conseguir trabajar en equipo.

FUNCIONES

- b.** Asesorar al personal docente en el diseño de instrumentos evaluativos, en coherencia con el currículum.
- c.** Proponer diversos medios de evaluación que enriquezcan las propuestas de los docentes (cuantitativas y cualitativas).
- d.** Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación a nivel de aula, así como el proceso de retroalimentación.
- e.** Colaborar con UTP en la detección de los problemas de aprendizaje de los estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste con el fin de garantizar el aprendizaje efectivo de todos los estudiantes.
- f.** Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción de los estudiantes.
- g.** Analizar la información y tomar decisiones en conjunto con UTP, con el fin de mejorar los procesos evaluativos.
- k.** Colaborar en el desarrollo, monitoreo y evaluación del plan de mejoramiento educativo.
- i.** Monitorear procesos y registros de evaluaciones formativas y sumativas.
- j.** Monitorear el proceso de Retroalimentación, que se les debe brindar, a los estudiantes que no han logrado los OA.
- k.** Representar, cuando sea necesario, al jefe de UTP en actividades al interior del establecimiento o fuera de él, si así se requiriese.
- l.** Coordinar evaluaciones externas aplicadas en el establecimiento: SIMCE, Evaluaciones Progresivas, DIA, entre otras, regularizar estudios, validaciones de estudiantes migrantes, requerimiento de documentación.
- m.** Realizar observación al aula con objeto de mejorar las prácticas docentes.
- n.** Monitorear, junto a UTP, el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- o.** Calendarizar y dar a conocer tareas para conducir procesos evaluativos al interior de la escuela según calendario anual y reglamento de evaluación.
- q.** Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- r.** Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.

- s. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.

COORDINADOR DE CONVIVENCIA

La Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar en su artículo 15 establece que: “Todos los Establecimientos Educacionales deberán contar con un Encargado de Convivencia Escolar y de acuerdo a esta normativa y la Ley de Inclusión se deben considerar las siguientes funciones:

FUNCIONES

- a. Coordinar, monitorear el diseño y la implementación del plan de Gestión de Convivencia Escolar con apoyo de orientador, 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.
- b. Coordinar, monitorear el diseño y la implementación del plan de mitigación de riesgos psicosociales junto al equipo de aplicación de mitigación de riesgos psicosociales
- c. Informa de las actividades del plan de gestión al Consejo Escolar e incorpora medidas propuestas por este
- d. Fortalece y desarrolla estrategias para prevenir y abordar situaciones de violencia escolar.
- e. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- l. Desarrolla en conjunto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- m. Asiste a reuniones convocadas por el Encargado de Convivencia Comunal Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela a nivel comunal.
- n. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar u sus integrantes (actas, evidencias, otros).
- n. Participar activamente en la elaboración e implementación de planes de sexualidad y afectividad y plan de formación ciudadana.
- o. Recopilar información de casos y hacer seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar con apoyo de dupla psicosocial. (Bitácora).
- p. Mantener protocolos actualizados y difundirlos a toda la comunidad educativa
- gg. Realizar mediaciones, investigaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de alumnos, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares. (Bitácora).

- ñ. Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar, participando en reuniones técnicas con: director, Inspector General, jefe UTP, Dupla sicosocial y/o Orientador.
- hh. Orientar al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían actuar coherente de toda la comunidad escolar.
- ii. Coordinar equipo de convivencia escolar
- jj. Evaluar y monitorear que el Reglamento de C.E sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.
- kk. 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.
- ll. Emitir informe de gestión de trabajo, semestral, según funcionamiento del establecimiento, el que deberá contener al menos:
 - 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.).
 - Derivaciones realizadas.
- mm. Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia (Consejos de Convivencia Escolar). Acompañará el trabajo del Encargado de Convivencia la Dupla Psicosocial.
- nn. Preparar, en conjunto con dupla-sicosocial, los descargos correspondientes, ante denuncias en Super-Intendencia de Educación.
- oo. Utilizar medios tecnológicos personales como el celular de manera responsable
- pp. Activar y coordinar con redes externas, para posible derivación de estudiante y familia (Cesfam, Cosam, tribunales familia, fiscalía, etc.)
- qq. Coordinar con Redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas de casos de estudiantes que presenta bajo su responsabilidad.
- rr. Presidir reuniones coordinación semanal equipo de gestión de convivencia escolar.
- ss. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- tt. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- uu. Conocer, ejecutar y activar según corresponda protocolos de actuación del establecimiento educacional.

- vv. Informar en tiempo señalado en protocolos de actuación a Inspectoría general situaciones según corresponda.
- ww. Articular, coordinar, monitorear y/o intervenir, en casos de estudiantes y/o familias que estén a su cargo.
- xx. Planificar de manera activa en conjunto a jefatura docente actividades o adaptaciones de trabajo para estudiantes con problemas disciplinarios o de necesidades educativas especiales no atendidos por el proyecto de integración escolar.

DUPLA PSICOSOCIAL

Es 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, como al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales. La Dupla Psicosocial será parte del Equipo de Convivencia Escolar.

FUNCIONES

Con lineamientos comunales en apoyo a Gestión de Convivencia Escolar: De conformidad a la normativa sobre Convivencia Escolar, Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar; Ley N° 20.845 sobre Inclusión Escolar, se incorporan las siguientes funciones a la dupla:

- a. Elaborar, en conjunto con Encargado de Convivencia, un Plan de Trabajo Anual alineado con el PEI y articulado con el PME que responda al sello educativo y diagnóstico psico-social institucional, en concordancia con los aspectos considerados en este punto.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Brindar apoyo a estudiantes, apoderados y funcionarios de la escuela, a través de talleres, charlas o sesiones, en temas como: roles parentales, a Padres y /o adultos responsables, aspectos del desarrollo psicosocial de los alumnos, de autoestima y motivación para los alumnos y docentes con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento escolar.
- f. Ejecutar de forma colaborativa en conjunto a coordinadora de convivencia y orientadora los planes normativos del establecimiento (Plan de gestión en convivencia escolar, plan de formación ciudadana, plan Ecológico y plan de sexualidad y afectividad)
- g. Informar sobre la propia inasistencia a más tardar durante la primera hora de la jornada escolar (8.00 hrs.) a Inspectoría General. Con el propósito de que el Equipo de Gestión Escolar organice el reemplazo de las funciones según el área desempeño de las personas ausentes.

- h. Brindar apoyo a alumnos de bajo rendimiento académico y con situación de vulnerabilidad que hayan sido derivados por Equipo Técnico - Directivo o Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
- i. Colaborar y coordinar apoyo de redes externas y de programas de área social, tales como: Alimentación escolar. (PAE); Programa salud escolar; Beca presidente de la República; Beca indígena; Beca BARE. Pro-retención; Bono logro escolar, entre otros.
- j. La dupla deberá dar cuenta de su desempeño mediante informe que formalmente expondrán en las siguientes instancias: Consejo Escolar y Consejo de Profesores, Semestral según funcionamiento del establecimiento.
- k. 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.
- l. Participar activamente en reuniones de equipo orientación-convivencia escolar y reuniones del equipo de gestión en convivencia escolar.
- m. Articular, coordinar, monitorear y/o intervenir, en casos de estudiantes y/o familias que estén a su cargo.
- n. Realizar asesoría a docentes sobre temática relacionadas a su área de desempeño
- o. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- p. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- q. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.

EDUCADORAS DE PÁRVULO

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

FUNCIONES

- i. Atender a todos los alumnos según disposiciones ministeriales vigentes.
- j. Realizar la planificación anual de sus cursos: planificando, organizando, desarrollando y evaluando el proceso enseñanza-aprendizaje, diseñando para ello actividades de aprendizaje que generen efectivos

avances cognitivos en sus estudiantes y que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los alumnos y alumnas.

- k.** Aplicar los contenidos del plan de estudio, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
- l.** Contribuir a desarrollar en el alumno, valores, virtudes, competencias y hábitos, en concordancia con los objetivos del PEI institucional y la educación nacional.
- m.** Realizar, una efectiva orientación, vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de los alumnos.
- n.** Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con el fin de desarrollar un trabajo de equipo interdisciplinario y/o colaborativo.
- o.** Desarrollar las adecuaciones curriculares de alumnos con NEE, en colaboración con profesores especialistas de PIE y 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.
- p.** Participar en el Consejo General de Profesores y reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- l.** Velar porque los alumnos no queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a la educación, por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario. El docente es el responsable de sus estudiantes durante el periodo de clases.
- m.** 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 de notas, en concordancia con secretaría y UTP, programas computacionales, registro de entrevistas con padres y apoderados, carpetas de reuniones
- n.** Cumplir con el horario de trabajo fijado por el director del Establecimiento.
- t.** Cumplir con las actividades de colaboración que fije el director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
- u.** Colaborar y participar en actos y actividades planificadas por la Unidad Educativa.
- v.** Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confían a su cargo por inventario.
- w.** Mediar en resolución de conflictos en forma pacífica dentro del aula escolar.
- x.** Contribuir al buen clima laboral y a la resolución pacífica de conflictos

- y. Entrevistar a los estudiantes y/o apoderados que atenten contra la sana convivencia en el aula y con bajo rendimiento académico.
- z. Elegir su representante para el Consejo Escolar.
- aa. Estar permanentemente actualizados con las normativas emanadas por el Ministerio de Educación.
- w. Informar al profesor jefe situaciones disciplinarias de estudiantes graves y gravísimas y dejar registro en el libro de clases, en la hoja de vida del alumno/a.
- x. Informar al profesor jefe sobre casos de estudiantes con necesidades de apoyo psicosocial.
- y. Respetar las instancias de trabajo colaborativo determinadas por horario y los acuerdos tomados en esta instancia, con el fin de planificar en conjunto estrategias metodológicas y evaluaciones adaptadas, coherente con los objetivos y las características del curso, considerando las necesidades educativas de los estudiantes.
- bb. Informar oportunamente a Inspectoría y Coordinadora PIE inasistencia o atrasos a instancias de trabajo colaborativo
- aa. Utilizar de manera responsable medios tecnológicos, como por ejemplo el teléfono celular o el uso de aplicaciones, de manera tal que no interfiera en el trabajo o en el proceso educativo.
- ee. Velar por el no uso de celulares, por parte de los estudiantes, en horas de clases, según lo acordado por el Consejo de profesores. Es responsabilidad del docente ser ejemplo de esta conducta
- ff. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- dd. Realizar trabajo de co-docencia para el apoyo del aprendizaje de los estudiantes en el aula común, realizando un trabajo en conjunto entre profesor de asignatura o de aula y profesor diferencial. (en las asignaturas de lenguaje, matemática, ciencias e Historia)
- ee. Es responsabilidad tanto del profesor diferencial y del profesor de asignatura o de aula realizar en conjunto las adecuaciones curriculares a los estudiantes del Programa de Integración.
- ff. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.
- yy. Las Educadoras de párvulos deberán registrar por escrito, en bitácora ad hoc, las tareas asignadas a sus asistentes, monitoreando su cumplimiento.

PROFESOR/A DIFERENCIAL

El/la profesor/a Diferencial es el/la profesional titulado/a en Universidad acreditada, inscrito/a en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, para la evaluación y diagnóstico, conforme a normativa vigente.

FUNCIONES

- a. Regirse por el Decreto 170/10 que “Fija normas para determinar los alumnos con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial”.
- c. 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 del niño/a, sin derecho a quejas y reclamos posteriores.
- d. 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 y Certificado de nacimiento (formato electrónico u original).
 - Registro de planificación y evaluación de actividades de curso PIE.
- e. Realizar evaluación psicopedagógica, intervención y reevaluación de los y las estudiantes con NEE Transitorias y Permanentes.
- f. Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los estudiantes del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
- g. Realizar trabajo de co-docencia para el apoyo del aprendizaje de los estudiantes en el aula común, realizando un trabajo en conjunto entre profesor de asignatura o de aula.
- h. Es responsabilidad tanto del profesor diferencial y del profesor de asignatura o de aula realizar en conjunto las adecuaciones curriculares de acceso y adecuaciones de objetivos a los estudiantes del Programa de Integración.
- i. Otorgar apoyo psicopedagógico con planes de apoyo individual a todos los estudiantes del programa de integración escolar.
- j. Promover la incorporación activa de la familia a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de los y las estudiantes.

- k. Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoque.
- l. Mantener comunicación permanente con la Unidad Técnico Pedagógica y equipo de convivencia escolar en situaciones que lo ameriten.
- n. Respetar las instancias de trabajo colaborativo determinadas por horario y los acuerdos tomados, con el fin de planificar en conjunto estrategias metodológicas y evaluaciones adaptadas, coherente con los objetivos y las características del curso, considerando las necesidades educativas de los y las estudiantes.
- o. Participar de las reuniones convocadas por el equipo PIE comunal.
- n. Utilizar de manera responsable medios tecnológicos, como por ejemplo el teléfono celular o el uso de aplicaciones, de manera tal que no interfiera en el trabajo o en el proceso educativo.
- p. Estar permanentemente actualizados con las normativas emanadas por el ministerio de educación.
- q. Informar al profesor de aula o asignatura y a inspección general la inasistencia o atraso al trabajo colaborativo.
- s. Mantener comunicación efectiva con coordinadora de convivencia y dupla psicosocial sobre información relevante de casos ingresados en convivencia escolar que se encuentren con apoyo psicosocial.
- t. Planificar de manera activa en conjunto al equipo de convivencia escolar actividades o adaptaciones de trabajo para estudiantes con problemas disciplinarios o de necesidades educativas especiales no atendidos por el programa de integración escolar.
- u. Informar al departamento de orientación sobre casos de estudiantes con problemas de inasistencia, necesidades o dificultades económicas a través de correo electrónico.
- v. Informar al profesor jefe sobre casos de estudiantes con necesidades de apoyo psicosocial con la finalidad de derivar al equipo de convivencia escolar.
- w. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- x. Conocer y seguir protocolos de actuación del establecimiento educacional para informar a inspección general o coordinador de convivencia escolar.
- y. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.

COORDINADOR/A PIE

Docente encargado/a de planificar, supervisar, monitorear y evaluar las acciones de la escuela que contribuya la labor educativa. El Coordinador PIE, es un profesional que cuenta con las competencias tanto

en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica. Se vinculará colaborativamente con UTP, para facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en la escuela o liceo.

FUNCIONES

- b.** Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- c.** Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- d.** Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- e.** Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- f.** Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- g.** Establecer una relación de colaboración con el Departamento Comunal de Educación, mantenerse informado.
- h.** Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
- hh.** Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- i.** Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
- j.** Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- ii.** Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- jj.** Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- kk.** Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- ll.** Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- mm.** Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.

- nn.** Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- oo.** Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
- pp.** Velar que las horas de co-docencia se cumplan responsablemente.
- qq.** Verificar y mantener los registros actualizados de los alumnos integrantes de PIE.
- rr.** Monitorear oportunamente los procesos evaluativos de cada alumno, integrante de PIE en Plataforma Napsis y en Consejo de profesores.
- ss.** Será responsable de distribuir, mantener y dar buen uso, a todos los bienes y materiales utilizados en el programa PIE.
- tt.** Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por PIE, registrando bajo firma la recepción, según a quien sean asignados.
- uu.** Establecer una buena comunicación con el comprador asignado al establecimiento y realizar monitoreo de avance de las compras, en forma semanal.
- vv.** Colaborar, asistir e informar a director, UTP, y Encargado de Convivencia, de todos los procesos de acompañamiento de casos especiales de alumnos integrantes del PIE, articulando red de apoyo.
- ww.** Mantener comunicación efectiva con encargado de convivencia escolar de casos con dificultades disciplinarias.
- xx.** Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- yy.** Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspección general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.
- zz.** Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- aaa.** Utilizar de manera responsable medios tecnológicos personales como el celular.

COORDINADOR/A SEP

Coordinar y velar por la implementación efectiva del Plan de Mejoramiento Educativo de la Escuela, adscrita a la ley de Subvención Escolar Preferencial.

FUNCIONES

- c. Colaborar y participar activamente con el Equipo Técnico, en la elaboración, supervisión, monitoreo del Plan de Mejora Escolar.
- d. Informar a UTP y director de todos los procesos y etapas del PME.
- d. Organizar carpetas o archivadores con evidencias de todas las acciones por área y dimensión del PME.
- e. Solicitar Plan de trabajo anual a todo el personal SEP, el que debe estar en Bitácoras de cada uno de ellos.
- f. Monitorear el desarrollo de talleres, apoyos, equipo sicosocial, y otras actividades en ejecución PME, teniendo un registro de ellas en concordancia con su plan de trabajo.
- g. Realizar evaluación de semestral del Plan Anual de Trabajo.
- h. Confeccionar cuadro de requerimiento de compras con las especificaciones correspondientes.
- i. Mantener en carpeta una fotocopia de órdenes de compras SEP y hacer seguimientos de Facturas y rendiciones de cuentas al DAEM.
- j. Establecer una buena comunicación con el comprador asignado al establecimiento y realizar monitoreo de avance de las compras, en forma semanal.
- k. Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por Ley SEP, registrando bajo firma la recepción, asignación y lugar de destinación.
- l. Mantener registro de entrega de materiales y su uso u objetivo.
- m. Monitorear el uso de materiales para verificar su utilidad en el logro de los aprendizajes.
- n. Utilizar de manera responsable medios tecnológicos personales como el celular.
- o. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- q. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.
- r. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.

COORDINADOR EXTRAESCOLAR DE ACTIVIDADES FÍSICAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO

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

FUNCIONES

- b. Participar en todas las actividades y reuniones convocadas por la red Extraescolar en los horarios y días que se establezcan durante el año 2020.
- c. Elaborar un Plan de trabajo anual, calendarizando la actividad física deportiva y recreativa de su establecimiento educacional.
- d. Coordinar la correcta implementación y ejecución de los talleres artísticos, culturales, físicos, deportivos y recreativos, en el establecimiento educacional que sean financiados por Ley Sep.
- e. Colaborar en la gestión, coordinación, desarrollo y control de programas externos de instituciones colaboradoras como Senda, Instituto Nacional de Deportes, Seremi de Salud, Junaeb, Dirección Comunal de Salud, Corporación Municipal de Deportes, Activa Talca, y otros, vinculados a la actividad física, deportiva y recreativa, que se ejecutan en el establecimiento educacional.
- f. Fomentar y cautelar la participación de los alumnos en actividades deportivas de carácter formativo, recreativo y competitivo en las distintas edades y categorías.
- g. Realizar seguimiento y mantener un control actualizado de la participación en actividades físicas, deportivas y recreativas de la población escolar del establecimiento educacional.
- h. Colaborar en la organización y ejecución de actividades de la red extraescolar de nivel comunal y provincial.
- i. Difundir las actividades físicas, deportivas y recreativas de manera permanente dentro de la Comunidad Escolar.
- j. Utilizar de manera responsable medios tecnológicos personales como el celular.
- l. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- m. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.
- n. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional

TRABAJADORA SOCIAL

Es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria y complementariamente el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional. 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

- b. Identificar posibles factores socio afectivo que intervienen o dificultan los procesos de aprendizaje.
- c. Contribuir a mejorar prácticas pedagógicas de los estudiantes y sus familias.
- d. Conocer las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los diversos actores de la comunidad educativa para apoyo en resolución de problemas.
- e. Monitorear la asistencia de los/as estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad a modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar, las cuales serán informados por jefatura docente a departamento de orientación y orientadora informará a equipo de convivencia escolar para el análisis y gestión de acciones.
- f. Reportar a orientador y equipo de convivencia escolar sobre casos de estudiantes bajo su responsabilidad y sobre acciones a realizadas en programas que coordina en el establecimiento.
- h. Ejecutar programa de Pro-retención en la coordinación e implementación del Programa y otros programas sociales tendientes a entregar asistencia a los/as alumnos/as que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- i. Integrar equipos interdisciplinarios que permitan un abordaje integral de situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los estudiantes.
- j. Elaborar y aplicar Plan de Difusión beneficios sociales y escolares.
- k. Llevar un registro de seguimiento de padres y madres embarazadas (Registro).
- l. Entrevistar en forma individual a estudiantes con vulnerabilidad para apoyo sistemático.
- m. Realización de diagnóstico socio familiar (situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
- n. Articular, coordinar, monitorear y/o intervenir, en casos de estudiantes y/o familias que estén a su cargo.
- o. Realizar visitas domiciliarias a casos de estudiantes que lo requieran, según análisis de casos interdisciplinario de equipo de gestión de convivencia escolar, contextualizando realidad social y familiar

de los estudiantes, manteniendo registro actualizado de visitas y de salidas en libro de visitas domiciliarias del equipo de convivencia escolar.

- p. Facilitar a los docentes información sobre la realidad socio familiar de los estudiantes, resguardando la confidencialidad de las familias.
- q. Trabajo de intervención con familias estudiantes vulnerables (talleres, trabajos grupales, etc.).
- r. Coordinar con redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas de casos de estudiantes que presenta bajo su responsabilidad.
- s. Colabora con la evaluación socioeconómica de los/las estudiantes preseleccionados en la escuela.
- t. Participar activamente en la ejecución de plan de gestión en convivencia escolar, plan de sexualidad y plan de formación ciudadana.
- u. Participar activamente en reunión de equipo de gestión en convivencia escolar.
- v. Utilizar medios tecnológicos personales como el celular de manera responsable.
- w. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- y. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- y. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.
- z. **Programas que coordina Trabajadora Social del establecimiento:**

3. Salud del Estudiante

Control de estudiantes de grupo objetivo, en conjunto con encargada de enfermería u otras personas que el equipo directivo disponga. Aquellos estudiantes que son de grupo objetivo y tienen la necesidad de un especialista, la asistente social debe realizar visita domiciliaria, para identificar su situación, realizar informe social y solicitar informe académico. (Programa salud Junaeb, programa dental Cesfam la florida).

4. PAE (Programa de Alimentación)

Colabora con Inspectoría General, Encargado de JUNAEB. Sus funciones en relación a este programa son:

- Mantiene actualizado el registro de estudiantes pertenecientes al sistema Chile Solidario.
- Mantiene actualizada plataforma PAE con información y raciones diarias.
- Monitorea la asistencia diaria de los cursos.
- Pesquisa casos de ausentismo escolar reiterado.
- Elabora e implementa plan de acción para mejorar la asistencia del estudiante.
- Participa en la elaboración e implementación de proyectos de pro retención escolar.

- Entrega información a los potenciales beneficiarios sobre las fechas y requisitos de postulación de becas

3. TNE (Tarjeta Nacional Estudiantil)

Se encarga de mantener informados a los/as estudiantes con respecto a la renovación y emisión de la tarjeta, trámites a realizar y entrega cuando las recibe.

4. Proyecto Pro-Retención

Elabora, implementa, ejecuta y monitorea proyecto de Pro-retención.

PSICÓLOGO SEP

Profesional universitario no docente, responsable de integrar Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los alumnos del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada uno; como también apoyar y/u orientar el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

FUNCIONES

- Apoyar la labor educativa de forma complementaria, entregando estrategias para los aprendizajes.
- Realizar diagnósticos a estudiantes con alguna necesidad o situación compleja a nivel escolar o familiar, aplicando instrumentos de evaluación de su especialidad, según requerimientos.
- 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.
- Entregar herramientas a docentes en aspectos psicológicos del desarrollo infantil para apoyo metodológico en el aula, especialmente para aquellos alumnos que lo requieran.
- Realizar diagnóstico, planificar y diseñar estrategias de intervención y seguimiento de los alumnos que presenten dificultades educativas, socio afectivo, emocional y conductuales.
- Entrevistar a padres y /o apoderados de estudiantes para contextualizar realidad de los alumnos.
- Entregar orientaciones y herramientas apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
- Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.

- l. Dar atención individual a estudiantes, que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo.
- m. Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
- n. Participar 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.
- o. Participar en reuniones del equipo de gestión en convivencia escolar.
- p. Participar activamente en la ejecución de actividades de plan de gestión en convivencia escolar, plan de sexualidad y afectividad, plan de formación ciudadana.
- q. Utilizar medios tecnológicos personales como el celular de manera responsable.
- r. Coordinar con Redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas de casos de estudiantes que presenta bajo su responsabilidad.
- s. Articular, coordinar, monitorear y/o intervenir, en casos de estudiantes y/o familias que estén a su cargo.
- t. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- u. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- v. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.

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

FUNCIONES

- a. Cumplir labores de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias.
- c. Realizar diagnósticos a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo a necesidades y normativa.
- d. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes. (Escala de inteligencia de Weschler, para alumnos menores de 16 años WISC III y mayores de 16 años WAIS IV y otros).
- e. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad en formatos que correspondan.

- f. Participar de talleres al interior del establecimiento aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes con NEE.
- g. Evaluar la conducta adaptativa de los estudiantes, a través de distintos instrumentos como ICAP.
- h. Planificar 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.
- i. Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del establecimiento educacional, por ejemplo, Taller de técnicas de estudio.
- k. 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.
- l. Realizar apoyos específicos para los estudiantes con NEE, ya sea NET o NEP.
- m. Organizar y Planificar mensualmente el plan de trabajo y registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con PIE.
- n. 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.
- o. Participar en las reuniones que a su cargo le competen.
- p. Participar activamente en reuniones de equipo de gestión cuando sea necesario.
- q. Utilizar medios tecnológicos personales como el celular de manera responsable
- r. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- s. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- t. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspección general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.

FONOAUDIÓLOGA

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

FUNCIONES

- b. Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10.
- c. 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.
- d. Apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de aula y fonoaudiólogo.
- e. Promover la incorporación activa de la familia de los alumnos/as a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
- f. Realizar evaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los alumnos integrados.
- g. Mantener comunicación permanente y efectiva, con UTP sobre casos de alumnos que sean apoyados.
- h. Realizar trabajo complementario a la labor educativa para facilitar los aprendizajes de los estudiantes del 1º ciclo.
- i. 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, que no pertenezcan al PIE.
- j. Realizar y participar en talleres, entregando estrategias de apoyo al trabajo docente.
- k. Mantener comunicación permanente y efectiva, con UTP sobre casos de alumnos que sean apoyados.
- l. Utilizar medios tecnológicos personales como el celular de manera responsable.
- n. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- o. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- p. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.

KINESIÓLOGO/A

FUNCIONES

- a. Mantener comunicación permanente y efectiva con UTP sobre casos de alumnos que sean apoyados por PIE/SEP.

- c. Realizar trabajo complementario a la labor educativa, con la finalidad de facilitar los aprendizajes.
- d. Aplicar instrumentos evaluación y reevaluación de acuerdo a especialidad de la necesidad que requiera atención.
- e. Elaborar informe de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad.
- f. Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación de forma integral a través de planes y programas de apoyo individual y/ o grupal.
- g. 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.
- h. Pesquisar alumnos con alteraciones: sensoriales, motrices, propioceptivas, neurológicas, traumatológicas, etc. para ser adscritos a PIE.
- i. 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.
- k. Emisión de informes de acuerdo a las evaluaciones y re evaluación realizadas.
- l. 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.
- m. Realizar talleres para profesores según la necesidad de los docentes y establecimiento educacional.
- n. Registrar de forma diaria las actividades, en el registro de planificación y evaluación de cada curso con P.I.E.
- o. Coordinar con docentes y especialistas para entregar orientaciones y sugerencias a considerar en el aula.
- p. Participar activamente en actividades realizadas por el comité de riesgo psicosocial.
- q. Utilizar medios tecnológicos personales como el celular de manera responsable
- r. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- s. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- t. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspección general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.

ENCARGADA/O ENFERMERÍA (TENS)

FUNCIONES

- b. Durante el Periodo de Clases, elaborar ficha de Atención de Estudiantes con problemas de salud permanente el cual este en conocimiento de Inspectoría General.
- c. Apoyar en la Implementación del Plan de Seguridad del Establecimiento, en cuanto a definición a zonas de seguridad, lugares de evacuación.
- d. Apoyar a los y las estudiantes que presenten complicaciones de salud (registro de lista de alumnos) en momentos y situaciones de emergencia indicados en el plan de seguridad escolar.
- e. Apoyar al personal de Inspectoría en el control y cuidado de estudiantes en periodos de recreo y almuerzo, principalmente primer ciclo. se realiza autocuidado de alumno ej: verificar que los cordones de los zapatos estén abrochados, para evitar caídas).
- f. Realizar primeros auxilios de estudiantes y comunidad educativa, en caso de accidente u otro problema de salud que se produzca en el periodo de trabajo.
- g. Realizó informe del seguro escolar, llamado a apoderados para retiro de alumnos enfermos y realizó el registro de salida en portería.
- h. Llevar Registro actualizado (mes a mes) de accidentes escolares y generar estadísticas de cursos y estudiantes, tipo de accidente, tipo de atención, otros.
- i. Responsable de llevar a los estudiantes accidentados al Hospital Regional de Talca coordinar telefónicamente al apoderado el punto de encuentro en el hospital.
- j. Responsable de administrar medicación a estudiantes que requieran, la misma debe ser con previa autorización de los apoderados.
- j. Presentar certificado médico con las indicaciones del medicamento
- m. Cumplir labor educativa mediante Talleres destinados a potenciar el Autocuidado de la comunidad educativa. durante los recreos, ej: taller educativo de epistaxis, para los alumnos que lo presenten. Recordatorio de lavado de manos en el lavamanos de la sala de enfermería. ejercicios de respiración para alumnos que lo requieran.
- m. Llamar o gestionar que se llame a Apoderados de estudiantes que presenten algún problema de Salud durante el periodo de clases.
- n. Elaborar ficha de atención de estudiantes con problemas de salud permanente.
- p. Utilizar medios tecnológicos personales como el celular de manera responsable.
- q. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.

- r. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- s. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.
- w. Retirar a alumnos de sala para llevarlos a sala de aislamiento
- x. Se requiere mi presencia en la sala de aislamiento.
- y. informar telefónicamente al apoderado para que retire a alumno por puerta de pre- básica
- z. realizar salida de alumnos que presenten sospecha según la pauta de monitoreo de covid "2 o más signos y síntomas de covid, registrándose en libro de salida de alumnos con que presenten sospechas de signos y síntomas de covid.
- aa. Realizar limpieza y desinfección de sala de enfermería.
- z. Listado de alumno para vacunación, informando a apoderados cuidados post vacunación.

INSPECTOR/A DE PATIO

Funcionario de la escuela destinado a la tarea de apoyar la labor docente, de los inspectores generales y de la comunidad educativa en general.

FUNCIONES

- a. Velar y resguardar la integridad de los estudiantes de toda la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos y fomentando la sana convivencia escolar.
- c. Educar y formar transversalmente a los estudiantes de la comunidad educativa.
- d. Apoyar la labor del Inspector General y de otros estamentos de la escuela (Orientador, Profesor, otros).
- e. Atender consultas de los padres y apoderados, con amabilidad y respeto.
- f. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolo en sus conductas y actitud, de acuerdo, a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.
- g. Asistir a los cursos en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y UTP.
- h. Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.

- i. Realizar labores administrativas de la Inspectoría general.
- j. Dar soluciones a problemáticas emergentes, cuando le competen.
- k. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los alumnos.
- l. Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
- m. Atender a los alumnos cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- n. Recibir, y despachar en las puertas de acceso al Establecimiento, a los estudiantes, al inicio y término de la jornada de clases.
- o. Hacer ingresar al curso a la sala de clases, en espera del profesor asignado.
- p. Vigilar pasillos, patios y baños, durante periodo de clases y recreos, de acuerdo a indicaciones de Inspectoría General.
- q. Organizar carpetas de profesores jefes, para las reuniones de apoderados.
- r. Llevar a cabo estrategias de prevención de dificultades conductuales en alumnos indicados por el equipo de gestión en convivencia escolar.
- t. Utilizar medios tecnológicos personales, como el celular, en su jornada de trabajo solamente para atender emergencias o situaciones propias de su labor inspectiva.
- u. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- v. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- z. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.
- aa. Realizar llamadas telefónicas por encargo de inspectoría general y convivencia escolar para citación de apoderado a entrevista
- bb. Mantener ropero escolar para dar solución a ropa extraviada y necesidades de los estudiantes
- cc. Apoyar a cursos de pre básica y primeros años en horario de alimentación en ausencia de asistente de técnicos y asistentes de aulas

ASISTENTE DE PÁRVULOS

Es un profesional con especialidad o título 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 de Párvulos 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.

FUNCIONES

- b.** Realizar labores complementarias a la labor educativa.
- c.** Mantener un clima escolar propicio para los aprendizajes.
- d.** Velar por el bienestar físico y emocional de los estudiantes.
- e.** Ejecutar las tareas que la Educadora le encomiende.
- f.** Atender al grupo curso en ausencia de la Educadora.
- g.** Proveer y preparar el material necesario y acorde para los aprendizajes y decorar la sala de clases.
- h.** Atender a los niños en el patio, baño, comedor y otros espacios que se utilicen para el aprendizaje.
- i.** Acompañar a los niños/as en la llegada y salida de clases.
- j.** Colaborar en el manejo conductual de los niños.
- k.** Llevar a cabo estrategias de prevención de dificultades conductuales en alumnos indicados por el equipo de gestión en convivencia escolar.
- l.** Utilizar medios tecnológicos personales como el celular sólo en caso de emergencia, priorizando la atención de los estudiantes.
- n.** Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- o.** Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- u.** Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.
- v.** Recibir a los niños y niñas a la hora de llegada al colegio.

- w. Atender al grupo curso en ausencia de la educadora de párvulos.
- x. Realizar funciones de aseo después de cada ingesta de alimentos dentro de la sala de clases.
- y. Llevar bitácora de trabajo, con las tareas asignadas por la Educadora, la cual debe estar con las firmas correspondientes y nivel de cumplimiento.
- z. Respetar los lineamientos dados por la Educadora de párvulos.

SECRETARIA

Es la colaboradora directa de Dirección y Equipo directivo.

FUNCIONES

- a. Desarrollar su trabajo en estrecha relación con Dirección y comunidad escolar, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de la información que posee.
- c. 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.
- d. Organizar la información relevante para el funcionamiento escolar, requiriendo de los docentes y asistentes los antecedentes necesarios.
- e. Redacción de documentos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.
- f. Recibir y comunicar llamados telefónicos y otros que sean de importancia.
- g. Atención de público y coordinación de reuniones y audiencias con director (a).
- h. Recibir y distribuir documentación que sea recibida en secretaría.
- i. Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios.
- j. Mantener al día sistema NAPSIS de la escuela, registrando las notas de los estudiantes en el sistema computacional.
- l. Confeccionar, en conjunto con UTP, informe mensual y semestral de notas, certificados anuales y actas finales.
- l. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
- m. Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.

- n. Utilizar medios tecnológicos personales como el celular de manera responsable.
- o. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- p. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- t. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.
- u. Apoyo en la puerta de entrada y ejecutar labores de fotocopiado cuando es necesario por ausencia de personal.
- v. subir asistencia

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Es la colaboradora directa de Dirección e Inspectoría General.

FUNCIONES

- c. Colaborar y coordinar la revisión de inventarios del establecimiento en conjunto con Inspectoría General.
- c. Realizar compras (cajas chicas gastos menores).
- d. Llevar registro y control de entrega de los materiales de aseo y mantenimiento.
- e. Colaborar con Inspectoría General en la organización de salidas pedagógicas de los estudiantes.
- f. Llevar el control e inventario general de todo material no fungible que se adquiera para el Establecimiento.
- g. Colaborar con Coordinador SEP para la elaboración de rendiciones de cuentas.
- h. Utilizar medios tecnológicos personales como el celular de manera responsable
- i. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- j. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- m. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.

ENCARGADO DE BIBLIOTECA

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

FUNCIONES

- a. Mantener y llevar inventario al día, además del registro de material disponible para facilitar los procesos de aprendizaje de la comunidad escolar.
- d. Catalogar, clasificar e integrar material bibliográfico llegado a la biblioteca.
- d. Organizar los recursos disponibles y conocimientos del material a disposición para estudiantes y docentes.
- e. Orientar a la comunidad educativa en el uso de las fuentes de información y material disponible.
- f. Entregar atención a estudiantes y docentes que soliciten material de biblioteca.
- g. Llevar al día registro de alumnos atendidos. (Curso y nombre del docente que los envía), velando para que los alumnos enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor.
- h. Apoyar a los alumnos en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en biblioteca o internet.
- i. Llevar un registro de todo el material facilitado, tanto en biblioteca, sala de clases, como al hogar a los alumnos, profesores y apoderados.
- j. Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y alumnos.
- k. Entregar informe semestral a UTP de estos registros.
- l. Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en Biblioteca.
- m. Velar por el mantenimiento del orden y aseo de la Biblioteca.
- o. Realizar, a lo menos una actividad por semestre, motivando a estudiantes, padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación, en el uso de este centro de recursos a través de exposiciones, charlas, concursos etc. Dicha planificación deberá ser entregada la primera quincena de marzo a UTP.
- p. Todo lo que se ha hecho, es trabajo de la encargada de la biblioteca, en conocimiento de UTP
- q. Solucionar dificultades conductuales en alumnos que van a la biblioteca en el momento y dentro de ella.
- r. Utilizar medios tecnológicos personales como el celular de manera responsable
- s. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.

- u. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- v. Apoyo en las puertas de acceso y salida, Tomar fotografías en todas las actividades, apoyo a UTP, coordinadora SEP, evaluadora cuando lo solicita.
- t. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.

COORDINADOR/ A CRA

Es el docente cuya labor principal es promover y fortalecer los vínculos entre el CRA y las definiciones curriculares y pedagógicas de la escuela.

FUNCIONES

- b. Organizar un plan de trabajo para el fomento lector y optimización en el uso de recursos de biblioteca, el cual debe ser entregado durante la primera quincena de marzo a UTP e implementarlo desde el inicio de cada año.
- c. Organizar y llevar a cabo las actividades del mes del libro y otras relacionadas con la lectura y el aprendizaje.
- d. Promover la participación en concursos que potencien las habilidades lectoras y de producción creativa.
- e. Organizar y establecer turnos de diario mural y de actos oficiales.
- f. Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.
- g. Coordinar, junto a la encargada de biblioteca, la oportuna entrega de textos escolares enviados por MINEDUC, a los estudiantes.
- h. Proponer y llevar a la práctica, iniciativas que favorezcan el funcionamiento del CRA.
- i. Participar en la revisión de inventarios de la Biblioteca.
- j. Promover y dar a conocer, tanto a la comunidad escolar como fuera de ésta, todas las actividades relevantes que se realicen, dejando como evidencia: fotografías, noticias escritas, notas enviadas a DAEM u otro organismo etc.
- k. Suplir a un docente cuando el director o UTP lo solicite.
- l. Llevar a cabo estrategias de prevención de dificultades conductuales en alumnos indicados por el equipo de gestión en convivencia escolar.

- m. Participar activamente en actividades realizadas por el comité de riesgo psicosocial.
- n. Utilizar medios tecnológicos personales como el celular de manera responsable.
- p. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- q. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- r. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.

ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y DE LA SALA DE COMPUTACIÓN

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

FUNCIONES

- a. Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación y pizarras interactivas.
- c. 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.
- d. Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.
- e. Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.
- f. Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación, a través de planilla Excel, cada año debe indicarse los equipos con que se cuenta al inicio del año y al final del mismo.
- g. Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos, donde se registre el nombre del docente/Objetivo/ Curso /fecha/ firma.
- h. Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio, donde se debe indicar: Nombre Docente/Objetivo de Aprendizaje / CURSO/ FECHA/FIRMA
- i. Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.
- j. Realizar talleres tanto para docentes, padres y apoderados como estudiantes.
- k. Utilizar medios tecnológicos personales como el celular de manera responsable.
- m. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.

- n. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- o. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.

PERSONAL DE SERVICIOS

Son los/as funcionarios/as responsables directos 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. Es el funcionario encargado de velar por la entrada y salida de todos los miembros de la comunidad educativa.

FUNCIONES

- b. Controlar el ingreso y salida de alumnos y funcionarios de la escuela.
- c. Registrar el ingreso de toda persona ajena a la escuela.
- d. Orientar a las personas que soliciten información del colegio.
- e. Mantener el aseo y orden en la entrada y los talleres (turnos).
- f. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- g. Informar a Encargado de convivencia o equipo directivo, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en la escuela.
- h. Participar activamente en actividades realizadas por el comité de riesgo psicosocial.
- i. Utilizar medios tecnológicos personales como el celular de manera responsable.
- j. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- k. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- m. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.

AUXILIAR DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y ORNATO

Son los funcionarios 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.

FUNCIONES

- a. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento, durante toda la jornada escolar.
- c. Dejar y retirar correspondencia del Establecimiento.
- d. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
- e. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- f. Cuidar y mantener patios, jardines y otros espacios de la escuela.
- g. Informar de las necesidades para el mantenimiento del colegio a su superior jerárquico.
- h. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- i. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- j. Asistir en el aseo de salas de clase, y dependencias asignadas, cuando sea requerido.
- k. Informar al Encargado de convivencia o equipo directivo, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en la escuela.
- l. Utilizar medios tecnológicos personales como el celular de manera responsable.
- n. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- o. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- p. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.

ASISTENTE DIFERENCIAL

Es la encargada de apoyar en aula a los estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes pertenecientes al programa de integración escolar, desde pre kínder a octavo básico.

FUNCIONES

- a. Ejecutar las tareas que el docente diferencial estime conveniente de acuerdo al PACI del estudiante con NEE permanentes.
- b. Mantener un clima escolar propicio para los aprendizajes.
- d. Preparación de material educativo acorde a las necesidades del estudiante con NEE permanente.
- e. Responsabilidad de la atención de los niños en el aula, patio, aula de recursos y otros espacios que se utilicen para el aprendizaje.
- f. Atender al grupo curso en ausencia del profesor en horario correspondiente según carga horaria.
- g. Colaborar con el docente en el manejo conductual de los niños.
- h. Utilizar medios tecnológicos personales como el celular de manera responsable.
- j. Participar activamente en actividades realizadas por el establecimiento educacional.
- k. Presentar flexibilidad de rol en su área de desempeño adaptándose a los desafíos y necesidades requeridas por el establecimiento educacional.
- l. Conocer protocolos de actuación del establecimiento educacional e informar en tiempo señalado a inspectoría general o coordinador de convivencia escolar situaciones según protocolos de actuación.
- u. Mantener una comunicación efectiva con el profesor de aula o asignatura para sugerir actividades o confección de material con el propósito de propiciar la adquisición de aprendizajes significativos por parte del estudiante con NEE permanente.
- m. Sugerir modificaciones o cambio de instrumento evaluativo para las evaluaciones de los estudiantes con NEE permanentes.
- v. Participar del trabajo colaborativo entre el profesor/a de aula o asignatura y el profesor diferencial con el propósito de apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes con NEE permanentes.
- w. Apoyar en el proceso de evaluación de ingreso y evaluaciones de fin de año de los estudiantes del programa de integración escolar.

- x. Mantener una comunicación efectiva coordinadora de convivencia y dupla psicosocial sobre información relevante de casos ingresados en convivencia escolar que se encuentren con apoyo psicosocial pertenecientes al programa de integración escolar.
- y. Participar de las reuniones colaborativas del equipo de integración escolar que se realizan una vez al mes.
- z. Participar en la confección del PACI y PAI de los estudiantes con NEE permanentes del programa de integración escolar.
- aa. Participar de las reuniones con los apoderados de los estudiantes con NEE permanentes y el educador diferencial y/o psicólogo del programa de integración escolar.
- bb. Asistir a los estudiantes con NEE permanentes en caso de presentar dificultades para realizar las tareas cotidianas, desregulación sensorial o emocional.
- cc. Atender al grupo curso en ausencia del profesor debido a aumento de licencia por COVID u otros motivos.

COORDINADOR DE ENLACE

Docente responsable de acercar a la comunidad escolar a las tecnologías de la información y las comunicaciones.

FUNCIONES

- j. Tener claridad de cómo las TIC pueden apoyar el aprendizaje en todos los subsectores.
- k. Apoyar a todos los profesores a las incorporaciones de las TIC en sus funciones.
- l. Mantenerse actualizado con las distintas tic's y redes sociales q2ue presente el establecimiento educacional
- m. Publicar y publicitar las distintas actividades que se realicen en la escuela en todas las redes sociales que presente el establecimiento educacional.
- n. Mantener activa las distintas redes sociales que presente el establecimiento educacional.
- o. Conocer y manejar tic's, página web, Facebook, Instagram y tiktok del establecimiento educacional.
- p. Comunicar a Dirección el estado de los laboratorios, los logros, los problemas que se presentan, dar sugerencias y/o observaciones para mejorar cada vez más el buen funcionamiento de los laboratorios.
- q. Actualizar a los demás docentes si así lo requieren sobre las Tic.
- r. Solicitar a Dirección insumos necesarios para abastecer los laboratorios.

3. OTROS MIEMBROS

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 presentar Consejo Escolar, el cual tiene carácter consultivo y participativo.

NORMAS DEL COSEJO ESCOLAR

6. Se celebrará la constitución de Consejo Escolar dentro de los 3 primeros meses del año, el cual debe ser evidenciado a través de un acta.
7. Se convocará al menos 4 sesiones al año.
8. Medios difusión de las sesiones, se realizarán a través de una circular dirigida a toda la comunidad que indique, fecha y lugar de convocatoria la cual estará a cargo de inspección general.
9. Se publicará al menos 2 carteles o publicaciones que indiquen realización de las reuniones, la cual se realizará a través de la página y el Facebook oficial del establecimiento, junto a informativo en diario mural del establecimiento.
10. Citación a los integrantes del consejo escolar deben ser con anticipación no inferior a 10 días hábiles para sesión de constitución

FUNCIONES

- k. El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:
- l. 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;
- m. 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;
- n. 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;
- o. Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento.

- p. 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
- q. 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.
- r. El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:
 - Proyecto Educativo Institucional;
 - Programación anual y actividades extracurriculares;
 - Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
 - El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
 - Aprobación a actualización de RICE
 - Aprobación y difusión de Plan de Gestión de Convivencia escolar
 - Aprobación y difusión de Plan de Formación Ciudadana.
 - Jornada Anual para discusión sobre RICE, con acta de verificación de acuerdos tomados.
- s. El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
- t. 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).

DEBERES DEL CONSEJO ESCOLAR SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN

En materia de Convivencia escolar, incorporar los siguientes deberes:

- 3. Proponer medidas para el Plan de Convivencia Escolar Medidas de promoción y prevención.
- 4. 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, deberán ser respondida por escrito por el director o sostenedor en un plazo de 30 días.

EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Con el objeto de colaborar 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:

10. Director
11. Inspector General
12. Jefe UTP
13. Encargado de Convivencia
14. Dupla psicosocial
15. Orientador
16. Coordinador PIE
17. Psicólogo PIE
18. Miembros temporales para sesiones: Profesor jefe, presidente centro de estudiantes, etc.

FUNCIONES

- k. Acompañar y asesorar al Encargado de Convivencia Escolar.
- l. Con responsabilidad compartida en implementación de Plan de Gestión Convivencia con consejo escolar.
- m. Trabajo colaborativo e interdisciplinario.
- n. Promover la Sana Convivencia.
- o. Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.
- p. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
- q. 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.
- r. Reuniones, contacto con DAEM.
- s. Diseñar un Plan de Convivencia Escolar articulado con tema curricular.
- t. Decidir las medidas formativas o disciplinarias decretadas contra los alumnos por las faltas graves y gravísimas cometidas. Para el cumplimiento de este deber, el equipo se reunirá quincenalmente a fin de decidir todos los casos que en el periodo se hayan acumulado. El equipo para su funcionamiento, deberá actuar con la mayoría de sus miembros permanentes (mitad más uno).

CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

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

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

FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

Establecidos en los artículos 3° y siguientes del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc, Formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

- Asamblea General
- Directorio
- Consejo de delegados de Curso
- Sub-Centros.

FUNCIONES

Centros de Padres orientarán sus acciones a apoyar las decisiones que la escuela adopte de acuerdo al Proyecto Educativo y los reglamentos vigentes (artículo 2° del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc).

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

- o. Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- p. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
- q. Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.
- r. 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.

COMITÉ PARITARIO.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 14 del Decreto Supremo Nº 76, de 2007, Reglamento para la aplicación del artículo 66 bis de la ley 16.744, sobre materias relativas a la seguridad y salud en el trabajo, la empresa principal deberá adoptar las medidas necesarias para la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Faena, cuando el total de trabajadores que prestan servicios en la obra, faena o servicios propios de su giro, cualquiera sea su dependencia, sean más de 25. La constitución del referido Comité Paritario debe regirse por lo dispuesto en el D.S. Nº 54, de 1969.

Los objetivos del Comité Paritario son los de asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección, vigilar el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad; investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa; decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador; indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.

Existen 3 instancias en las cuales los miembros del Comité Paritario deben reunirse:

- 4. Reuniones Ordinarias. Una vez al mes.
- 5. Reuniones Extraordinarias. Cuando la situación lo amerite, y a solicitud conjunta de un representante de la empresa y uno de los trabajadores.
- 6. En caso de Accidentes del Trabajo Graves. Cada vez que en la empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores; o que, a juicio del presidente, le pudiera originar a uno

o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

EQUIPO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DE MITIGACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Los Factores Psicosociales hacen referencia a aquellas condiciones y situaciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, el contenido del trabajo, la relación entre personas y la realización de la tarea, y que tienen capacidad para afectar tanto al bienestar o a la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo.

FUNCIÓN

- h.** Compuesto por 6 integrantes, 3 representantes de los trabajadores y 3 representantes del empleador.
- i.** Reuniones ordinarias: mínimo 2 veces de manera semestral.
- j.** Debe ser PARITARIO, además será el responsable de llevar a cabo todas las actividades relacionadas con la aplicación del instrumento.
- k.** En las reuniones debe participar más del 50% de los integrantes de forma paritaria. Donde debe existir un Secretario(a).
- a.** Ejecutivo, que se encarga de convocar a reuniones, llevar Bitácora del proceso (registro de todas las acciones), y el control interno de las medidas.
- l.** El trabajo del equipo debe ser regular y permanente, dado que todo el proceso es circular.
- m.** Al inicio de cada proceso, el equipo debe ser elegido, confirmado o actualizado.
- n.** Coordinar, planificar y ejecutar acciones de la matriz de intervención de medidas de mitigación de riesgo psicosocial.

CAPÍTULO III

Funcionamiento Interno

5. DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

CALENDARIO ESCOLAR MINISTERIAL

A) Organización temporal del régimen Semestral

ACTIVIDADES	FECHAS/PERIODOS/PLAZOS
Inicio del año escolar	Miércoles 01 de marzo
Ingreso Docentes	Miércoles 01 de marzo
Jornada de Planificación	Miércoles 01 y jueves 02 de marzo
Ingreso de estudiantes NT1 a 4° medio	Viernes 03 de marzo
Ultimo día de asistencia de estudiantes 1° semestre	Hasta miércoles 18 de junio
Jornada de evaluación Primer Semestre y planificación	Jueves 19 y viernes 21 de junio
Jornada de evaluación Primer Semestre y planificación curricular segundo semestre (para todos los niveles y modalidades)	Jueves 19 y viernes 21 de junio
Receso de invierno régimen semestral	Lunes 24 de junio al viernes 05 de julio
Inicio clases segundo semestre	Lunes 08 de julio
Último día de clases establecimientos con JEC (38 semanas)	Viernes 01 de diciembre

CALENDARIO ESCOLAR ESCUELA CARLOS SPANO 2024

El régimen de estudios de la Escuela Carlos Spano Talca, es semestral adscrito a la Jornada Escolar Completa diurna. Para su funcionamiento, se han establecido determinados horarios para los consejos y/o reuniones; así como también, para las reuniones de apoderados y los actos cívicos y conmemoración de efemérides.

DE CONSEJO, REUNIONES DE EQUIPO, REUNIONES DE APODERADOS Y AUTOCUIDADOS

REUNIÓN /CONSEJO	FECHA	HORA
Reunión Equipo de Gestión Escolar	Lunes semanalmente	10:30 hrs.
Consejo de reflexión pedagógica	Lunes semanalmente	16:00 hrs.
Autocuidado personal	29 de marzo- 26 de abril- 8 septiembre	16:00 hrs.
Consejo Equipo de Convivencia Escolar	1er miércoles de cada mes	16:00 hrs.
Consejo de Orientación	Cuando sean necesarios se cita a consejo los días lunes	16:00 hrs.
Reunión de apoderados	Tercer miércoles de cada mes	17.30 hrs.
Consejo equipo PIE	Cuando sean necesarios se cita a consejo los días lunes	16:00 hrs.
Reunión equipo PIE	Miércoles una vez al mes	16:00 hrs.
Reunión equipo orientación y convivencia escolar	Martes semanalmente	15.00 hrs.
Consejo de asistentes de la educación	Cuando representante asistente de la ed. lo requiera	variable
Consejo Escolar	4 veces al año	10.00 hrs.

HORARIOS PARA ATENCIÓN DE APODERADOS

DOCENTE	CURSO O ASIGNATURA	DÍA	HORARIO	LUGAR
Judith Olave	Pre Kinder	Miércoles	12:10-13:40	Sala N°19
María Eugenia Muñoz	Kínder A	Martes	8:30-10:00	Sala N°19
Nancy Ramírez	Kínder B	Miércoles	8:30-10:00	Sala N°19
Marcela Guerrero	Educ. párvulo	Viernes	8:30-10:00	Sala N°19
Carolina Quezada	Inglés	Viernes	13:35-14:05	Biblioteca
Karen Vergara	Religión	Miércoles	17:00-17:30	Sala N°19
Siria Teca	Música	Miércoles	17:30-18:00	Sala N°19
Karina González	Educ. Física	Jueves	12:55-13:40	Sala N°19

DE ACTOS CÍVICOS, CELEBRACIONES INSTITUCIONALES, CONMEMORACIONES Y EFEMÉRIDES

CONMEM RACIONES	FECHA	MES
Día de la Mujer	Martes 08	Marzo
Día contra el ciber acoso	Viernes 20	Marzo
Día mundial del agua	Martes 22	Marzo
Día de la actividad física	Miércoles 05	Abril
Día del libro	Viernes 19	Abril
Día de la Convivencia Escolar	Miércoles 26	Abril
Día del Carabinero	Jueves 27	Abril
Día del Estudiante	Viernes 12	Mayo
Semana de la educación artística	del 15 al 19	Mayo
Día de la Familia	Martes 16	Mayo
Semana del Patrimonio Cultural	Lunes 22	Mayo
Día del juego en Educación Parvularia	Viernes 26	Mayo
Día del medio ambiente	Martes 6	Junio

Celebración Día de los pueblos Originarios	Martes 20	Junio
Natalicio de Pablo Neruda	Martes 18	Julio
Natalicio de Bernardo O'Higgins	Viernes 18	Agosto
Día internacional de la mujer indígena	Lunes 05	Septiembre
Día del Autocuidado de la salud mental	Viernes 8	Septiembre
Semana de la Chilenidad	del 11 al 15	Septiembre
Celebración del Día de la Chilenidad	Viernes 15	Septiembre
Celebración Aniversario del Colegio	Viernes 29	Septiembre
Día de la Música Chilena	Jueves 5	Octubre
Día del Asistente de la Educación	Jueves 5	Octubre
Semana de la ciencia y la tecnología	Martes 10	Octubre
Día de los encuentros de los 2 mundos	Miércoles 12	Octubre
Acto Día del profesor	Lunes 16	Octubre
Día encuentro de dos Mundos	Miércoles 25	Octubre
Día de la educación especial	Viernes 3	Noviembre
Conmemoración del Día de la prevención del abuso sexual infantil	Martes 21	Noviembre
Semana de la Educación Parvularia	20 al 24	Noviembre
Día de la Educación Parvularia	Miércoles 22	Noviembre
Día del Fonoaudiólogo	Miércoles 22	Noviembre
Día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer	Viernes 24	Noviembre
Día de la Orientadora	Viernes 24	Noviembre
Día de la TENS	Lunes 27	Noviembre
Día de las Manipuladoras	Lunes 27	Noviembre

DE REUNIONES DE TRABAJO COLABORATIVO DOCENTES

Departamento	Día	Hora	Integrantes
Educación Parvularia	Martes 9° y 10° hora	16:00 – 17:30	María Eugenia Muñoz-Judith Olave-Nancy Ramírez

11. DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES

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

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES

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

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

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

RECUPERACIÓN DE CLASES

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

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

CONFIGURACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS CURSOS

Organización de los cursos:

CURSO	PROFESOR/A JEFE	ASISTENTE DE PARVULO
PREKINDER	Judith Olave	Carla Rivera
KINDER A	María Eugenia Muñoz	Jeannette Vilches
KINDER B	Nancy Ramírez	Gladis Sepulveda

DE LA CAPACIDAD MÁXIMA DE ESTUDIANTES POR CURSOS.

Los cursos podrán tener un máximo de 25 estudiantes, 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:

Educación Parvularia: los cursos deberán tener 25 estudiantes como máximo.

HORARIOS Y JORNADAS

De los niños/ñas Jornada Escolar Completa Escolar de la JEC

DE LUNES A JUEVES

HORA	Entrada	Salida
1 bloque en sala	8:30	09.20
2 rutina de baño	09.20	09.30
Desayuno	09.30	09.45
3 bloque en sala Colación	09.45	10.00
3 afianzamiento de rutina o juego en sala	10.00	10.25
3 rutina de baño	10.25	10.35
4 bloque en sala	10.35	11.25
Recreo	11:25	11.45
5 rutina de baño	12.00	12.10
Almuerzo	12:10	12:30
6 bloque en sala	12.30	13.35
6 bloque en sala Colación	13.35	13.50
Recreo	13.50	14:20

7 rutina de baño	14.20	14.30
7 bloque en sala	14.30	15.15
8 bloque en sala Afianzamiento de rutinas	15.15	Salida 15:45

VIERNES

HORA	Entrada	Salida
1 bloque en sala	8:30	09.20
2 rutina de baño	09.20	09.30
Desayuno	09.30	09.45
3 bloque en sala Colación	09.45	10.00
3 afianzamiento de rutina o juego en sala	10.00	10.25
3 rutina de baño	10.25	10.35
4 bloque en sala	10.35	11.25
Recreo	11:25	11.45
5 rutina de baño	12.00	12.10
Almuerzo	12:10	12:30
6 bloque en sala	12.30	Salida 13.20

CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA DIURNA REGULAR

La jornada escolar completa diurna es un tipo de jornada extensa que consiste en aumentar la permanencia de los niños/as 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:

En Educación Parvularia: 34 horas 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.

En Educación Básica: 34 horas 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.

RECREOS Y ALMUERZO.

En Educación Parvularia:

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 Horario de Almuerzo

TURNOS	HORARIO	LUGAR
Educación Parvularia	12:00 - 12:30 HRS.	COMEDOR ESTUDIANTES
ENCARGADA JUNAEB	Paula Valenzuela (Trabajadora Social)	

PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

N°	NOMBRE COMPLETO	FUNCIÓN
1	CÁCERES TOLEDO ELSA ROSA	DIRECTORA
2	OLIVARES VELIZ MARCELA CARINA	INSPECTOR GENERAL
3	CUBILLOS DIAZ MARINA ISABEL	JEFE U.T.P.
12	FUENZALIDA TORRES MARIA DE LOS ÁNGELES	EVALUADORA
13	SERGIO ROLANDO COVARRUBIAS GONZÁLEZ	ORIENTADOR
19	GONZÁLEZ LEON KARINA ANDREA	PROF. ED. FÍSICA

20	GUERRERO ZUÑIGA MARCELA PAZ	ED. PÁRVULOS
22	LETELIER ROJAS PATRICIA ANDREA	ED. DIFERENCIAL
25	MELLA ARRIAGADA OLIVIA NATALIA	COORD. PIE ED. DIFERENCIAL
27	MUÑOZ CÁCERES MARÍA EUGENIA	ED. PÁRVULOS
28	VALENZUELA ORELLANA PAULA SOLEDAD	TRABAJADORA SOCIAL
29	OLAVE FLORES JUDITH DEL CARMEN	ED. DE PARVULOS
32	RAMIREZ PAREDES NANCY DEL TRANSITO	ED. PÁRVULOS
36	ROMERO MARCANO NADIA	COORDINADORA SEP
39	TECA SALDIVIA SIRIA INALIZ	P.E.G.B.
40	QUEZADA ESSUS CAROLINA	PROFESOR DE INGLÉS
42	VERGARA PEÑA KAREN ANDREA	P.E.G.B.
44	ALFARO MONTECINO RUTH MATILDE	INSPECTORA DE PATIO
45	ASTUDILLO GAETE ANDREA ALICIA	KINESIÓLOGA
46	AVENDAÑO BERNAL ANITA ALEJANDRA	TÉCNICO NIV. SUP. ENFERMERÍA
47	BUENO ALCANTAR LUZ GEMITA	BIBLIOTECARIA
48	DE LA FUENTE GAJARDO ADOLFO SEBASTIAN	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN
49	ESPINOZA AHUMADA ROSA CAROLINA	INSP. PATIO
50	GARRIDO ORELLANA DANIELA STEFANY	FONOAUDIÓLOGA
51	GONZÁLEZ ESPINOSA NÉLSON IVÁN	AUXILIAR
52	RIVPERAS BARRIOS CARLA NATALIA	TEC. PARVULARIA
55	HERRERA SAAVEDRA JUANA DEL CARMEN	SECRETARIA

56	HERNANDEZ GALVEZ PAULINA FERNANDA	TÉCNICO EDUC. ESPECIAL NIVEL SUP.
57	HORMAZÁBAL FARFÁN MARÍA ANGÉLICA	COORD. CONV. ESC.
58	MORALES ORMEÑO MAGDALENA FRANCISCA	TÉCNICO EDUC. ESPECIAL NIVEL SUP.
59	MORALES TORRES ROSE-MARIE	TÉCNICO EDUC. ESPECIAL NIVEL SUP.
60	PALMA GARCÍA FLOR ELIZABETH	FONOAUDIÓLOGA
61	PEÑALOZA GONZÁLEZ FRANCISCO REINALDO	AUXILIAR
62	SARRIA RIVERA TERESA SUSANA	AUXILIAR
63	SOTO YÁÑEZ IRENE DEL CARMEN	AUXILIAR
64	SUMONTE FUENTES MARIA CONSUELO	PSICOLOGO SEP.
66	LOYOLA MONTECINOS MARGARITA ANGÉLICA	INSPECTORA DE PATIO
67	SEPULVEDA COATT GLADYS DEL CARMEN	TEC. PARVULARIA
68	VALENZUELA RIVERA ALEXIS ARTEMIO	PSICOLOGO PIE.
69	VALENZUELA GOMEZ NANCY DEL CARMEN	MULTICOPIA MATERIAL
70	VALENZUELA MOLINA HECTOR MANUEL	MANTENIMIENTO
71	VASQUEZ SANCHEZ MARIA ANGELICA	INVENTARIO
72	VILCHES OPAZO JEANNETTE DEL CARMEN	TEC. PARVULARIA
73	VILLAMÁN SAAVEDRA CLAUDIO ENRIQUE	AUXILIAR

DE LOS ATRASOS, PERMISOS Y AUSENCIAS

- d) Uno de los deberes que debe cumplir todo funcionario del establecimiento es cumplir con los horarios cronológicos establecidos, debiendo con ello cumplir el horario por el cual presta servicio, en aquellos casos que surja una situación excepcional y urgente que le impida cumplir con el horario de ingreso establecido, deberá informar a inspectora general (I.G) de manera escrita (o a quien designe dirección en caso de ausencia

de I.G.)) , indicando motivo de su atraso, una vez presente en el establecimiento debe informar a inspección su asistencia, si la situación de atraso se reitera inspección general podrá realizar una amonestación verbal y frente a un nuevo incumplimiento dirección realizará una amonestación escrita, si el funcionario luego de las sanciones insiste en su incumplimiento, será informado al sostenedor para las medidas que estime conveniente.

- e) De los permisos administrativos son solicitados únicamente ante director del establecimiento con 48 horas de anticipación, director podrá otorgar este permiso siempre que no altere el normal funcionamiento del establecimiento (REVISAR VS PPT).
- f) En cuanto a la ausencia de un funcionario por situaciones urgentes y emergentes, este deberá informar por escrito vía correo electrónico a inspectora general o director del establecimiento, previo al inicio de la jornada. (para que lo revisemos en una próxima ocasión)

DE LOS PERMISOS ADMINISTRATIVOS

De acuerdo al artículo 40 de la ley 19.070 se establece que los funcionarios de la escuela Carlos Spano tienen derecho a solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Permisos que pueden fraccionarse por días o medios días y son concedidos o denegados por la directora del establecimiento.

La directora tiene facultad para autorizar o denegar los permisos por necesidades de funcionamiento del servicio, sin embargo, no puede utilizarse como pretexto para impedir arbitrariamente el ejercicio del derecho funcionario, resultando improcedente exigir expresar causa. Se sugiere la solicitud de uso de permiso legal en días diferentes a lunes, viernes y entre feriados.

La Dirección del Establecimiento se reserva el derecho, previa conversación con el funcionario/a, de la autorización excepcional de permiso Administrativo los días lunes, viernes e inter feriado.

La directora recibirá la solicitud de permisos con una anticipación de 48 horas, de modo de contar con el tiempo necesario para organizar el adecuado funcionamiento del establecimiento y la atención de los estudiantes.

Los docentes que soliciten permisos administrativos tendrán la responsabilidad de dejar las planificaciones y materiales pedagógicos en Unidad Técnico Pedagógica para el normal funcionamiento de las clases, del mismo modo se sugiere que sea el docente quien organice las suplencias necesarias, de no ser posible será Inspección General quien defina los respectivos reemplazos.

Las inasistencias, sin seguir este proceso, no serán consideradas como Permisos Administrativos y deberán ser justificadas con los documentos pertinentes.

DE LA JORNADA LABORAL Y LAS COMPENSACIONES HORARIAS.

La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios tendrá un máximo de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder las 10 horas diarias.

Los horarios de los docentes y asistentes, serán de responsabilidad de Inspección General, departamento que considerará todas las funciones de cada docente y asistente, previo acuerdo con Unidad técnico Pedagógica, de manera de incluir los aspectos pedagógicos para la organización óptima de las tareas que están relacionadas con la enseñanza y el aprendizaje de los estudiantes. Los horarios deberán ser entregados al menos un día antes del inicio del año lectivo.

En los casos excepcionales en que se solicite a los funcionarios cumplimiento de horario extraordinario a la jornada laboral previamente establecida, por tratarse de tareas impostergables, dicho tiempo deberá ser compensado en horario acordado con Inspección General, quedando registro escrito de este acuerdo.

ATENCIÓN DE NIÑOS/AS ANTE AUSENTISMO DE EDUCADORAS

Objetivo: Resguardar la implementación sistemática de los objetivos de aprendizaje de cada curso, contenidos en las bases curriculares, mediante la implementación de un procedimiento de acción ante la ausencia de la educadora a cargo.

Ausencia imprevista: Constatada la ausencia de la educadora por parte de inspección general se procederá a:

Inspección general asignará a un docente para realizar el reemplazo inmediato.

El funcionario que sea designado para realizar el reemplazo recibirá, de parte de evaluadora, una carpeta con material para trabajar comprensión lectora y/o matemática. El docente reemplazante deberá completar los contenidos, firmar el libro de clases y velar por el cumplimiento de la actividad.

El funcionario será designado según el siguiente orden de prioridades:

- Educadora que tenga horas disponibles para esta tarea.
- Educadora que esté en tiempo de libre disposición y/o 65/35, que tenga mayor cantidad de horas disponibles.
- Reasignar docentes PIE.
- Asistentes de aula
- Orientador.
- Encargada de Convivencia Escolar.
- Evaluadora.
- Jefe Técnico.
- Inspector General.
- Directora.

Ausencia por licencia médica: si la ausencia del o la docente es por una licencia médica, superior a 11 días, una vez que ésta sea informada, la directora procederá a solicitar profesor de reemplazo al DAEM respecto del procedimiento establecido por la Ilustre Municipalidad de Talca. El o la docente de reemplazo que sea enviado por DAEM recibirá de parte de la evaluadora, carpeta con la planificación de la asignatura, para implementarla (completando los contenidos y firmando las clases) retroalimentar y evaluar según corresponda.

Ausencia por contingencia: en caso de contingencia emergente en que se enfrente la ausencia de varios docentes se procederá a fusionar cursos por nivel y/o sub-ciclo.

Ausencia programada: en caso de permiso administrativo el docente deberá solicitarlo a la directora, luego coordinar con Inspector General su reemplazo y entregar material de trabajo a Unidad Técnica, quien lo visará y lo entregará a Inspector

General, quien reportará a directora el cumplimiento del trámite para permiso administrativo.

Inspectoría general llevará un cuaderno de registro de: Los cursos y asignaturas cubiertas por reemplazo. Los docentes que han realizado dichos reemplazos

PARTICIPACIÓN DE LOS NIÑOS/ÑAS EN ASIGNATURA DE RELIGIÓN

Los y las estudiantes tendrán la posibilidad de optar por una asignatura de religión según su preferencia de culto. La cual debe estar previamente autorizada por su apoderado o adulto responsable. Esta autorización deberá ser realizada a través de un documento formal (Certificado de aceptación de religión católica o evangélica) actualizado cada año al momento de realizar la matrícula.

ASIGNATURA RELIGIÓN CATÓLICA: Profesora Cecilia Marambio García ASIGNATURA RELIGIÓN EVANGÉLICA:

Profesora Karen Vergara Peña

UTILIZACIÓN DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS QUE PUEDEN INCIDIR EN EL APRENDIZAJE DE LOS NIÑOS/ÑAS

Para favorecer el aprendizaje de los niños/as, queda prohibido el uso de teléfonos celulares, máquinas fotográficas, filmadoras u otros elementos tecnológicos similares, durante las clases presenciales, sólo se permitirá su utilización en situaciones puntuales y exclusivamente para fines pedagógicos, con la autorización del docente u otro adulto responsable del establecimiento y bajo estricta supervisión.

Es importante mencionar que los niños/as que usen este tipo de elementos sin autorización del profesor u otro adulto responsable se procederá a su retiro y será entregado en Inspectoría General, desde allí se citará al apoderado correspondiente para que retire el artículo.

En caso de reincidencia el aparato será requisado y devuelto solamente al apoderado con cita previa para entrevista en Inspectoría, donde el apoderado deberá firmar documento donde se compromete a apoyar la labor educativa de la escuela y regular y supervisar el uso responsable que debe hacer su hijo/a, pupilo/a respecto a celulares y cualquier otro medio tecnológico en el establecimiento.

Por último, el colegio no se hace responsable de la pérdida o daños de teléfonos celulares u otros medios tecnológicos.

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 15 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.

No obstante, el director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los

plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

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

Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para estos efectos.

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

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

DE LOS VIAJES DE ESTUDIO

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 son de responsabilidad del director 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 y UTP, deberá 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 informará, con 15 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 mantendrá disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje

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

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

Para efecto de cobros de subvención, los viajes de estudios serán considerados como 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.

ASISTENCIA

CONSIDERACIONES GENERALES

La asistencia a clases no es obligatoria, a pesar de lo anterior si el niño/a es matriculado es necesario que asistan a todas las actividades o funciones de la escuela para las cuales sean citados.

JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS.

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.

ACTUACIONES FRENTE A INASISTENCIAS

Un proceso educativo integral, inclusivo y de alto impacto en la formación y trayectoria pedagógica de los niños/as, indistintamente de su edad y necesidades educativas, estará directamente determinado, entre otras variables y dispositivos, por los mecanismos, procedimientos, estrategias y acciones diseñados e implementados efectiva y eficientemente, desde la gestión educativa y pedagógica, por cada establecimiento. Sobre todo, en lo que respecta al control, evaluación y seguimiento de la asistencia, trayectoria formativa y permanencia.

De ahí la necesidad de crear unos procedimientos de actuación, que establezcan estrategias comunes para el abordaje de la retención escolar, el rezago y el retiro de estudiantes, siendo una herramienta significativa para la comunidad escolar.

Según el párrafo 2º del Art. 4 de la Ley General de Educación 20.370: “la educación es Un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de

otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación”.

CONCEPTOS

- **Asistencia destacada:** Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a un 97% o más del total de jornadas escolares oficiales de un año.
- **Asistencia normal:** Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 90% del total de las jornadas escolares oficiales en un año y a menos de un 97%, o menos del total de jornadas.
- **Abandono escolar:** la deserción escolar es una situación no deseada debido a los efectos perjudiciales que tiene tanto en el individuo que deserta como en la sociedad. En términos generales, se entiende como el retiro temporal o definitivo de un niño/a del sistema educativo. En este contexto, una primera distinción que es necesaria establecer es entre los conceptos de deserción y abandono escolar.

OCURRE CUANDO:

- Cada vez que el estudiante se haya ausentado por un tiempo prolongado a clases, desde tres días a una semana.
- Cuando al ausentarse a clases no se presenta Certificado Médico o el Apoderado no justifique la ausencia.
- Se intenta solicitar explicación vía telefónica y el apoderado no responde.
- Luego de que el Colegio se haya comunicado con el estudiante y apoderado/a, y este continúe faltando a clases.
- **Desescolarizados:** Niños, niñas y jóvenes que, no habiendo terminado su trayectoria escolar, no se encuentran matriculados
- **Inasistencia:** Toda ausencia, justificada o injustificada, de un/a estudiante.
- **Inasistencia grave:** Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a sólo un 85% o menos del total de las jornadas escolares oficiales de un año.
- **Inasistencia Intermitente:** Inasistencia de cuatro días no consecutivos en un mes calendario, sin justificación por dos o más meses consecutivos.
- **Inasistencia Prolongada:** Inasistencia por más de tres días consecutivos sin justificación médica u otra.
- **Inasistencia reiterada:** Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 85% del total de las jornadas escolares oficiales en un año y a menos de un 90% o menos del total de jornadas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INASISTENCIA A CLASES DEL NIÑO O NIÑA

10. La educadora que haya detectado la ausencia de un niño/a de manera prolongada e injustificada (desde tres días), deberá comunicarse vía telefónica con el apoderado para averiguar cuál es la situación del niño/a. Tiempo para dicha gestión 2 días hábiles.
11. Si dichas inasistencias se reiteran (continúan sin justificación o dentro del mes nuevamente el o la niño/a se ausenta 3 días sin justificación), la educadora informará a través de correo a a Orientador, y citará vía telefónica al apoderado a entrevista. Tiempo para dicha gestión 2 días hábiles.
12. Si dichas inasistencias se reiteran (continúan sin justificación o dentro del mes nuevamente el o la niño/a se ausenta 3 días sin justificación), Orientador del establecimiento informará inspección general, para que pueda comunicarse con la familia del niño/a, visualizar la situación de la familia, y sensibilizar la importancia que el niño/a asista a clases.
13. Los casos que aún presentan dificultades de asistencia o dificultades de apoyo en el hogar serán derivados al departamento de orientación quien evaluará a que departamento evoar,
14. Se analizan los casos en el equipo convivencia escolar y se verifica si se encuentra ingresado, para que el profesional a cargo se contacte con familia y sensibilice la vulneración del derecho a la educación del cual está siendo sujeto el niño/a. De no estar ingresado, el equipo de convivencia decide el profesional responsable del caso, quien se contactará con la familia. Tiempo para dicha gestión 2 días hábiles.
15. En caso de que la familia no responda a los llamados telefónicos realizados por equipo de convivencia escolar o haga caso omiso de la gravedad de la situación, es necesario realizar una visita domiciliaria, la que será realizada por una dupla del equipo de convivencia escolar, el profesional a cargo del caso liderará la visita, recabará la información y sensibilizará a la familia de la posible vulneración de derechos que infringe al privar al estudiante al derecho a la educación.
16. Si el estudiante se encuentra ingresado a algún programa de la RED MEJOR NIÑEZ, el profesional a cargo realizará un informe al programa correspondiente, comunicando el recabado sobre el caso. Tiempo para dicha gestión 2 días hábiles.
17. Si falta de apoyo al estudiante y dificultad de contacto continúan, el profesional a cargo del caso, realizará informe de derivación a Oficina de protección de derechos (2 días hábiles desde recepción de la información) o denuncia al tribunal de familia.

CONDUCTO REGULAR.

Es el orden que se debe seguir ante la persona o autoridad encargada de adelantar las diligencias o

procedimientos para informar, aclarar, conciliar, decidir, estimular o corregir acciones o actitudes, comportamientos y conductas insatisfechas de las personas que conforman la comunidad educativa. Por lo tanto, es hacer uso de las diversas etapas y ante quien, por razón a su gestión, corresponda conocer de un asunto en determinado momento procesal.

CONDUCTO REGULAR PARA PADRES, MADRES Y APODERADOS:

Los padres de familia, estudiantes y docentes deben expresar sus opiniones, sugerencias o reclamos en una forma libre, respetuosa y fundamentada; teniendo en cuenta el siguiente conducto regular, de acuerdo al caso:

8. Educadora
9. Profesor de Asignatura
10. Orientador
11. Encargado de Convivencia Escolar
12. Inspectoría General o Unidad Técnica Pedagógica
13. Dirección
14. Otros / Redes Externas

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

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.

La Dirección o Inspectoría General, por razones de excepción debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los y las estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar. Respetando la expresión de género de los o las estudiantes. (En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar será motivo de prohibición de ingresar al establecimiento). Todo(a) alumno(a) de la Escuela Carlos Spano, debe presentarse a todas las actividades con uniforme escolar oficial.

Todos los niños, las niñas, los y las estudiantes de la Escuela Carlos Spano, deben presentarse a todas las actividades con uniforme escolar oficial.

UNIFORME DE EDUCACIÓN PARVULARIA: Se sugiere el uso de buzo de la escuela y zapatillas con velcro (para prevenir accidentes con los cordones), además deberán llevar delantal color verde párvulo. Todo el vestuario de niños y niñas de Educación Parvularia deberá ir adecuadamente marcado con la identificación de su nombre o iniciales para evitar extravíos.

Todos los y las estudiantes deben presentarse a clases, en forma limpia y ordenada, manteniendo así una presentación

personal acorde con las exigencias de nuestra escuela. En caso que esto no ocurra el apoderado recibirá una comunicación donde se le solicitará que apoye a su hijo/a y a la escuela en la formación de su hijo. Es responsabilidad de los padres de prekínder Kínder asegurar la participación correcta de sus niños o niñas en todo acto, evento o actividad que signifique la representación oficial del establecimiento educacional, usando su uniforme escolar .

PROCEDIMIENTOS PARA LA JORNADA ESCOLAR DE NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

PROCEDIMIENTO #1	RECEPCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS AL INICIO DE LA JORNADA ESCOLAR 08.05 hrs

Responsable	Actividad
Inspectoras: Claudia Corvalán - Ruth Alfaro	Recepción en puerta de entrada de educación parvularia entrada sur establecimiento educacional. 08.05 hrs.
Asistentes de párvulo de kínder Gladis Sepúlveda Carla Rivera Asistente de párvulo PK Jeannette Vilches	A través de turnos asistentes de párvulo de kínder apoyarán la recepción de los niños/as que lleguen antes de las 08.25 hrs. Donde durante una semana una asistente estará en la primera sala 1 de educación parvularia (al lado de inspectoría), recepcionando a los niños/as de ambos kínder que lleguen temprano y la otra asistente llevará a los niños desde la entrada a la sala correspondiente.
Asistentes de párvulo de kínder Gladis Sepúlveda Carla Rivera	La asistente de párvulo que no se encuentre recepcionando los niños de kínder en su sala,
Inspectora Ruth Alfaro Claudia Corvalán.	Cierre de puerta 08.40 hrs.
Educadoras de párvulo – profesoras de asignatura.	Primera actividad de la jornada de niños/as asistir al baño

- No se puede recibir apoderados ni entrevistar apoderados durante procedimiento de llegada de niños/as.

PROCEDIMIENTO #2	PARA ATRASOS EN LA LLEGADA DE LOS NIÑOS/AS AL INICIO DE LA JORNADA ESCOLAR

Responsable	Actividad
Padres, madres , apoderados	Niños/as deben ingresar por entrada principal.
Teresa Sarria	Portera recepciona niño/a y realiza registro y se contacta con inspectora de patio de educación parvularia
Inspectora Ruth Alfaro	Inspectora busca a niño/a y realiza ingreso de niño/a a aula correspondiente.

PUNTUALIDAD

Nuestra escuela exige puntualidad en todas sus actividades. Los padres, madre y apoderados tienen la obligación de estar en el establecimiento con sus niños/as antes del toque de inicio de actividades (08:30 horas)

El ingreso a clases es a las 08:30 horas, en la mañana. Se considera atraso, cuando el niño/a llega a la escuela después de la hora de inicio de la primera clase al comenzar la jornada, como también cuando, estando en la escuela.

A la tercera oportunidad de atraso educadora debe citar de manera formal a apoderados correspondientes para generar acuerdos. En caso que continúe situación de atraso se debe informar a Inspectora general de educación parvularia.

PROCEDIMIENTO #3	ENTREGA DE NIÑOS Y NIÑAS AL TÉRMINO DE LA JORNADA ESCOLAR 15.45 h.

Responsable	Actividad
Inspectora Ruth Alfaro y Sra. Claudia Corvalán	Abre de puerta 15.45 hrs. y se mantiene en puerta.
Constanza Oyarce Montserrat Barrera Nancy Ramírez	Gestiona y entrega de niños/as de su curso. 15.45 hrs. Gestiona que niño/a al momento de salida se despida tanto de educadora como de asistente de educación para verificar la salida del niño/a con el adulto responsable correspondiente
Equipo de aula KÍNDER Montserrat Barrera Carla Rivera Nancy Ramírez Gladis Sepúlveda	En conjunto mantienen el orden de los niños/as, en el hall de entrada sur del establecimiento, los niños/as deberán esperar sentados. Se espera 10 minutos en hall sur del establecimiento, posterior a ese momento se reingresa lo niños faltantes por entregar a 1ra sala educación parvularia.
Equipo de aula Prekínder Constanza Oyarce Jeannette Vilches	Presentarán otra forma de entrega de niños/as. Niños/as permanecerán en sala de clases y serán entregados según la llegada de los adultos responsables correspondientes
Jeannette Vilchez	Se encontrará con los niños/as en sala de clases.
Constanza Oyarce	Realizará entrega buscando a los niños correspondientes a la sala de clases y llevado a la salida sur del establecimiento despidiéndose y siendo entregado a adulto responsable.

- No se puede entrevistar a apoderadas, solo entrega al niño/a y se entrega información puntual.
- No debe ser una instancia de juego sin control.
- No deben entrar personas adultas o niños al hall que no correspondan a funcionarios o que no sean estudiante de nuestro establecimiento educacional
- Educadoras deberán citar e informar formalmente la tardanza en retirar su hijos/as apoderados.

PROCEDIMIENTO # 4	RETIRO DE NIÑOS/AS DESPUÉS DE LA JORNADA ESCOLAR

Responsable	Actividad
Inspectora Ruth Alfaro	Permanece en puerta de hall entrada sur del establecimiento hasta cierre de esta a las 16.15 hrs.
Jeannette Vílchez	Permanece en sala con niños/as de prekínder faltantes por entregar a adulto responsable
Asistentes de párvulos de kínder Gladis Sepúlveda Carla Rivera	Se turnan de manera semanal. Una asistente permanece en la primera sala con niños/as de kínder faltantes por entregar y otra asistente permanece en puerta en conjunto a inspectora Ruth Alfaro buscando y entregando niños/as pendientes por entregar.
Inspectora Ruth Alfaro	Cierre de puerta salida sur del establecimiento 16.15 hrs. posterior a esa hora los niños/as serán entregados por puerta principal.
Inspectora Ruth Alfaro	Buscar y entregar niños/as por puerta principal
Teresa Sarria	Portera recepciona al adulto responsable y realiza registro el libro de educación parvularia, nombre, hora y fecha, adulto responsable y donde lleva al niño/a . se contacta con inspectora de patio de educación parvularia
Inspectora Ruth Alfaro	Inspectora busca a niño/a y realiza registro de nombre del niño/a, de las condiciones en que se retiró el niño/a solicita firma de adulto responsable y realiza entrega de niño/a .

Quando el menor sea retirado más tarde del horario de salida se deberá justificar dicha retirada por los padres o apoderados y cuando suceda en más de tres ocasiones será citado para entrevista con educadora. Si no se presentase, se activaría protocolo por posible caso de vulneración de los derechos del menor.

PROCEDIMIENTO #5	RETIRO ANTICIPADO DE NIÑOS/AS DURANTE JORNADA ESCOLAR/ RECEPCIÓN DE NIÑOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Responsable	Actividad
Padres, madres , apoderados	Solicitar retiro de niño/a por entrada principal del establecimiento educacional
Teresa Sarria	Portera recepciona al adulto responsable y realiza registro el libro de educación parvularia, nombre, hora y fecha, adulto responsable y donde lleva al niño/a . se contacta con inspectora de patio de educación parvularia
Inspectora Ruth Alfaro	Inspectora busca a niño/a y realiza registro de nombre del niño/a, de las condiciones en que se retiró el niño/a solicita firma de adulto responsable y realiza entrega de niño/a
Teresa Sarria	Portera recepciona al adulto responsable junto a niño/a y realiza registro el libro de de educación parvularia nombre, hora y fecha de adulto responsable y donde llevo al niño/a . se contacta con inspectora de patio de educación parvularia
Inspectora Ruth Alfaro En caso de que no este disponible Teresa Sarria.	Inspectora recepciona al niño/a y realiza registro de nombre del niño/a, de las condiciones en que en que llevo el niño/a solicita firma de adulto responsable y realiza ingreso del niño/a al aula correspondiente.

Para el caso de los/las niños/as de educación Parvularia (pre kínder y kínder), el retiro de éstos, deberá ser informado a través de la completación de un formulario, donde él o la apoderado/a explicita formalmente que ante alguna eventualidad o contingencia existirán 2 adultos responsables facultados para el retiro de niño o niñas. En dicho documento deberá estar explícito el nombre, apellidos, Rut y parentesco con el niño o niña. En el caso de que emerja la figura de una persona que no está consignada en el documento anterior para el retiro del niño o niña, la apoderada tiene la responsabilidad de informar por escrito los antecedentes de identificación anteriormente mencionados y firmados, de manera de plasmar coherentemente el retiro del niño o niña tras la confirmación de identidad de la persona que asiste el retiro.

PROCEDIMIENTO #6	LLEGADA Y RETIRADA DE NIÑOS/AS CON TRANSPORTE ESCOLAR

Responsable	Actividad
Establecimiento	Actúa según procedimiento de entrega de niños y niñas al término de la jornada escolar 15.45 h.
Adulto a cargo de transporte escolar	Retira a niño/a de establecimiento educacional como adulto responsable
Adulto responsable	A inicio de año escolar apoderado deberá entregar en inspectoría general poder simple autorizando la entrega del niño a encargado de transporte escolar.

Son los encargados de dichos transportes los responsables del menor una vez que sale del establecimiento. Si sucediera algún incidente en el trayecto de la puerta del establecimiento hasta el transporte escolar o viceversa, tanto a la hora de llegada como de salida, por motivos que el transporte no estacione cerca, la familia se deberá poner en contacto con los responsables de dicho transporte escolar y exigir las condiciones necesarias para el transporte adecuado de sus hijos/as.

PROCEDIMIENTO #7		ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	
Responsable		Actividad	
Adulto responsable		Presentar en inspección general una receta actualizada del facultativo, en original, donde se establezca nombre del estudiante, nombre del medicamento, dosis y horario en que debe suministrarse, así como el periodo de administración del medicamento y medicamento (7-10-12-15 días, 1 mes, 3 meses, 6 meses, 1 año, etc.)	
Inspectora General Marcela Olivares		Coordinar con TENS, para llenado ficha de atención y firmar autorización (padre, madre o apoderado).	
Anita Avendaño TENS		Se encarga de llenar ficha de atención y firmar autorización (padre, madre o apoderado) y Recepcionar receta original actualizada del facultativo, donde se establezca nombre del estudiante, nombre del medicamento, dosis y horario en que debe suministrarse, así como el periodo de administración del medicamento y medicamento.	
Anita Avendaño TENS		Administra fármaco durante la jornada escolar, se llevar registro de atención y horario en que fue suministrado y mantener ficha y registros de anomalías a la hora de la suministración de medicamento.	
Anita Avendaño TENS		Informará vía agenda del estudiante cualquier situación anómala a la hora de suministrar el medicamento, como vómito, no querer recibirlo u otra complicación.	
Adulto responsable		Es responsabilidad del apoderado entregar los medicamentos al día, así como no acortar los tratamientos.	

PROCEDIMIENTO #8		MUDA DE NIÑOS Y NIÑAS
Responsable	Actividad	
Cualquier miembro de la comunidad educativa	Que presente conocimiento que un niño/a de educación parvularia se encuentre orinado o defecado debe informar a educadora de párvulo correspondiente y a inspectora de educación parvularia.	
Educadoras de párvulo Constanza Oyarce Montserrat Barrera Nancy Ramírez	Solicitará a asistente de párvulo e inspectora de patio activar procedimiento de muda.	
Asistente de párvulo Carla Rivera Jeannette Vilches Gladis Sepúlveda	Llevar y asistir a niño/a que presente necesidad de muda al baño de educación parvularia. (supervisar que el niño/a se limpie y mude correctamente) (Recordar que el procedimiento de muda para niños de educación parvularia es guiar al niño/a que se cambie y limpie correctamente)	
Inspectora de patio de educación parvularia Ruth Alfaro	Proporcionará a toalla húmeda, muda y papel higiénico para la muda del estudiante y estará presente como testigo para dicha muda	
Asistente de párvulo Carla Rivera Jeannette Vilches Gladis Sepúlveda	Reintegrar al niño/a al aula de clases.	
Educadoras de párvulo Constanza Oyarce Montserrat Barrera Nancy Ramírez	Solicitará a asistente de párvulo confección de comunicación para apoderado especificando donde y en qué momento sucedió.	
Asistente de párvulo Carla Rivera Jeannette Vilches Gladis Sepúlveda	Confección de comunicación para apoderado especificando donde y en qué momento sucedió.	
Educadoras de párvulo Constanza Oyarce Montserrat Barrera Nancy Ramírez	Revisión y firma de la comunicación. Registro en libro de clases en observaciones, día, hora y descripción de la situación del por que la muda.	

- Si apoderado se niega a que su hijo/a se mude en el establecimiento debe dejar registro a través de acta firmada en inspectoría general la negativa de muda para el niño/a con nombre firma y fecha de dicha solicitud.

RUTINAS PARA LA JORNADA ESCOLAR DE NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

RUTINA # 1	BLOQUE DE CLASES
Responsable	Actividad
Educadoras de párvulo Judith Olave M. Eugenia Muñoz Nancy Ramírez Profesor de asignatura respectivo	Los niños/as durante los 45 minutos de clases presentarán 30 min. de trabajo pedagógico y 15 min donde se reforzarán rutinas y/o juegos. Asistente de aula apoya organizaciones de actividades
Educadoras de párvulo Judith Olave M. Eugenia Muñoz Nancy Ramírez Profesor de asignatura respectivo	Durante el primer bloque de clases los niños/as de cada curso por separado asistirán a afianzar la rutina de baño. Asistente de aula apoya organizaciones de actividades

- Talleristas que no son profesores y estudiantes en práctica no pueden estar a cargo del curso solos en ningún momento.
- En situaciones donde el primer bloque de la mañana sea cursado por un profesor de asignatura, educadora asistirá al aula para saludar y reforzar encuadre y rutinas a los niños/as.

RUTINA #2		RUTINA PARA ASITIR AL BAÑO	
Responsable		Actividad	
Educadoras de párvulo		Cada curso de manera separado.	
Judith Olave PK M. Eugenia Muñoz KA Nancy Ramírez KB		Niños/as salen del aula hacia baño de manera ordenada y en fila, lidera fila educadora y organiza la fila pendiente que los niños se mantengan en orden.	
Profesor de asignatura respectivo			
Asistente de párvulo		Apoya en la organización de la fila y esta pendiente que los niños se encuentren ordenados, se encuentra al termino de la fila.	
Carla Rivera PK Jeannette Vilches KA Gladis Sepúlveda KB			
Educadoras de párvulo		Al momento que van ingresando los niños/as educadora realiza entrega de papel higiénico a niños/as para que asistan al cubículo del baño, mientras supervisa el correcto uso del baño por parte de los niños/ñas	
Judith Olave PK M. Eugenia Muñoz KA Nancy Ramírez KB			
Profesor de asignatura respectivo			
Asistente de párvulo		Al termino del uso del baño por parte de los niños asiste con entrega de jabón y toalla para secar. Mientras observa el correcto uso de los niños/as del lavamanos.	
Carla Rivera PK Jeannette Vilches KA Gladis Sepúlveda KB			

RUTINA #3		RUTINA PARA ASITIR AL COMEDOR (DESAYUNO – ALMUERZO)	
Responsable	Actividad		
Educadoras de párvulo Judith Olave M. Eugenia Muñoz KA Nancy Ramírez KB Profesor de asignatura respectivo	Cada curso de manera separado. Niños/as salen del aula hacia el comedor manera ordenada y en fila, lidera fila educadora y organiza la fila pendiente que los niños se mantengan en orden En el caso de los niños/as de prekínder se acompaña la actividad de salida con una cuerda, donde los niños se encontrarán sosteniendo la cuerda para agilizar cambio de sala, e inicia rutina antes de los niños de Kinder		
Asistente de párvulo Carla Rivera PK Jeannette Vilches KA Gladis Sepúlveda KB	Apoya en la organización de la fila y está pendiente que los niños se encuentren ordenados, se encuentra al término de la fila.		
Inspectora Ruth Alfaro	En momentos de frío extremo gestiona temperar comedor de estudiantes con anticipación al ingreso de los niño/as, es quien se encuentra en puerta de comedor ordenando el ingreso de los niños/as, junto con estar pendiente que no salga ningún niño/a salga del comedor, gestiona apoyo en caso de que algún estudiante presente desregulación emocional y/o conductual. Esta pendiente de que puertas de comedor se encuentren cerradas.		
Educadoras de párvulo Judith Olave M. Eugenia Muñoz KA Nancy Ramírez KB Asistente de párvulo Carla Rivera PK Jeannette Vilches KA Gladis Sepúlveda KB	Deben reforzar durante periodo de comida uso de servilleta, de utensilios y el correcto consumo de alimentos en los niños/a en todo momento		
Educadoras de párvulo Judith Olave PK M. Eugenia Muñoz KA Nancy Ramírez KB Asistente de párvulo	Al momento que todos los niños/as terminen la rutina de almuerzo, sale el grupo de niños/as del comedor de la misma manera que se realiza ingreso.		

Carla Rivera PK Jeannette Vilches KA Gladis Sepúlveda KB	
RUTINA #4	JUEGO LIBRE

Responsable	Actividad
Educadoras de párvulo Judith Olave M. Eugenia Muñoz KA Nancy Ramírez KB	Cada curso de manera separado. Niños/as salen del aula hacia el patio de juego manera ordenada y en fila, lidera fila educadora y organiza la fila pendiente que los niños se mantengan en orden a patio de primer ciclo. En el caso de los niños/as de prekínder se acompaña la actividad de salida con una cuerda, donde los niños se encontrarán sosteniendo la cuerda para agilizar cambio de lugar, e inicia rutina antes de los niños de Kínder quienes asistirán al patio de educación parvularia o al patio de juegos zona norte
Asistente de párvulo Carla Rivera PK Jeannette Vilches KA Gladis Sepúlveda KB	Apoya en la organización de la fila y está pendiente que los niños se encuentren ordenados, se encuentra al término de la fila.
Educadoras de párvulo Judith Olave M. Eugenia Muñoz KA Nancy Ramírez KB Asistente de párvulo Carla Rivera PK Jeannette Vilches KA Gladis Sepúlveda KB	Tanto educadora como asistente de párvulos deben estar pendiente de las interacciones de los niños/as, en caso de conflictos entre niños/as deben fomentar la resolución pacífica como actividad formativa durante el juego.
Educadoras de párvulo Judith Olave PK M. Eugenia Muñoz KA Nancy Ramírez KB Asistente de párvulo Carla Rivera PK Jeannette Vilches KA Gladis Sepúlveda KB	Al momento que se termine la hora de juego, los niños/a se organizan de la misma manera que se realiza ingreso al patio de juego.

- El Juego libre, pero no es una instancia de juego sin control
- Monitorear y educar sobre el cuidado del mobiliario del patio, cuando este una educadora sola o un asistente sola solo deben asistir al patio de educación parvularia

CAPÍTULO IV

Política Nacional de Convivencia Escolar

El Reglamento de Convivencia es un componente del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional debe tener. Otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar (Art. 9.46 letra f de Ley General de Educación).

OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El objetivo general de PNCE es orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa.

La convivencia escolar posibilita el aprendizaje de relaciones de respeto, de inclusión y de participación democrática, pero también de sus contrarios. En el establecimiento educacional se aprende a convivir, sea para favorecer la inclusión o para alimentar la discriminación, para aportar a la comunidad o para dañarla. Se aprende a convivir según la experiencia de convivencia que se construye en la escuela y según cómo esa experiencia va decantando y haciéndose rutina en el comportamiento cotidiano de cada uno de los actores de la comunidad educativa. Por esta razón, la generación de ambientes inspiradores que faciliten el desarrollo de una convivencia respetuosa, inclusiva, participativa, colaborativa y orientada al bienestar de la comunidad, es un desafío muy importante para esta política y para el desarrollo cultural y ético del país. La convivencia escolar debe inspirar, encantar e invitar a construir y vivir experiencias pedagógicas cargadas de sentido, donde se vuelva un imperativo el reconocimiento y la valoración de las identidades personales y el cuidado de todos.

La convivencia se despliega en el dominio de la ética, porque el objetivo de esta es, precisamente, el discernimiento sobre las actividades humanas desde la perspectiva de la justicia y la búsqueda del bien común. Por esta razón, la PNCE se constituye en un horizonte ético de la política educativa, ya que invita a las comunidades educativas a pensarse a sí mismas; a mirar qué, quién y cómo se aprende; a reconocer qué tipo de relaciones predominan en su quehacer cotidiano y a trabajar en forma conjunta por transformar esos modos de convivencia y así alcanzar objetivos compartidos en beneficio de los demás. Esta ética colectiva es una “ética del cuidado”: del cuidado de nosotros mismos, de los demás, de los bienes públicos, del entorno natural y del planeta. Se trata de una ética que es construida en conjunto en función de los cuidados colectivos.

Lo que desea promover la convivencia escolar en las comunidades educativas es una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad, inclusiva, caracterizada por la participación democrática y la colaboración y La resolución pacífica y dialogada de los conflictos en toda la comunidad educativa.

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.

- **CONVIVENCIA ESCOLAR:** Conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre los distintos actores de la comunidad. 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.

- **CULTURA ESCOLAR:** Conjunto de declaraciones formales, valores, símbolos, ritos, tradiciones y, principalmente, modos o formas de relación que se dan en la comunidad.
- **CLIMA ESCOLAR:** Percepciones que tienen los sujetos de las relaciones y de las condiciones del ambiente en el que estas se producen.
- **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).
- **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.
- **VIOLENCIA:** Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. La mirada formativa de la convivencia escolar, hace que la violencia sea entendida como un aprendizaje, no como un hecho o condición natural de las personas. La

violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social. Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

- **Violencia psicológica:** Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o Bullying.
- **Violencia física:** Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying. Según se abordará en los protocolos correspondientes, este tipo de violencia puede llegar a además un delito de lesiones en sus diversas graduaciones, con la correspondiente obligación de denuncia.
- **Violencia sexual:** Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocamientos, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. También pueden constituir delitos y se abordará en profundidad en el protocolo respectivo.
- **Violencia por razones de género:** Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
- **Violencia a través de medios tecnológicos:** Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de redes sociales, correos electrónicos, chat, blogs, 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, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición (art. 16 B).
- **VIOLENCIA DE PARTE DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A ESTUDANTE:** 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).

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 desarrollarse 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 INTERCULTURAL:** La interculturalidad supone, entonces, la posibilidad de un encuentro igualitario entre grupos diversos, mediante el diálogo entre distintas posiciones y saberes, y la construcción conjunta de prioridades y estrategias. El diálogo es, precisamente, la palabra clave de esta línea argumentativa. Pero, además, el posicionamiento desde la interculturalidad implicaría una reflexión crítica sobre aquello que se identifica como las formas culturales propias, lo que permitiría entender su carácter relativo e histórico y, por lo tanto, la arbitrariedad que subyace a su imposición como las únicas formas culturales posibles. Particularmente en las situaciones de enseñanza-aprendizaje, "la interculturalidad supondría reconocer a la diversidad como un atributo positivo de la sociedad y no como un problema, en tanto permitiría interpretar códigos diversos, relativizar los logros de la propia cultura" (Novaro, 2006:5). Sin duda se trata de un enfoque con enormes potencialidades, pero también se han señalado puntos débiles que podrían transformarlo en una herramienta de legitimación, como el multiculturalismo.
- **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 intencionales 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.
- **ENFOQUE DE CURSO DE VIDA:** El enfoque del curso de vida considera a la salud como una capacidad en evolución que se desarrolla dinámicamente a lo largo del tiempo y a través de las generaciones. La salud es un componente y un recurso clave para el desarrollo humano. Se desarrolla y cambia a lo largo del curso

de la vida.

- **BUEN TRATO:** Responde a la necesidad de los niños/as de afecto, cuidado protección, educación respeto, y apego en su condición de sujetos de derecho, el que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a cargo.

Una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad: Se propone a las comunidades educativas que promuevan y fortalezcan relaciones basadas en un trato respetuoso en todas las instancias y espacios de la vida escolar y su contexto. Estas se refieren a aquellos modos de convivir que se sustentan en la confianza, la verdad y la justicia, y que expresan una preocupación por el bienestar y el cuidado de los demás, reconociendo en cada actor de la comunidad a una persona con dignidad y derechos. El trato respetuoso se manifiesta en una relación justa, en el reconocimiento y valoración positiva de las personas y en conductas, actitudes y hábitos básicos de cortesía y amabilidad como saludar, dar las gracias, pedir por favor, pedir permiso, disculparse cuando se comete un error, respetar turnos, no interrumpir, cuidar los espacios comunes, no hablar mal de las demás personas, utilizar un lenguaje y modales adecuados para el contexto, etc. El trato respetuoso es un desafío que involucra a todos los actores de la comunidad y que abarca todas las relaciones que se dan en el contexto escolar, incluyendo de manera especial a aquellas que ocurren en el espacio virtual, las redes sociales y el mundo digital.

Una convivencia inclusiva: Promover y fortalecer relaciones inclusivas implica para todos los actores el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural, social, personal y de género en sus múltiples dimensiones, la que se expresa en las distintas identidades individuales y colectivas, reconociendo en esta diversidad una riqueza y una posibilidad que contribuyen al desarrollo pleno de todos los miembros de la comunidad. La convivencia inclusiva se sostiene en el principio de responsabilidad que alude al ejercicio de los derechos y al cumplimiento de las responsabilidades propias de cada uno de los actores, según les corresponda. El respeto y consideración por los derechos de los demás se complementa con el cumplimiento de las responsabilidades, constituyendo ambos un modo inclusivo de convivencia. La convivencia escolar se sostiene también en la empatía, ya que esta facilita la mejor comprensión y valoración de los demás, logrando que todos sean y se sientan acogidos en la comunidad, encontrando en ella las posibilidades de desplegar al máximo las potencialidades de desarrollo personal y social, sin sufrir discriminaciones arbitrarias por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

Una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración: Se busca promover modos de participación democrática y colaborativa, que faciliten la construcción de un sentido de pertenencia basado en una identificación positiva con la comunidad educativa, su cultura y las actividades que en ella se realizan. Considera el reconocimiento de todos como sujetos de derecho, que tienen también responsabilidades específicas de acuerdo con su rol en la comunidad y a sus características personales, y que son un aporte para la convivencia cotidiana y para el funcionamiento del establecimiento. La participación democrática y colaborativa apunta a la construcción e implementación de un proyecto común y compartido por los actores, que se orienta a la formación integral de los estudiantes como propósito central. Al mismo tiempo, se promueven relaciones de responsabilidad y solidaridad con el entorno y la sociedad, las que se expresan en acciones concretas orientadas al cuidado de los demás, de los bienes públicos y del entorno. Alude también a la existencia de oportunidades para la expresión de opiniones, la deliberación y el debate fundamentado de ideas, la construcción de acuerdos y el respeto de estos por parte de toda la comunidad, y la colaboración necesaria para llevar adelante las distintas actividades del quehacer cotidiano. Al mismo tiempo, refiere

al involucramiento activo y responsable en los espacios formales de participación que existen en las comunidades educativas: Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, y Consejo Local de Educación Pública.

La resolución pacífica y dialogada de los conflictos: Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Esta manera de resolver los conflictos debe ser parte de un modo de convivencia pacífica que se sostiene en el trato respetuoso, la inclusión y la participación democrática y colaborativa. La resolución pacífica de conflictos se complementa con la construcción de un proyecto compartido por la comunidad, y propone la conversación como medio fundamental para abordar los desacuerdos, reconociendo en estos una oportunidad formativa significativa para las distintas personas involucradas. Implica, además, la responsabilidad por el cumplimiento de los acuerdos tomados y la reparación cuando se ha producido algún daño. Este modo de abordar los conflictos es una manera efectiva de prevenir el uso de la violencia en la convivencia cotidiana. Supone que cada actor debe aprender a identificar los conflictos, reconocerlos como un desacuerdo que es expresión de la diversidad de opiniones e intereses que tienen los actores, y abordarlos desde una perspectiva pacífica y dialogada.

APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR RESPECTO DE RESOLUCIÓN EXENTA N° 0586

En lo que respecta a la buena convivencia escolar, cabe precisar que la Ley General de Educación señala que en ningún caso se podrá cancelar la matrícula ni suspender o expulsar alumnos por presentar discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes.

Similar disposición contempla el artículo 6, letra d), párrafo 12, de la Ley de Subvenciones, que amplía esta prohibición a los estudiantes que presentan necesidades educativas de carácter transitorio. Si bien esta norma sólo resulta aplicable a aquellos establecimientos educacionales que perciben subvención o aportes del Estado, atendiendo al derecho a la educación, los principios generales que inspiran el sistema educativo chileno, especialmente los de responsabilidad, integración e inclusión y no discriminación arbitraria, así como el derecho que asiste a todos los alumnos y alumnas a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, esta regla resulta extensible a todos los establecimientos educacionales, independiente de su régimen de financiamiento.

Por tanto, ningún establecimiento educacional podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio, por suponer ello una discriminación arbitraria, cuestión que se encuentra prohibida por la normativa educacional.

Lo anterior no quiere decir que estos alumnos se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas de las que se doten los establecimientos educacionales para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.

Ahora bien, en atención al principio de proporcionalidad⁴⁰, los establecimientos educacionales deben preferir la adopción de medidas de carácter formativo dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de las y los estudiantes. Ello no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición autista del estudiante, sino que, por el contrario, a partir de los factores asociados a su diagnóstico y tratamiento, permite utilizar estrategias alternativas adaptadas a sus circunstancias particulares.

Por cierto, corresponde al establecimiento educacional no sólo la determinación de medidas disciplinarias ante la comisión de conductas que transgreden su reglamento interno, sino primordialmente realizar las acciones formativas con carácter preventivo que permitan mantener y fortalecer la buena convivencia escolar.

Por su parte, cabe recordar que la aplicación de medidas disciplinarias debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas en el Reglamento Interno, razón por la cual es contrario a la normativa educacional que se condicione la matrícula al cumplimiento de compromisos de los apoderados frente a situaciones de desregulación de un estudiante autista.

Finalmente, es necesario advertir que en el nivel parvulario se encuentra prohibido imponer sanciones a los niños y niñas por infracciones a la convivencia, lo que no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en éstos empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

OBJETIVOS Y METAS ESTRATÉGICAS

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PEI Y METAS PME

ÁREA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PEI	METAS ESTRATÉGICA (PME)
Fortalecer un ambiente de buen trato en la convivencia de los distintos estamentos de la comunidad educativa, basado en el respeto a la diversidad, la formación y el bienestar, promoviendo la salud mental para el desarrollo integral de la comunidad educativa	100% de los estamentos de la comunidad se relaciona en un ambiente de buen trato y respeto a la diversidad, formando al 90% de los integrantes de la comunidad educativa en acciones de bienestar y salud mental.
Implementar un plan de trabajo, para vincular a las familias al proceso educativo, acompañados por el profesor jefe y el equipo directivo promoviendo hábitos de vida saludable y conductas de autocuidado.	100% de implementación del plan de trabajo, logrando vincular al 90% de las familias con la escuela.

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.

Su objetivo 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 prevención de faltas serán los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente 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. Esta área de trabajo considera todas aquellas estrategias para abordar situaciones particulares de integrantes de la comunidad que requieren un apoyo focalizado, ya sea a nivel de grupo (estrategias selectivas) o individuales, así como también la articulación que desde el establecimiento se realiza entre el trabajo de las redes de apoyo de la escuela con sus necesidades particulares.
- **PLANES Y/O ACCIONES DE AUTORREGULACIÓN:** 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

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Además, estas acciones estarán intencionadas dentro de un Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, que involucra a varios actores de la comunidad educativa, entre ellos y principalmente a los miembros del Equipo de Gestión de la Convivencia. Estas acciones son evaluadas continuamente y serán modificadas y/o mejoradas anualmente en función de esas evaluaciones. El cual se encuentra dentro de los planes normativos que se encuentran en nuestro establecimiento educacional.

RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS

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

Los alumnos, 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.

Por lo tanto, toda actitud o acción de niños, niñas o los y las estudiantes, funcionario o apoderado que se destaque por ser representativo de las virtudes y valores de la escuela, será reconocida mediante las siguientes acciones:

- **RECONOCIMIENTO A LA BUENA CONVIVENCIA-REFORZAMIENTO POSITIVO DE VALORES:** El Profesor entregará a los alumnos símbolos que representan cualidades personales destacadas o ejecución de acciones significativas que favorecen la buena convivencia. Estos símbolos pueden ser: “carita feliz”, “estrellitas” u otros que destaquen su actitud.
- **OBSERVACIONES POSITIVAS:** Se registrarán en la Hoja de Vida del Alumno, los hechos destacados que, realizados por éste, sean valorados por el profesor como expresión de valores de buena convivencia. Esto será reconocido pública o privadamente con objeto de motivar a otros con el buen ejemplo premiado.
- **CARTAS DE FELICITACIÓN SEMESTRAL:** El profesor jefe consignará en este instrumento actitudes, conductas o cualidades destacadas del alumno y se la entregará a éste y su apoderado junto con el Informe de Notas.
- **DIPLOMA DE CUALIDADES DEL DÍA DEL ALUMNO:** El profesor jefe entregará este documento, destacando a través de éste, una cualidad de cada alumno en el día referido (del alumno).
- **PREMIO MEJOR COMPAÑERO:** Se asignará por votación de los compañeros de curso, para reconocer al alumno que mejor represente las cualidades del compañerismo y amistad.
- **PREMIO DEPORTISTA DESTACADO:** Se entregará a un alumno de 8* Básico que represente cualidades de integridad, buenas relaciones con sus compañeros y miembros de la comunidad, preocupación por el trabajo

escolar y espíritu deportivo.

- **PREMIO VALÓRICO CARLOS SPANO:** Se asignará este premio al alumno que, reúna una serie de valores predeterminados y que representen el sello que la escuela quiere forjar en sus estudiantes.
- **PREMIO EXCELENCIA ACADÉMICA:** Se entregará al alumno en mérito a su trayectoria académica durante el año escolar.
- **Y OTRAS DISTINCIONES QUE LA ESCUELA CONSIDERE.**

En el caso de docentes y asistentes de la educación, los estímulos serán materializados con cartas de felicitación y/o reconocimiento público en actos o eventos, respondiendo a las siguientes actitudes y acciones:

- Incentivar los comportamientos asociados a desempeños exitosos, esfuerzos ejemplares y resultados meritorios de importancia institucional, que promuevan la sana competencia dentro de la comunidad educativa.
- Mantener un ambiente favorable que asegure las condiciones para la mejora continua de la calidad de vida laboral de los miembros de la comunidad educativa.
- Fomentar la cultura del reconocimiento y del estímulo entre los integrantes de la comunidad educativa, como factores determinantes del cambio de actitud y de motivación hacia el logro de mejores niveles de excelencia.
- Elevar las competencias individuales y colectivas que propicien el mejoramiento continuo del ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO V:

Procedimientos ante situaciones de desregulación
emocional y/o conductual en niños y niñas

INTRODUCCIÓN

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

Desregulación emocional: Se refiere a un escaso control sobre las emociones de parte de los individuos, que se relaciona con una expresión impulsiva de parte de éstos, mostrando las emociones de manera exagerada o de forma fuera de lo esperado socialmente.

Desregulación emocional y conductual: Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a,) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

15. GRADUACIÓN DE DESREGULACIONES

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

- **DESREGULACIÓN LEVE:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, que no involucren daño físico o psicológico. Conductas que serán tratadas principalmente a través de medidas y técnicas remediales, formativas.
- **DESREGULACIÓN GRAVE:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica. Tratamiento mediante medidas y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, según la naturaleza, gravedad de cada caso.
- **DESREGULACIÓN GRAVÍSIMA:** Actitudes y comportamientos extremos que atenten contra la integridad física y psicológica, agresiones sostenidas en el tiempo, desregulaciones emocionales que atenten con la integridad física del mismo niño/a, de sus pares y/o funcionarios. Tratamiento mediante medidas y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, según la naturaleza, gravedad de cada caso. Activación de protocolo DEC

16. DESREGULACIONES EMOCIONALES Y/O CONDUCTUALES

DESREGULACIONES LEVES

- 1.-Incitar al desorden de hecho o de palabra.
- 2.-Utilizar vocabulario grosero durante la permanencia en la escuela.
- 3.- Realizar conductas que alteran el normal desarrollo de la clase, por ejemplo: tirar papeles, subirse a las mesas, las sillas, etc.

ACCIONES DE RESPUESTA #1		ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN LEVE EN NIÑOS Y NIÑAS
Responsable	Medida	
Educadora o profesor según corresponda	Adulto responsable solicita al niño/a que detenga su conducta, se realiza conversación formativa con el niño/a.	
Educadora o profesor según corresponda	Si este tipo de conductas es frecuente se citará al apoderado y se tomará acuerdos para apoyar en la conducta del niño o la niña.	

DESREGULACIONES GRAVES

1. Fugarse de la sala y no volver a entrar.
2. No entrar a la sala.
3. Agredir verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Amenazar, intimidar física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. Golpear a algún compañero o compañera de manera aislada, (No ocurre de manera frecuente)
6. Destruir material educativo o del establecimiento.

ACCIONES DE RESPUESTA #2		ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN GRAVE EN NIÑOS Y NIÑAS
Responsable	Medida	
Educadora o profesor según corresponda	Educadora solicita al niño/a que detenga su conducta, realiza una reflexión con el niño o niña de manera privada y solicita presencia de inspectora de educación parvularia. Contener a niño/a lesionado y solicita a asistente de párvulo que lo lleve a enfermería en caso de ser necesario.	
Inspectora de patio Ruth Alfaro	Inspectora de educación parvularia refuerza reflexión con niño o niña de manera privada.	
Educadora o profesor según corresponda	Educadora registra resumidamente lo ocurrido en libro de clases (observaciones personales del niño o niña)	
Educadora o profesor según corresponda	Educadora solicita a asistente de párvulo que realice comunicación en agenda escolar informando al apoderado lo ocurrido del niño/a con desregulación y del niño/a que fue víctima de alguna desregulación.	
Asistente de párvulo	Confección de comunicación a apoderado de lo sucedido.	
Educadora o profesor según	Revisión y firma de comunicación	

corresponda	
Equipo de aula (asistente de párvulo – educadora /profesor de asignatura según corresponda	Utilizará medida formativa con el niño/a – favoreciendo la justicia restaurativa y el reconocimiento de los niños/as que se sintieron afectados, medidas reparatorias
Educadora o profesor según corresponda	Si situación ocurre de manera reiterada (más de 3 veces) Educadora citará a entrevista a apoderado para informar y orientar sobre estrategias para apoyar en la conducta del niño o la niña.
Educadora o profesor según corresponda	Mantendrá archivador de registro anecdótico donde se presentará la siguiente información de cada niño/a, Individualización del niño/a, fecha y hora en que ocurrió la desregulación, individualización de los intervinientes, indicaciones sobre el contacto con tutores legales, relato del incidente y contexto, descripción de medidas adaptadas y evaluación de su incidencia en párvulo.
Educadora	Si el niño/a continúa de manera reiterada estas conductas (3) a pesar de las estrategias acordadas con apoderados educadora derivará caso a Orientador.
Orientador	Evaluará caso, realizando la derivación al departamento correspondiente al perfil del caso (Orientación, PIE, Inspectoría, convivencia escolar) con el fin de que el departamento evalúe y gestione las necesidades de apoyo para el niño/a y el curso

DESREGULACIONES GRAVÍSIMAS

1. Agredir físicamente a cualquier funcionario de la comunidad escolar.
2. Agredir físicamente de manera reiterada a otros niños o niñas.
3. Conductas con alto nivel de agresividad.
3. Desregulación emocional y conductual que atente con la integridad física y psicológica del mismo niño o niña, de sus pares y /o funcionarios.

ACCIONES DE RESPUESTA #3	ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN GRAVÍSIMA EN NIÑOS Y NIÑAS

Responsable	Medida formativa
Educadora o profesor según corresponda Asistente de párvulo	Educadora solicita al niño/a que detenga su conducta y utiliza estrategias de regulación emocional junto a asistente de aula (equipo de aula). Contener a niño/a lesionado y solicita a asistente de párvulo que lo lleve a enfermería en caso de ser necesario.
Educadora o profesor según corresponda	De no presentar respuesta positiva educadora solicita presencia de inspectora de educación parvularia.
Inspectora de patio Ruth Alfaro	Inspectora de educación parvularia realiza una reflexión con el niño o niña de manera privada, regula emocionalmente. Si el niño/a presenta una desregulación emocional y/o conductual en el aula cerca de la puerta de salida, gestionará la salida del niño/a. Y activa protocolo de contingencia y gestiona la presencia del “encargado de contingencia”.

Educadora o profesor según corresponda	Si la situación de desregulación ocurre con un niño/a lejos de la puerta de salida, gestionará la salida de todos los niños/as al patio de juego, dejando al niño/A con desregulación en sala de clases con inspectora de patio. Educadora registra resumidamente lo ocurrido en libro de clases (observaciones personales del niño o niña)
Inspectora de patio Ruth Alfaro	Si el párvulo presenta una desregulación emocional y/o conductual que no se logra regular, activa protocolo de contingencia y gestiona la presencia del “encargado de contingencia del caso”. Si el párvulo presenta una conducta de alto nivel de agresividad y no presenta contrato de contingencia informar a orientador.
Encargado de contingencia. Inspectora de patio Ruth Alfaro	Encargado de contingencia del caso con apoyo de Inspectora de patio utiliza estrategias de regulación emocional acordado en el contrato de contingencia con el apoderado.
Inspectora de patio Ruth Alfaro	Informa a Inspectora General situación ocurrida. Informa a la familia y continúa con el protocolo de contingencia según el contrato de contingencia del Caso.
Encargado de contingencia	Utilizará medida formativa con el niño/a – favoreciendo la justicia restaurativa y el reconocimiento de los niños/as que se sintieron afectados
Educadora o profesor según corresponda	Educadora registra resumidamente lo ocurrido en libro de clases (observaciones personales del niño o niña)
Educadora o profesor según corresponda	Educadora solicita a asistente de párvulo que realice comunicación en agenda escolar informando al apoderado lo ocurrido del niño/a con desregulación y del niño/a que fue víctima de alguna desregulación.
Asistente de párvulo	Confección de comunicación a apoderado de lo sucedido.
Educadora o profesor según corresponda	Revisión y firma de comunicación
Educadora o profesor según corresponda	Mantendrá archivador de registro anecdótico donde se presentará la siguiente información de cada niño/a, Individualización del niño/a, fecha y hora en que ocurrió la desregulación, individualización de los intervinientes, indicaciones sobre el contacto con tutores legales, relato del incidente y contexto, descripción de medidas adaptadas y evaluación de su incidencia en párvulo.
Equipo de gestión de convivencia escolar	Evaluará realización de medida de protección Si niño o niña continua de manera reiterada este tipo de conductas de alto nivel de agresividad a pesar de las intervenciones realizadas por el establecimiento educacional

MEDIDAS FORMATIVAS

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

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

En caso de no ser acatada alguna de estas medidas formativas, por el alumno, padres, madres o apoderados, se ocuparán 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 y quedará registrada en el formulario de sociabilización de medida formativa.

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

- **DIÁLOGOS FORMATIVOS:** Contemplarán la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados de la escuela (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), implementando 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 o gravísima.

- **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, realizar actos de hermosamiento en actividades extraprogramáticas, etc. Su aplicación será voluntaria por parte del alumno previa sociabilización con apoderado.

Ámbito de Aplicación: Esta medida formativa podrá aplicarse ante faltas leves o graves que revistan un daño, deterioro o destrucción de mobiliario, infraestructura o cualquier bien del establecimiento, siendo una forma de reparar, o resarcir de forma proporcional el daño causado. Constituye una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios. Se empleará sólo en la medida que no constituya un menoscabo para el alumno. Podrá aplicarse de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria en falta grave o gravísima.

- **SERVICIO PEDAGÓGICO:** Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por el docente responsable de apoyo socioeducativo, 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.

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.

- **ACCIONES TERAPÉUTICAS:** Contemplará la derivación interna o 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, entrevistas personalizadas con estudiantes y apoderados, sesiones con apoderados, etc. Los cuales deben ser llevadas a cabo por el o la estudiante y la familia que ha cometido la falta.

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.

Ámbito de aplicación: 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. Realización de 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, instituciones pertenecientes a red SENAME, etc.). La aplicación de diagnósticos o instrumentos similares deberá ser informado y contar con la autorización del apoderado, previa firma de autorización, para realizar aplicación de instrumentos diagnósticos o realizar intervenciones según sea el caso.

- **CONSIDERACIÓN DE MEDIDAS 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.
 - ✓ **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.
- **CAMBIO DE CURSO:** Esta medida se aplicará por recomendación Equipo de Gestión de Convivencia Escolar y ratificada por Dirección, previo informe del Encargado/a de Convivencia Escolar, cuando ly/o formativas aplicadas al alumno no resultares eficientes. La medida será decidida por Equipo de Gestión de Convivencia Escolar y ratificada por Dirección.
- **REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR:** La reducción de jornada escolar, sólo podrán aplicarse si existe un peligro para la integridad física o psicológica del estudiante y/o de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente solicitado por la familia, en situaciones donde se evidencien ciertas necesidades propias del desarrollo humano o en base a trastornos que la familia requiera trabajar por expresa solicitud de los tratamientos externos o los conflictos que puedan provocar que esta medida beneficie al niño. En caso de ser estudiantes que requieren medicación podrá aplicarse por recomendación médica de especialista tratante, presentando certificado médico.

DERIVACIONES INTERNAS Y SOLICITUD DE APOYO PARA INTERVENCIÓN DE NIÑOS/AS

Responsable	Acción
Educadora	Derivar a orientador a través de correo electrónico informando indicadores del caso y acciones realizadas con el niño/a y con la familia en los siguientes casos. - Al visualizar necesidad de apoyo en casos de reiteradas desregulaciones a pesar de aplicación de estrategias y acuerdos con la familia. - Sospecha de indicadores de necesidad de educativas especiales. - Conductas con alto nivel de agresividad. - Negligencia parental, inasistencia constante de apoderados y/o estudiantes, irritabilidad frecuente, conductas desajustadas, sospecha de conductas sexualizadas, dificultades en competencias parentales, falta de higiene personal.
Cualquier miembro de la comunidad educativa	Informar de manera inmediata a Orientador en los siguientes casos: Maltrato de adulto a estudiante, Maltrato de estudiante a adulto, vulneración de derechos (relato de golpes o lesiones), relato de abuso sexual infantil, abuso entre estudiantes (conductas sexuales o tocaciones en genitales) porte de armas y medicamentos.
Orientador	Departamento de Orientación evaluará situación de estudiantes para ser derivado a su respectiva área (Orientación - PIE- Inspectoría-convivencia escolar o activación de protocolo de actuación) Departamento de Orientación - Orientador evaluará si son situaciones de bajo nivel de gravedad en donde este generando dificultades del proceso de enseñanza - aprendizaje, las cuales se abordarán en conjunto a docentes realizando psicoeducación y estrategias formativas a apoderados y estudiantes. Departamento PIE - Orientador evaluará y si son situaciones de estudiantes con necesidades educativas especiales (déficit de atención, hiperactividad podría solicitar evaluación psicométrica de psicólogo PIE, Si son situaciones de desregulación conductual y emocional se activará protocolo DEC para niños/as con diagnostico autista. (si son estudiantes permanentes psicoeducación de psicólogo PIE) Inspectoría General - Orientador quien evaluará si fue un problema conductual con un alto nivel de agresividad, orientador informara situación en inspectoría general para citación de apoderado y medida formativa con el apoderado y el niño/a

	Equipo de Convivencia Escolar - Orientador evaluará y si son situaciones de riesgo psicosocial las cuales no se han podido modificar con las intervenciones de educadoras y orientador. (Negligencia parental, inasistencia constante de apoderados y/o estudiantes, irritabilidad frecuente, conductas desajustadas, sospecha de conductas sexualizadas, dificultades en competencias parentales, falta de higiene personal, reiteración de conductas con alto nivel de agresividad después de haber realizado acuerdos con familia desde inspección general y orientación) Activación de protocolos de actuación - Informar de manera inmediata a Orientador quien redireccionara a encargado de convivencia de manera inmediata en casos como: Maltrato de adulto a estudiante, Maltrato de estudiante a adulto, vulneración de derechos (relato de golpes o lesiones), relato de abuso sexual infantil, abuso entre estudiantes (conductas sexuales o tocaciones en genitales) porte de armas y medicamentos.
Orientador	Informa a educadora la derivación del caso al departamento correspondiente.
Educadora	Realiza seguimiento de caso en aula informando nuevos antecedentes a departamento correspondiente a través de correos electrónicos, junto con solicitar información del caso.

30. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA BUENA CONVIVENCIA POR PARTE DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS Y/O TUTORES.

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

Generar acciones para profundizar la relación colaborativa entre las familias y los establecimientos es una forma concreta de ayudar a la generación de una mejor educación. Es tarea de la escuela definir, gestionar y planificar estrategias para fomentar espacios de diálogo, interacción y participación de las familias, fomentando el compromiso por el cumplimiento de sus deberes y el correcto funcionamiento de sus derechos.

MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES:

En situaciones en que el apoderado no cumple con sus deberes, la Dirección del colegio podrá requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida al colegio realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Esta gestión de “cambio de apoderado” será informada al domicilio del estudiante y a la Superintendencia de Educación de manera inmediata, mediante carta certificada u otro medio escrito idóneo.

Esta medida no podrá aplicarse cuando el alumno no cuente con otro adulto que pudiese actuar como apoderado.

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.

En caso de no cumplir con sus deberes y normas de convivencia dentro del establecimiento se podrá comenzar procedimiento indagatorio por activación de protocolo por vulneración de derechos del menor o la menor al cargo.

En situaciones en que el apoderado no cumple con sus deberes, la Dirección del establecimiento podrá adoptar las siguientes medidas contra el apoderado, respetando de esta forma el principio de gradualidad y proporcionalidad de las medidas, excepto en aquellos casos donde el apoderado/a sea responsable de actos de difamación, hostigamiento, ofensas, amenazas o agresión (verbal y/o física) a cualquier miembro de la comunidad escolar, donde se sancionará con cambio de apoderado, sin requerir de las sanciones previas por la gravedad de la falta cometida.

- g) Amonestación verbal: que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.
- h) Amonestación escrita: que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta.
- i) Cambio de apoderado: requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida al Liceo 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 informado al apoderado o apoderada sancionado por medio de entrevista con dirección del establecimiento, en su ausencia informará inspección general, en caso que el apoderado/a, no asista a dicha citación, será informada al domicilio del alumno o alumna, mediante carta certificada u otro medio escrito idóneo. Esta medida no podrá aplicarse cuando el alumno/a no cuente con otro adulto que pudiese actuar como apoderado. En ese caso, por resguardo físico y/o emocional de las partes involucradas, se podrá restringir la participación del apoderado en actividades del establecimiento. Podrá aplicarse también cuando exista un proceso de indagación aclaratorio de los
- j) hechos donde el apoderado/a este involucrado/a.
- k) El apoderado/a, tiene derecho a apelar a la medida adoptada, haciendo entrega de formulario de apelación a dirección del establecimiento, en un plazo de 5 días desde notificado/a de la sanción.
- l) Si se trata de hechos que pueden constituir delitos, los padres o apoderados serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles.

Cuando una de las partes no desee ir a mediación, se informa de esto vía correo electrónico a dirección del establecimiento y a la otra parte involucrada.

ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO PARA APODERADOS

El mecanismo utilizado para resolución de conflictos entre apoderados, o donde se encuentre un apoderado involucrado es el arbitraje, En este caso las partes someten la solución del problema a la figura del árbitro que emite un dictamen o

laudo vinculante para los adultos involucrados.

Quien ejecuta este proceso en el caso es inspectora general, en caso de no encontrarse, o ser una de las partes involucradas quien ejerce el rol es el director.

En el arbitraje las partes involucradas podrán presentar su visión de los hechos, siendo escuchados por quien ejerce el rol de árbitro, previo a dar a conocer la resolución adoptada.

12. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA BUENA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO: DIRECTIVOS, DOCENTES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN (AUXILIARES, PROFESIONALES, PERS. ADMINISTRATIVO).

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 sancionado de acuerdo al procedimiento establecido según las normativas aplicables (Estatuto docente, Código del Trabajo etc.).

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL

- 11.** Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin la autorización del jefe directo.
- 12.** Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
- 13.** Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
- 14.** Causar daños materiales, intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- 15.** Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.
- 16.** Fumar dentro de los recintos públicos cerrados, según Ley 20660 artículo 11 letra a.
- 17.** Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes.
- 18.** Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el establecimiento, con los alumnos, colegas y apoderados.
- 19.** 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.
- 20.** Tomar representación del colegio para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias, o que comprometan el patrimonio del establecimiento.

PROHIBICIONES

- 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 según ley chilena.

- Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el establecimiento, con los alumnos, colegas y apoderados.
- Burlarse, reírse, realizar comentarios inapropiados sobre estudiantes, apoderados y otros funcionarios.
- Incumplimiento de los reglamentos institucionales.
- Entregar/filtrar información que se encuentre sujeta a protocolo institucional o externo, debiéndose ser informado por quien corresponde en cada procedimiento.
- 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 liceo para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias, o que comprometan el patrimonio del establecimiento.
- Compartir y/o entregar información personal y/o particular de funcionarios.
- Agredir verbal, psicológica, física, a cualquier miembro de la comunidad educativa.

AMONESTACIONES, MEDIDAS y DERECHO DE APELACIÓN.

El personal que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas en este Reglamento, así como las normas sobre convivencia escolar, así como las funciones propias de su cargo, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal u administrativa (Sumario) que pudiera afectarle.

PODRÁ SER SANCIONADO/SANCIONADA, CON ALGUNA DE LAS SIGUIENTES MEDIDAS, EN EL ORDEN DE PROCEDENCIA SIGUIENTE:

- Amonestación verbal: que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado. Queda registro en libro de amonestación y reconocimiento de profesores y/o asistentes. (equipo directivo)
- Amonestación escrita: que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta. Se registra en libro de amonestación y reconocimiento de profesores y/o asistentes.
- 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.

DE LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA

- Aplicación de las medidas N° 2 y 3: exclusiva del director del establecimiento.
- Si las faltas cometidas son de carácter administrativo serán los miembros del equipo directivo quienes deberán informar formalmente al director del establecimiento, para la aplicación de esta medida.
- 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.
- La Dirección del Establecimiento en aquellos casos donde el funcionario/a sea responsable de actos de difamación, hostigamiento, ofensas, amenazas o agresión física y/o verbal, a cualquier miembro de la comunidad escolar, podrá informar al DAEM sin requerir de las sanciones previas por la gravedad de la falta cometida.
 - El funcionario/a tiene derecho a apelar a la medida adoptada, haciendo entrega de formulario de apelación a dirección del establecimiento.
 - Si se trata de hechos que pueden constituir delitos, los funcionarios/as, serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles.

ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO FUNCIONARIOS.

La Escuela Carlos Spano promoviendo el diálogo como una forma de resolver conflictos, brinda a los involucrados adultos (funcionarios) una instancia de reflexión y diálogo, con la colaboración de un tercero neutral que permite el desarrollo armonioso de este encuentro.

Promueve que sean los adultos involucrados quienes puedan resolver el conflicto, ponerse de acuerdo para restituir la relación o fijar acuerdos que permitan velar por la integridad de cada participante, promoviendo un clima de sana convivencia.

MEDIACIÓN

Aspectos que considerar del proceso:

- Es un proceso de carácter voluntario si alguna de las partes no quisiera participar, se deja por escrito en acta de mediación su intención de restarse. En caso de requerirlo puede realizarse un proceso de arbitraje, en donde las partes asumen la resolución de Inspectora general frente al conflicto.
- El proceso de mediación es estrictamente confidencial, esto incluso dentro de la dinámica escolar. Se centra en la necesidad de las personas de generar confianza y seguridad de que lo conversado y acordado es manejado sólo por las partes presentes en la mediación y según el caso.
- El mediador debe ser imparcial, en nuestro establecimiento quien ejerce el rol de mediador es la Encargada de convivencia escolar, en su ausencia el director.
- Del proceso de mediación quedará un acta escrita con los acuerdos tomados por las partes, la que deberá ser firmada por las partes.
- Una vez fijado los acuerdos se fija fecha de próximo encuentro para monitorear su cumplimiento.

Sobre los acuerdos:

- De no cumplirse los acuerdos alcanzados, Encargada de convivencia informa a las partes involucradas que el caso será remitido a Dirección del establecimiento.
- De no resultar ninguna de las opciones de resolución de conflicto, se deberá imponer la sanción correspondiente según su rol de apoderado o funcionario, considerando para ello la falta según RICE.

No se podrá llevar adelante el proceso cuando:

- Las partes no desean ir a mediación.
- Una de las partes no adhiere al proceso en los plazos establecidos.
- Los casos ya fueron mediados y no se cumplieron los acuerdos.
- Hay amenazas graves o existan hechos que pongan en peligro la integridad física y/o psicológica
- Cualquier acción de violencia física, psicológica de carácter grave y/o que constituya delito.

- El conflicto se da por temas: administrativos, técnico pedagógico, situaciones propias de su rol y función en el establecimiento, Incumplimiento de funciones laborales.
- Cuando una de las partes no desee ir a mediación, se informa de esto vía correo electrónico a dirección del establecimiento y a la otra parte involucrada.

ARBITRAJE:

Es otro mecanismo resolutivo de problemas entre adultos. En este caso las partes someten la solución del problema a la figura del árbitro que emite un dictamen o laudo vinculante para los adultos involucrados. Por consiguiente, el componente consensual desaparece y es sustituido por el de la imposición vertical con las consecuencias positivas y negativas que se deducen, su aplicación se realizará siempre que el conflicto entre adultos se dé por situaciones laborales, cuando la mediación ha fracasado, o no sea posible ni siquiera el inicio de esta fuente, y asimismo cuando la gravedad de la falta cometida excluya la posibilidad de mediar.

En líneas generales, es aconsejable su práctica para la solución de conflictos graves, situaciones laborales propias de su función, eso cuando una de las partes o ambas no desean participar de un proceso de mediación.

Quien ejecuta este proceso en el caso entre asistentes de la educación es inspectora general, en todos los demás casos de funcionarios es director, en casos donde él se vea involucrado, encargada de convivencia informa al DAEM.

DE LAS AMONESTACIONES Y MEDIDAS:

El personal que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas en este capítulo, que incumpla los deberes contemplados en el capítulo de roles y funciones 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:

- 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. Se registrará en bitácora de profesores amonestados.
- 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:

- Serán aplicadas por el/la director/a 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

Capítulo VI

Del Proceso Indagatorio

PROCESO 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 los siguientes 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.

- **PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:**

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

- **DEBIDO PROCESO:**

Constituye un derecho y a la vez es 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 la falta, lo que requiere que sea previamente notificado o informado de los hechos que en los cuales se le atribuye participación.

En caso de ser un/una estudiante el/la posible infractor/a, su apoderado deberá ser informado 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.

Este principio exige que en cada proceso indagatorio:

El estudiante afectado, su padre, madre o apoderado se le dé a conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria.

Que el/la estudiante afectado, su padre, madre o apoderado sea escuchado.

El estudiante afectado, su padre, madre o apoderado puede presentar descargos con el objeto de agregar información frente a los hechos investigados, dentro de un plazo razonable. (5 días hábiles posterior a ocurrido el hecho, excepto en caso de caducación y/o expulsión cuyo plazo es de 15 días hábiles)

- **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 éste la enmiende conforme a la normativa reglamentaria contenida en este reglamento, los protocolos existentes y la normativa legal pertinente.

En caso de expulsión o cancelación de matrícula, la revisión podrá ser solicitada como una reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad (director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

- C. **Todo Alumno o alumna, tendrá derecho de apelación frente a la aplicación de una sanción disciplinaria según las siguientes indicaciones:**

Ante cualquier falta de carácter leve, el alumno(a) afectado(a), basado en un diálogo respetuoso, podrá apelar de manera verbal y fundada, ante él o la profesora(a) que aplicó la sanción, dentro de las 24 horas que se registró la observación.

D. Todo apoderado o apoderada tendrá derecho de apelación frente a la aplicación de una sanción disciplinaria a su pupilo/pupila o ante aquellas aplicadas al apoderado.

- 1) En caso de que la falta sea de carácter grave y/o gravísima, así como en los resultados obtenidos de la activación de protocolos institucionales el apoderado o apoderada, tendrá la posibilidad de apelar a la sanción aplicada, ante dirección por medio de FORMULARIO ÚNICO DE APELACIÓN DE APODERADO (disponible en secretaría y oficina de inspectoría), en un plazo de 5 días hábiles posterior a la notificación de la sanción.
- 2) Recepcionada la apelación en inspectoría general, se informa a dirección, quien citará a una reunión extraordinaria consultiva a equipo de gestión de la convivencia, en un plazo contable de 5 días hábiles posterior a la recepción del documento, en esta instancia se presentarán los antecedentes del caso y se analizará la solicitud presentada, el equipo se deberá pronunciar para la mantención o corrección de la sanción, quedando registro en acta, e informándose por parte de inspectoría al apoderado o requirente los resultados de su solicitud.
- 3) Los pasos anteriormente descritos se modifican en tiempo y forma si la apelación se produce frente a un caso de expulsión o caducación de matrícula, la reconsideración de la medida podrá ser solicitada dentro de quince días de su notificación y frente aplicación de ley aula segura la reconsideración a la medida debe ser presentada en un plazo de 5 días desde la notificación, en ambas situaciones se dirige la apelación ante la misma autoridad (DIRECTOR), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

● **OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS:**

Los directores, inspectores y docentes deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter 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 y/o consumo 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/a 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.

C) Según indica código procesal penal (CPP), estarán obligados a denunciar:

1. Los directores, inspectores, profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. (CPP. ART.175 letra e) a denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto, y...
2. Los jefes de establecimientos de salud, públicos o privados, y los sostenedores y directores de establecimientos educacionales, públicos o privados, respecto de los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de dichos establecimientos al interior de sus dependencias o mientras éstos se encontraren en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas. La misma obligación tendrán los directores de los Servicios Locales de Educación respecto de estos

delitos, cuando ocurran en los establecimientos educacionales que formen parte del territorio de su competencia. (CPP. ART.175 letra f)

Del plazo para efectuar la denuncia:

3. Las personas indicadas en el artículo 175, deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Ante quien se puede denunciar:

4. Ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o los tribunales competentes.
- D) Denuncias a tribunal de familia y Fiscalía, para evaluación, terapias y reparación ante vulneraciones que afectan la salud integral de nuestros estudiantes (LEY 21.430; 21.120; 20.609; 20.84, etc.)

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL ANTE FALTAS.

- Detección de violencia
- Obligación de denuncia.
- Información obligatoria a Sostenedor (en caso de falta gravísima/delito)
- Derivación al Encargado de Convivencia: Titular de la investigación (Faltas graves/gravísimas). En caso de delito es obligación informar a director/sostenedor.
- Revisión de antecedentes:
- Entrevista a estudiante(s) implicado(s)
- Información de los hechos investigados.
- Descargo del acusado. Derecho a defensa
- Identificación espacio de maltrato
- Entrevista al alumno agresor
- Entrevistas individuales a apoderados de alumnos agredidos
- Entrevistas individuales a apoderados de alumnos agresores
- Diligencias de investigación.
- Intervención equipo psicosocial y sugerencias (diagnósticos, instrumentos de medición etc.). Derivación a especialistas si corresponde.
- Término de la investigación. Informe con conclusiones de hechos. Sugerencia de medidas formativas y/o disciplinarias.
- Aplicación de Medidas disciplinarias / formativas
- Entrevistas de seguimiento (acorde al tiempo que sugiera Equipo de Convivencia).

Capítulo VII

Protocolos de Actuación (en pág. 140)

Capítulo VIII

Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2025 ESCUELA CARLOS SPANO



FECHA ELABORACIÓN	FECHA REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Marzo 2021	Marzo 2025	10-04-2025

INDICE

INTRODUCCIÓN

➤ Introducción	3
➤ Objetivo General	3
➤ Antecedentes de la Escuela	4-10
➤ Comité de Seguridad Escolar	11-16
➤ Diagnóstico de Riesgo y recursos	17-19
➤ Mapas de riesgos de la escuela	20-23
➤ Organigrama en la emergencia	24
➤ Plan de acción y programa de prevención de riesgos	25-32
Anexo 1	
➤ Procedimientos de actuación frente a una emergencia	33
➤ Metodología acceder	34-35
➤ Procedimiento General de Evacuación	36
➤ Procedimiento frente a un accidente escolar	37-39
➤ Procedimiento en caso de incendio	40-42
➤ Procedimiento en caso de sismo	43-47
➤ Procedimiento de actuar en caso de fuga de gas	47-49
➤ Procedimiento de como actuar en caso de asalto o robo	50-51
➤ Procedimiento de como actuar en caso de Bomba	52-54
➤ Procedimiento de como actuar en caso de balaceras	55-56
➤ Procedimiento de uso de laboratorio de ciencias	57-59
➤ Procedimiento en caso de intoxicación	60
➤ Anexo de simulacros	61
➤ Pauta de evaluación de simulacros	62-64
Anexo 2	
➤ Protocolo de uso de estufas	65-67
Anexo 3	
➤ Protocolo de salud sanitaria laboral Covid 19	68-76
Anexo 4	
➤ Acta de Reunión del Comité de seguridad	77-81
Anexo 5	
➤ Procedimiento de Acción frente a inundaciones	
➤ Procedimiento de actuación frente a aluviones o derrumbes	
➤ Procedimiento de actuación frente a secuestro	

INTRODUCCIÓN

El diseño de un Plan Integral de Seguridad Escolar requiere situarlo dentro de una cultura preventiva que promueva un estado continuo de preparación. Este enfoque busca asegurar que, tanto en el ámbito escolar como en el extraescolar, se adopten medidas frente a emergencias que, por su naturaleza, suelen ocurrir de forma imprevista.

Este documento aborda los lineamientos generales establecidos por el MINEDUC y los Organismos de Seguridad, que demandan que cada establecimiento educacional en el país cuente con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). Dicho plan no solo debe incluir normas preventivas, sino también contemplar protocolos efectivos para realizar evacuaciones seguras de toda la comunidad educativa.

El PISE está diseñado para garantizar un desplazamiento ordenado hacia zonas seguras en caso de situaciones como incendios, sismos, amenazas de bomba u otras emergencias que exijan la movilización de los presentes en el recinto escolar. A través de protocolos claros y eficientes, se asegura su implementación óptima.

OBJETIVOS DEL PLAN DE EMERGENCIA

OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal del Plan Integral de Seguridad Escolar – PISE, será la protección de toda la comunidad escolar; y, en segundo término, el inmueble, por los daños materiales que se pueden generar ante cualquier condición de emergencia, como consecuencia de los efectos producidos por las emergencias enunciadas más adelante.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ **Fortalecer un entorno escolar seguro y protector**, promoviendo una cultura de autocuidado, prevención de riesgos y bienestar integral entre estudiantes, docentes y familias.
- ✓ **Garantizar un entorno seguro durante las actividades formativas** mediante la implementación de medidas físicas, protocolos de supervisión y recursos que minimicen riesgos para la integridad de la comunidad educativa.
- ✓ **Definir roles y responsabilidades funcionales** para la comunidad escolar, asegurando que cada integrante conozca y ejecute acciones específicas ante emergencias (evacuación, primeros auxilios, comunicación).
- ✓ **Establecer acciones claras y protocolos estandarizados** para enfrentar emergencias (sismos, incendios, accidentes), priorizando la protección de vidas, la reducción de daños y una respuesta coordinada.
- ✓ **Garantizar una evacuación ordenada y eficiente** en situaciones de crisis, minimizando riesgos de lesiones y optimizando tiempos de reacción mediante rutas predefinidas y simulacros periódicos.
- ✓ **Implementar protocolos sanitarios actualizados** para prevenir y gestionar contagios de COVID-19, alineados con las normativas de salud pública y las necesidades particulares de la institución.

ANTECEDENTES

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	ESCUELA CARLOS SPANO
MODALIDAD	DIURNA
NIVELES	EDUCACIÓN PARVULARIA / BÁSICA
DIRECCIÓN	12 ½ ORIENTE CON 2 PONIENTE, AVENIDA CIRCUNVALACIÓN SUR, S/N, POBLACIÓN INDEPENDENCIA
CORREO	secretaria@escuelacarlosspano.cl
TELEFONO ESTABLECIMIENTO	<u>712- 231175</u>
SOSTENEDOR	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA/ DAEM TALCA
NOMBRE DIRECTOR (A)	ELSA CÁCERES TOLEDO
CORREO	ecaceres@escuelacarlosspano.cl
CELULAR	<u>+569 92590870</u>
NOMBRE COORDINADOR (A) SEGURIDAD ESCOLAR	MARCELA OLIVARES VELIZ
CORREO COORDINADOR (A) SEGURIDAD ESCOLAR	marcela@escuelacarlosspano.cl
CELULAR	<u>+569 75789693</u>
RBD	2946-7
WEB	www.escuelacarlosspano.cl
REDES SOCIALES	www.facebook.com/pages/Escuela-Carlos-Spano/
AÑO DE CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO	CICLO Y OFICINAS – 2008 / SIN MODIFICACIONES
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	-71,672 -35,438 Grados

REGIÓN

PROVINCIA

COMUNA

DEL MAULE	TALCA	TALCA

MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO

NIVELES DE ENSEÑANZA		JORNADA ESCOLAR		
EDUCACIÓN PARVULARIA	EDUCACIÓN BASICA	MAÑANA	TARDE	COMPLETA
✓	✓			✓

NUMERO DE DOCENTES		Nº ASISTENTES EDUCACIÓN		Nº TOTAL DE ESTUDIANTES	
FEMENINO	MASCULINO	FEMENINO	MASCULINO	FEMENINO	MASCULINO
41	10	29	6		

NIVELES DE ENSEÑANZA ESCUELA CARLOS SPANO

Pre- KINDER		KINDER A		1º Básico A		2º Básico A		3º Básico A	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
14	10	8	6	8	10	10	12	9	9
TOTAL ESTUDIANTES POR CURSO		TOTAL ESTUDIANTES POR CURSO		TOTAL ESTUDIANTES POR CURSO		TOTAL ESTUDIANTES POR CURSO		TOTAL ESTUDIANTES POR CURSO	
24		15		22		14		19	

NIVELES DE ENSEÑANZA ESCUELA CARLOS SPANO

KINDER B		1º Básico B		2º Básico B		3º Básico B	
F	M	F	M	F	M	F	M
4	6	10	9	14	6	8	3
TOTAL ESTUDIANTES POR CURSO		TOTAL ESTUDIANTES POR CURSO		TOTAL ESTUDIANTES POR CURSO		TOTAL ESTUDIANTES POR CURSO	
18		20		12		19	

NIVELES DE ENSEÑANZA ESCUELA CARLOS SPANO

4º Básico A		5º Básico A		6º Básico A		7º Básico A		8º Básico A	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
9	9	12	13	13	11	3	11	6	10
TOTAL ESTUDIANTES POR CURSO		TOTAL ESTUDIANTES POR CURSO		TOTAL ESTUDIANTES POR CURSO		TOTAL ESTUDIANTES POR CURSO		TOTAL ESTUDIANTES POR CURSO	
28		27		21		19		15	

NIVELES DE ENSEÑANZA ESCUELA CARLOS SPANO									
4º Básico B		5º Básico B		6º Básico B		7º Básico B		8º Básico B	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
11	9	8	16	6	14	6	10	12	8
TOTAL ESTUDIANTES POR CURSO		TOTAL ESTUDIANTES POR CURSO		TOTAL ESTUDIANTES POR CURSO		TOTAL ESTUDIANTES POR CURSO		TOTAL ESTUDIANTES POR CURSO	
19		22		16		20		18	

NUMERO TOTAL ESTUDIANTES

353

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES)

DIAGNOSTICOS	TIPO DE NEE
TEL Expresivo: Trastorno específico del lenguaje (sólo expresivo)	TRANSITORIO
TEL Mixto: Trastorno específico del lenguaje (expresivo y comprensivo)	TRANSITORIO
DEA: Dificultad específica del aprendizaje	TRANSITORIO
TDAH: Trastorno de déficit atencional con hiperactividad	TRANSITORIO
FIL: Funcionamiento intelectual limítrofe	TRANSITORIO
DIL: Discapacidad intelectual leve	PERMANENTE
DIM: Discapacidad intelectual moderada	PERMANENTE
RGD: Retraso Global Del Desarrollo	PERMANENTE
TEA: Trastorno del espectro autista	PERMANENTE
Hipoacusia	PERMANENTE
Trastorno Motor	PERMANENTE
Síndrome de Down	PERMANENTE

ESTUDIANTES PIE 2025

N°	CURSO	ESTUDIANTE	RUT	DIAGNOSTICO	NEE
1	Pre-kinder	Fabrizio Gael Toro Castillo	27.384.660-3	TEA	NEEP
2	Pre-kinder	Emily Anaís Benavente Valdés	27.355.266-9	TL	NEET
3	Pre-kinder	Daniela Sofía Romero Flores	27.366.113-1	TEL mixto	NEET

4	Pre-kindergarten	Maite Antonella Morales Arenas	27.476.484-8	TL	NEET
5	Pre-kindergarten	Laura Amparo Carvajal Cárcamo	27.303.227-4	TEL Expresivo	NEET
6	Pre-kindergarten	Luis Ramsés Vergara Tapia	27.305.870-2	TL	NEET
7	K°A	Amanda Trinidad Zelada Suarez	26.856.225-7	TEL Mixto	NEET
8	K°A	Joaquín Emilio Morales San Martín	27.170.146-2	TL	NEET
9	K°A	Pascal Isidora Leyton Prieto	27.120.639-9	TEL Mixto	NEET
10	K°A	Silvana Emilia Llanos Gutiérrez	27.008.993-3	TL	NEET
11	K°B	Rachel Alexandra Castillo Tobar	27.078.682-0	TL	NEET
12	K°B	Julieta Trinidad Yáñez Vallejos	26.965.368-K	TL	NEET
13	K°B	Gustavo Alonso Sánchez Villenas	26.826.158-3	TL	NEET
14	K°B	Josefa Carolina Vásquez Faúndez	26.909.218-1	TL	NEET
15	1°A	Maiquel Alexander Rojas Torres	26.577.758-9	TEA	NEEP
16	1°A	Mario Alonso Vergara Lagos	26.252.343-8	TEA	NEEP
17	1°A	Antonella Amelie Rojas Letelier	26.539.764-6	TL	NEET
18	1°A	Dannae Isabella Valenzuela Ceballos	26.548.626-6	TL	NEET
19	1°A	Agustina Belén González Leiva	26.513.872-1	TEL mixto	NEET
20	1°A	Miranda Elena Santa María Tamiche	100526161-5	TL	NEET
21	1°A	Amalia Antonia Osorio González	26.588.638-8	TEA	NEEP
22	1°A	Jaiver Jesús Parra Villareal	100748137-K	DIL	NEEP
23	1°B	Agustín Salvador Arriagada Palomino	26.652.139-1	TEA	NEEP
24	1°B	Dominga Isidora Villavicencio Quijada	26.506.469-8	TEA	NEEP
25	1°B	Dominga Ignacia Jaque Poblete	26.380.174-1	TEL mixto	NEET
26	1°B	Rodrigo Andrés Contreras Inalef	26.351.701-6	TEL expresivo	NEET
27	1°B	Sandro Zidor Gedulien	26.472.095-8	TEL mixto	NEET

28	1°B	Paz Amaral Pinto Toro	26.257.195-5	TEL mixto	NEET
29	1°B	José Ignacio Araneda Salas	26.224.517-9	TL	NEET
30	2°A	Samuel Felipe Muñoz Jirón	25480129-1	D. Auditiva	NEEP
31	2°A	Gaspar Ignacio Morales Morales	25961421-K	DIL	NEEP
32	2°A	Benjamín Gabriel Herrera Neira	26174023-0	TEL mixto	NEET
33	2°A	Emiliano Alejandro Quezada Hormazábal	25938256-4	TEL expresivo	NEET
34	2°A	Lucas Gustavo Vásquez Díaz	25938724-8	TEL expresivo	NEET
35	2°A	Ibrahim Samuel García Yserte	26528794-8	TEL Mixto	NEET
36	2°A	Juan David Estay González	25.818.115-8	DEA	NEET
37	2°B	Bastían Ignacio Berrios Flores	25.867.320-4	TEA	NEEP
38	2°B	Benjamín Ignacio Gutiérrez Garrido	25.833.744-1	TEA	NEEP
39	2°B	Leonor Noemi Pino Lodi	26.191.192-2	TEL expresivo	NEET
40	2°B	Catalina Isidora Loyola Valenzuela	26.136.982-6	TEL mixto	NEET
41	2°B	Edgar Tomás González Zunino	25.965.798-9	TEL expresivo	NEET
42	2°B	Benjamín Ariel Mondaca Morales	26.034.604-0	TEL expresivo	NEET
43	2°B	Maite Antonia Fuentes Velis	25.891.183-0	DEA	NEET
44	2°B	Colomba Pascal Jaque Poblete	25.901.642-8	TEA	NEEP
45	3°A	Abraham José Cova Granado	27.078.324-4	TEA	NEEP
46	3°A	Antonella Estefanía Pinto González	25.560.527-5	TEA	NEEP
47	3°A	Joaquín Guillermo Elías Barrios Cáceres	25.546.330-6	TEL expresivo	NEET
48	3°A	Yohana Angélica Poblete González	25.443.599-6	DEA	NEET
49	3°A	Sailin Dusmailly Godoy Cardott	28.027.723-1	DEA	NEET
50	3°A	Camila Esperanza Bulnes Castro	25.671.308-k	DEA	NEET
51	3°A	Sara Emilia Ramírez Stuardo	25.365. 330-2	DEA	NEET

52	3°A	Sebastián Elías Fuentes Jara	25.494.666-4	TEA	NEEP
53	3°B	Colomba Ignacia Verdugo López	25.657.703-8	TEA	NEEP
54	3°B	Amalia Anaís Vásquez Escobar	25.535.684-4	DEA	NEET
55	3°B	Maite Ignacia Mejías Valderrama	25.622.253-3	TEL expresivo	NEET
56	3°B	Lía Alma Lara Martínez	25.407.274-5	TEL mixto	NEET
57	3°B	Ignacia Catalina Rojas Varela	25.330.769-2	FIL	NEET
58	4°A	José Tomás Lastra Ramírez	24993732-0	Síndrome de down	NEEP
59	4°A	Ana Carolina Morales Bravo	25.328.098-0	TEL expresivo	NEET
60	4°A	Francisca Aylén Sepúlveda Uribe	24972534-k	TEL mixto	NEET
61	4°A	Francisco Ignacio Ruiz Valenzuela	25120811-5	DEA	NEET
62	4°A	Agustín Alonso Alcaino Figari	25125611-k	DEA	NEET
63	4°A	Fernando Josue Toro Castillo	26685059-K	DEA	NEET
64	4°B	Belén Monserrat Valenzuela González	25229972-6	DIL	NEEP
65	4°B	Monserrat Paz Jorquera Hormazábal	25221655-3	TEL mixto	NEET
66	4°B	Juan Antonio Benavides Salazar	25187935-4	TEL expresivo	NEET
67	4°B	José Isaías Avendaño Salas	25292820-0	TEL mixto	NEET
68	4°B	Pascal Angélica Garrido Bravo	25012634-4	DEA	NEET
69	4°B	Andrés Enríque Lugo Chavez	27.725.852-8	FIL	NEET
70	5°A	Mia Pascalle Gutiérrez Cordero	24.851.078-1	DIL	NEEP
71	5°A	Sthefania Ahylin Herrera Chávez	24.712.306-7	DIL	NEEP
72	5°A	Angela Alexandra Mora Suarez	100.450.117-5	DEA	NEET
73	5°A	José Miguel Poblete González	24.820.752-3	DEA	NEET
74	5°A	Enzo Raphael Valverde Contreras	24.829.082-K	DEA	NEET
75	5°A	Juan Antonio Muñoz	24.758.083-2	DEA	NEET

76	5°A	Valentina Isidora Muñoz Amigo	24.682.255-7	DEA	NEET
77	5°A	Bruno Emiliano Olivos Torres	24.928.859-4	TEA	NEEP
78	5°B	Gabriel Paolo Marilaf Mejias	24.838.807-2	TEA	NEEP
79	5°B	Antonella Jael González Espíndola	24.646.521-5	DEA	NEET
80	5°B	Nicolás Alexander Massa Zapata	24.547.829-1	DEA	NEET
81	5°B	Mathias Gabriel Pellacani Matute	1005921183-6	DEA	NEET
82	5°B	Valentina Sofía Carrasco Soto	24.805.239-2	DEA	NEET
83	6°A	Emilia Amanda Soriano Brown	24.344.268-0	S. Down	NEEP
84	6°A	Yemery Antonela Arellano Pinto	24.541.246-0	FIL	NEET
85	6°A	Kevin Esteban Castro Yañez	24.333.431-4	FIL	NEET
86	6°A	Agustina Trinidad Jeldrez Moreno	24.582.792-K	FIL	NEET
87	6°A	Emely Agustina Basoalto Leiva	24.446.220-0	FIL	NEET
88	6°A	Mathias Vicente Donoso Ortíz	24272320-1	TDAH	NEET
89	6°B	Javier Ignacio Sanchez Riquelme	24.305.542-3	DEA	NEET
90	6°B	Fernando Alonso Alvial Lefihuala	24.325.369-1	TDAH	NEET
91	6°B	Luian Nicolás Gutiérrez Bastias	24.585.761-6	DEA	NEET
92	6°B	Sofía Catalina Jorquera Hormazábal	24.518.903-6	DEA	NEET
93	6°B	Sebastián Alonso Pino Lodi	24.496.084-7	DEA	NEET
94	7°A	Jorge Alonso Herrera Morales	24.217.971-4	DIL	NEEP
95	7°A	Liz Alexandra del Pilar Díaz Moraga	24.183.530-8	DIL	NEEP
96	7°A	Nicolás Mateo Duarte Jara	23.828.693-K	DEA	NEET
97	7°A	Colomba Scarlet Garrido Bravo	24.198.966-6	DEA	NEET
98	7°A	Maximo Ezequiel Sanchez Villegas	24146175-0	DEA	NEET
99	7°A	Stheban Alfonso Delgado Maita	100516696-5	DIL	NEEP

100	7°B	Krishnna Antonella Salgado Muñoz	23.786.243-0	DIL	NEEP
101	7°B	Antonella Soledad Eyzaguirre Loyola	24.140.139-1	TEA	NEEP
102	7°B	Javiera Constanza Ferrada Benito	24.225.012-5	DEA	NEET
103	7°B	Vicente Ankatu Morán Aravena	24.202.502-4	TDA	NEET
104	7°B	Estefany Rouz Arellano Pino	23.947.368-7	DEA	NEET
105	7°B	Alonso Enrique Herrera Chavez	23.936.230-3	DEA	NEET
106	7°B	Kevin Andrés Rubilar Railén	24.019.076-1	DEA	NEET
107	8°A	Nicolás Emanuel Núñez Vicencio	23.529.445-1	TEA	NEEP
108	8°A	Juan Pablo Morales Bravo	23.733.107-9	DEA	NEET
109	8°A	Emiliano Nicolás Bustamante Reyes	23.726.978-0	DEA	NEET
110	8°A	Ámbar Viviana Ponce Saavedra	23.945.097-0	TDA	NEET
111	8°A	Isaías Jesús Benavente Valdés	23.693.747-K	FIL	NEET
112	8°A	Fernanda Isidora Mora Fernandez	23.736.352-3	FIL	NEET
113	8°B	Pablo Esteban Medina Rojas	23.656.791-5	TEA	NEEP
114	8°B	Katiusca Vivanco Pereira	23.097.631-7	DIL	NEEP
115	8°B	Ignacia Belén González Escalona	23.798.055-7	DEA	NEET
116	8°B	Daniel Alejandro Toloza Peñaloza	23.404.318-8	FIL	NEET
117	8°B	Sofía Anthonella Villena Salgado	23.810.741-5	TDAH	NEET
118	8°B	Kevin Gonzalo Puchi Torres	23652014-5	DEA	NEET
119	8°B	Yislainer Antonia Rojas Orellana	23.419.477-1	DEA	NEET
120	8°B	Jasson Alexander Orellana Seguel	23.442.937-K	DIL	NEEP

PERMANENTES: 32
TRANSITORIOS: 88

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL LA ESCUELA

El Comité de Seguridad Escolar, puede funcionar a través del Consejo Escolar (Decreto 24/2005, Ministerio de Educación), organismo que tendrá la función de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa.

Entre sus funciones están:

- ✓ Verificar que se realicen las mejoras encontradas en las inspecciones.
- ✓ Investigar los accidentes de los alumnos, con causas imputables a la Escuela, por falta de mantenimiento. También los accidentes con consecuencias graves.
- ✓ Ir capacitando y reemplazando al personal que forma parte del equipo de emergencia.
- ✓ Realizar simulacros elaborando informes, en donde quede plasmado las irregularidades encontradas y las mejoras para los siguientes simulacros.
- ✓ Ante una real emergencia, el Comité de Seguridad de la Escuela Carlos Spano tendrá como punto de encuentro la Zona de Seguridad del patio central del establecimiento, con la finalidad de coordinar las directrices a entregar a la comunidad educativa.

CONSTITUCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD

DIRECTOR /A	ELSA CÁCERES TOLEDO
COORDINADOR SEGURIDAD ESCOLAR	MARCELA OLIVARES VELIZ
FECHA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ	10-03-2025

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCUELA CARLOS SPANO

NOMBRE	ESTAMENTO	CONTACTO (CELULAR, WHATSAPP, EMAIL)
SRA. ELSA CÁCERES TOLEDO	DIRECTORA	ecaceres@escuelacarlosspano.cl
SRA. MARCELA OLIVARES VELIZ	INSPECTORA GENERAL	marcela@escuelacarlosspano.cl
SR. ANITA AVENDAÑO BERNAL	TENS	anita@escuelacarlosspano.cl
SRA. CLAUDIA CORVALÁN GAETE	INSPECTORA GENERAL	ccorvalán@escuelacarlosspano.cl
SR. BERNARDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ	DOCENTE	bernardo@escuelacarlosspano.cl
SRA. PAULA VALENZUELA ORELLANA	TRABADORA SOCIAL	paula@escuelacarlosspano.cl
SRA. MÓNICA CASTILLO ARAUJO	REPRESENTATE APODERADOS	mcastillo@escuelacarlosspano.cl
SRA. OLIVIA MELLA ARRIAGADA	COORDINDORA PIE	olivia@escuelacarlosspano.cl
SRA. CECILIA MARAMBIO GARCÍA	REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES	cmarambio@escuelacarlosspano.cl

SRA. HÉCTOR VALENZUELA MOLINA	REPRESENTANTE DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	hvalenzuela@escuelacarlosspano.cl

INSTITUCIONES EXTERNAS

NOMBRE	CONTACTO (CELULAR, WHATSAPP, EMAIL)
CARABINEROS DE CHILE	133 / (71) 257 1136
BOMBEROS DE CHILE	132 / (71) 2214402
MUTUAL DE SEGURIDAD	(71) 220 6100

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR

CONSTITUCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD	
DIRECTOR /A	ELSA CÁCERES TOLEDO
PROFESIÓN	DOCENTE
CORREO	ecaceres@escuelacarlosspano.cl
CELULAR	+569 92590870
COORDINADOR SEGURIDAD ESCOLAR	MARCELA OLIVARES VELIZ
PROFESIÓN	DOCENTE
CORREO	marcela@escuelacarlosspano.cl
CELULAR	+569 75789693
COORDINADOR SEGURIDAD ESCOLAR	BERNARDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
PROFESIÓN	DOCENTE
CORREO	bernardo@escuelacarlosspano.cl
CELULAR	+56982196530
COORDINADORES SEGURIDAD ESCOLAR DAEM	MIGUEL CÁCERES CANCINO / LUIS REYES PACHECO
PROFESIÓN	PREVENCIONISTA DE RIESGOS / PREVENCIONISTA DE RIESGOS
CORREO	mcaceres@talca.cl / lreyes@talca.cl
CELULAR	+569 71416237 / +569 91342550
FECHA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ	22/03/2025

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR

CONSTITUCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD 2025.	
DIRECTOR /A	ELSA CÁCERES TOLEDO
COORDINADOR SEGURIDAD ESCOLAR	MARCELA OLIVARES VELIZ
FECHA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ	10-03-2025

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCUELA CARLOS SPANO

NOMBRE	ESTAMENTO	CONTACTO (CELULAR, WHATSAPP, EMAIL)	FIRMA
SRA. ELSA CÁCERES TOLEDO	DIRECTORA	ecaceres@escuelacarlosspano.cl	
SRA. MARCELA OLIVARES VELIZ	INSPECTORA GENERAL	marcela@escuelacarlosspano.cl	
SRA. CLAUDIA CORVALÁN	INSPECTORA GENERAL	c.corvalan@escuelacarlosspano.cl	
SRA ANITA AVENDAÑO	TENS	anita@escuelacarlosspano.cl	
SR. BERNARDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ	DOCENTE	bernardo@escuelacarlosspano.cl	
SRA. PAULA VALENZUELA	TRABADORA SOCIAL	paula@escuelacarlosspano.cl	
SRA. MONICA CASTILLO	REPRESENTATE APODERADOS	mcastillo@escuelacarlosspano.cl	
SRA. OLIVIA MELLA	COORDINDORA PIE	olivia@escuelacarlosspano.cl	
SRA. CECILIA MARAMBIO GARCIA	REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES	cmarambio@escuelacarlosspano.cl	
SR. HÉCTOR VALENZUELA MOLINA	REPRESENTANTE DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	nancyv@escuelacarlosspano.cl	

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye el ordenamiento, la disposición de acciones y elementos necesarios para alcanzar su propósito.

El Plan, como su denominación lo indica, tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad escolar específico y basado en la realidad, acciones y elementos propios de nuestra unidad educativa y su respectivo entorno.

Escuela Carlos Spano preocupada por la salud y seguridad de sus estudiantes y funcionarios (as) ha dispuesto el siguiente Plan de Seguridad Escolar, con la finalidad de hacer frente a emergencias.

TAREAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- ✓ Revisar, actualizar periódicamente el PISE. Reemplazando al equipo de emergencia toda vez que quede vacante un puesto.
- ✓ Capacitar al equipo de emergencia, en la operativa del Plan. Capacitar a todo el personal y alumnado.
- ✓ Realizar mínimo dos simulacros en el año, más el Metropolitano organizado por la ONEMI y MINEDUC.
- ✓ Realizar Pauta minutada para los simulacros. Posterior al simulacro realizar informe del mismo, con las observaciones y mejoras.
- ✓ Tomar contacto con los servicios de utilidad pública Bomberos, Carabineros, Ambulancia Mutua de Seguridad.
- ✓ Realizar investigación de los accidentes ocurridos a los alumnos, cuando se sospeche una causa de mal mantenimiento, falta de supervisión, negligencia por parte de la Escuela.
- ✓ Realizar reuniones mensuales, coordinar actividades, levantar Acta de las reuniones.

AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

DIRECTORIO EMERGENCIA		
DIRECTORA	ELSA CÁCERES TOLEDO	<u>+569 92590870</u>
COORDINADORES SEGURIDAD ESCOLAR	MARCELA OLIVARES VELIZ	<u>+56975789693</u>

INSTITUCIÓN	NUMERO DE CONTACTO	DIRECCIÓN
CARABINEROS DE CHILE	133	Calle 13 sur (La Florida)
PLAN CUADRANTE	+569 82939861	Calle 13 sur (la Florida)
COMISARIA LA FLORIDA		
BOMBEROS	132	Madrid 405
ONEMI	712 216362	Calle 1 Norte 441
BOMBA ESPAÑA (5ta C. BOMBEROS)	712 216637 712 232222 712 231599	Madrid 405
SEREMI DE SALUD DEL MAULE	712 206764	1 Ote. 940
AMBULANCIA SAMU	131	1 Norte 13 Oriente s/n
CESFAM LA FLORIDA	800 500 174	14 sur, Los Duraznos 092, Talca,
PDI	134	Av. Dos Sur 1628
MUTUAL DE SEGURIDAD	<u>712 206100</u>	Calle 2 Pte. N° 1380, Piso 6

MUTUAL DE SEGURIDAD (AMBULANCIAS)	1407	Calle 2 Pte. N° 1380, Piso 6
DAEM	712 203731	4 Oriente 2 Norte 1280
SUPER. EDUC.	2 32431308	6 Oriente 960
SERVICIO MEDICO LEGAL	712 244534	Calle 1 Sur 2089

ACTA REUNIÓN COMITE DE SEGURIDAD			
FECHA:		HORA:	
TEMA A TRATAR		ACUERDOS	

ACTA DE ASISTENCIA COMITE DE SEGURIDAD				
Nº	NOMBRES	APELLIDOS	RUT	FIRMA
1	FIRMA Y TIMBRE	FIRMA Y TIMBRE	FIRMA ENCARGADO PISE	FIRMA Y TIMBRE
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

Análisis Históricos,

La escuela Carlos Spano, se creó el día 6 de junio de 1965 y comenzó a funcionar en mayo de 1966, con el nombre d Escuela Básica N° 101, su primer director fue Don Samuel Ramírez Bustamante, la escuela acoge a todos los estudiantes profesores, formados en la emblemática Escuela Normal, provenientes del Hogar de Cristo que funcionaba en la Tercera Comisaría de Carabineros de Talca.

Con el correr del tiempo se hizo necesario renovar la infraestructura, hoy contamos un edificio moderno que nos alberga, con las instalaciones acordes a las necesidades de nuestra comunidad educativa, entre ellas una biblioteca habilitada con 5.000 textos, una sala de computación equipada, tecnología en nuestras salas y dotación humana necesaria para su funcionamiento y para trabajar en un Proyecto Educativo que garantice calidad educativa para nuestros estudiantes.

Gracias al aporte de los trabajadores(as) el centro de trabajo logró recopilar la siguiente información histórica:

- ✓ Año 2010 terremoto en Chile 8.8 de magnitud en donde en nuestra ciudad se sufrió pérdidas de vidas y pérdidas materiales y estructurales. Nuestro establecimiento no sufrió daños estructurales, por lo que al momento que se dio la autorización para su uso, se retomaron las actividades en el establecimiento, acogiendo a la Escuela Carlos Salinas Lagos, en donde se compartió la dependencia hasta el año 2014. Los estudiantes y funcionarios de la Escuela Carlos Spano, asistían en jornada de la mañana y los estudiantes y funcionarios de la Escuela Carlos Salinas Lagos, asistían en la jornada de la tarde.
- ✓ En la Escuela no se han presentado hechos de situación de riesgos eléctricos, cortocircuitos, que pudieran haber producido algún amago o incendio.
- ✓ El recinto educacional ha sufrido robos durante el año 2022 y 2023 en donde se han sustraído especies como galón de gas, pinturas, cajas de tornillos, cañerías de cobre, entre otras especies de menor valor, además de la rotura de una división en el área de mantención. En cada una de las situaciones se ha presentado Carabineros de Chile en donde se han realizado las denuncias pertinentes.

Es por ello, que se han dispuesto de otros sectores dentro del establecimiento para almacenar elementos de valor para evitar la sustracción de especies.

- ✓ En junio del año 2023 el establecimiento sufre una fuga de gas no controlada en la válvula de llenado del estanque, por lo que se procede a llamar a Bomberos y al área técnica de la compañía de gas para controlar la emergencia. El hecho ocurrió un día viernes alrededor de las 15:30 Hrs. por lo que el recinto educacional se encontraba sin estudiantes, ni funcionarios, solo se encontraba en el establecimiento la trabajadora social quien dio aviso a la Inspectora General de la situación.
- ✓ Agosto 2023, temporal en la región del Maule provocando inundaciones en la ciudad de Talca. El establecimiento no sufrió daños infraestructurales ni de inundación. Sin embargo, muchos funcionarios sufrieron inundaciones en sus domicilios lo que provocó la suspensión de clases por 4 días.

INVESTIGACIÓN EN TERRENO

- ✓ 2010 personal de DAEM y de la escuela realizan un chequeo de la infraestructura para evaluar el estado del establecimiento y autorizar el recinto para la eventual vuelta a clases.
- ✓ 2022 – 2023 En relación a los robos presentados en el establecimiento, personal de Carabineros de Chile se ha

hecho presente en todas las situaciones. Como escuela Carlos Spano se han realizado las denuncias a las entidades correspondientes siguiendo todo el conducto regular.

- ✓ El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Escuela desde el año 2022 a la fecha está dispuesto a recorrer la Escuela para realizar inspecciones de seguridad. En donde elaborarán informes e investigaciones de accidentes cuando es necesario.
- ✓ Junio 2023 personal técnico de la compañía de gas realiza inspección en la zona para solucionar la fuga presentada, en donde realizan control de la fuga, cambiando la válvula dañada.
- ✓ Los posibles riesgos presentados dentro del establecimiento, son solucionados de forma inmediata con los recursos que la dirección de la escuela provee y los que se mantienen dentro del recinto para solucionar posibles situaciones que se puedan presentar durante el año.

Discusión y análisis de los riesgos encontrados

- ✓ Se elabora un mapa de riesgos identificados, para mantener informado a toda la comunidad sobre los riesgos existentes.
- ✓ En cada reunión, se plantean los mejoramientos de las condiciones inseguras que puedan existir en el establecimiento. A la fecha todo lo que se ha encontrado se va solucionando de inmediato por personal a cargo de mantenciones internas de la escuela.
- ✓ La infraestructura que presente alguna anomalía en el recinto educacional es mantenida permanentemente según las condiciones que son de mayor prioridad, se realizan trabajos de mantención según la necesidad que se presente en el establecimiento.
- ✓ Permanentemente se realiza revisión de: escaleras, extintores, interruptores, sistema de iluminación de salas de clases y sistema de emergencia, etc. Para mantener estos implementos en óptimas condiciones.

Elaboración del mapa o plano.

- ✓ El plano del recinto fue elaborado el año 2008, a la fecha no se han presentado cambios estructurales en el establecimiento.
- ✓ El plano presente en este documento, tiene incluido las zonas de seguridad las vías de evacuación y los sistemas de extinción.
- ✓ Se realizará un plano en donde se utilizará una simbología conocida por todos. En un sector que tenga acceso visible para la comunidad en general.

Plan de seguridad Escolar de la Escuela.

- ✓ Dar a conocer a toda la comunidad educativa el Plan de Seguridad Integral de Seguridad Escolar (PISE) de la Escuela Carlos Spano.
- ✓ Delegar a cada funcionario de la Escuela un rol específico para combatir la emergencia.

RIESGOS Y RECURSOS

AMENAZAS DE ORIGEN NATURAL	RECURSOS
✓ SISMOS	✓ PLAN DE RESPUESTA (PISE), SIMULACROS DE EVACUACIÓN.

✓ INUNDACIONES	
✓ ANEGAMIENTO DE AGUAS LLUVIAS	

ORIGEN ANTRÓPICO (HUMANO)	RECURSOS
✓ INCENDIO ESTRUCTURAL	✓ RED HUMEDA, EXTINTORES ABC
✓ ASALTOS	✓ CAMARAS DE VIGILANCIA
✓ VANDALISMOS	✓ CAMARAS DE VIGILANCIA
✓ INTERRUPCIÓN DE SERVICIO ELÉCTRICO	
✓ CORTE DE AGUA	

RECURSOS DISPONIBLES

- ✓ 1 camilla.
- ✓ 1 silla de ruedas.
- ✓ Escaleras iluminadas con pasamanos y gomas antideslizantes.
- ✓ Una sala de enfermería.
- ✓ 6 extintores PQS distribuidos en el primer nivel del edificio de básica.
- ✓ 3 extintores PQS en el segundo nivel del edificio de básica.
- ✓ 3 extintores PQS en el tercer nivel del edificio de básica.
- ✓ 2 redes Húmedas en el primer nivel del edificio de básica.
- ✓ 1 red Húmeda en el segundo nivel del edificio de básica.
- ✓ 1 red Húmeda en el tercer nivel del edificio de básica.
- ✓ 9 extintores PQS distribuidos en la zona de pre- básica.
- ✓ 2 redes Húmedas distribuidas en la zona de pre- básica.
- ✓ Mapa de seguridad en ambos Sector Básica.
- ✓ Señalización visible en ambos Sector Media.
- ✓ botiquines portables.

MAPA DE RIESGOS ESCUELA CARLOS SPANO



PLANO DE ZONAS DE AMENAZA



PLANOS CON VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIMIENTO CARLOS SPANO

PLANTA GENERAL 1º NIVEL ESCUELA CARLOS SPANO



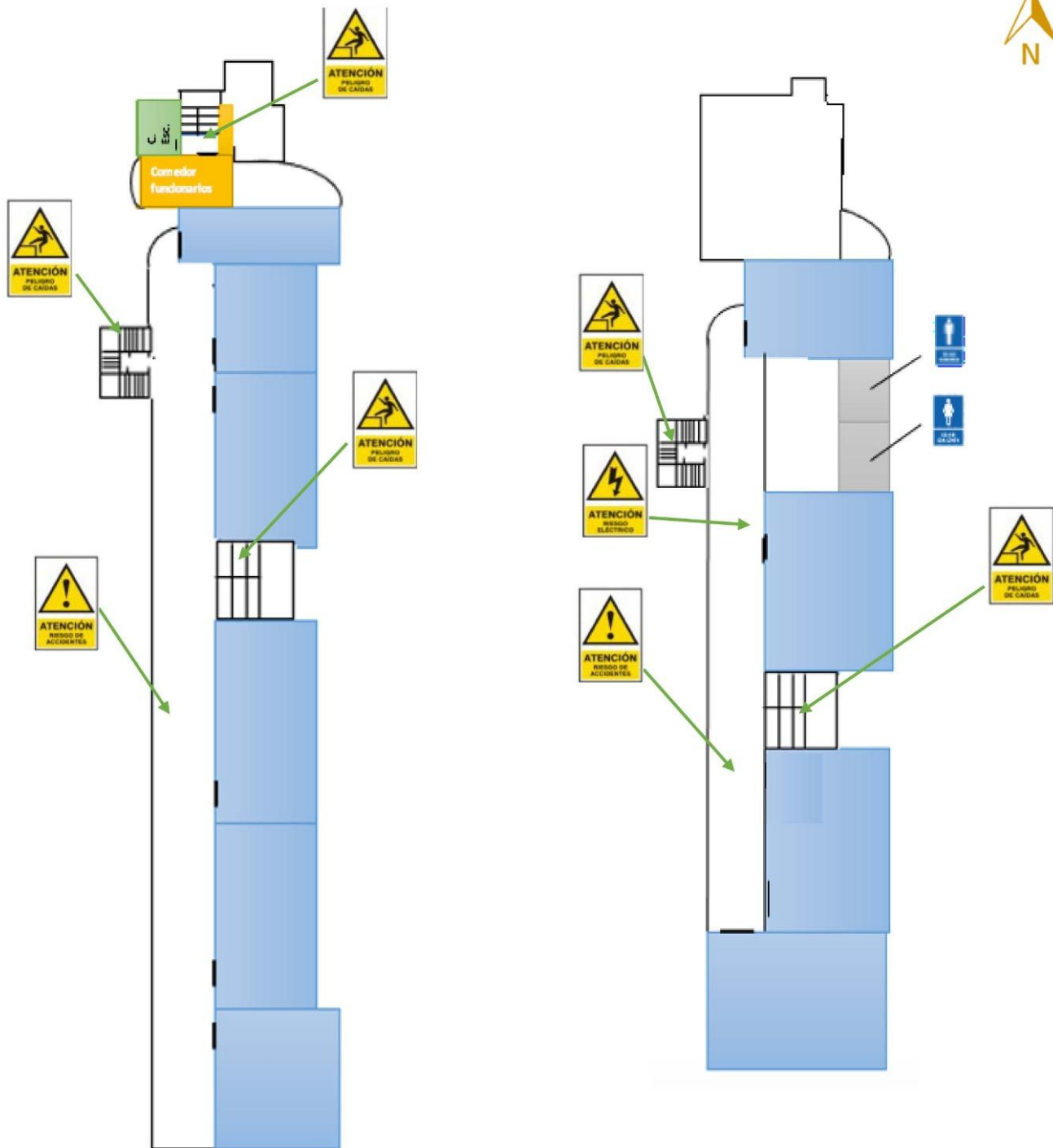
RECURSOS PARA COMBATIR AMENAZAS EN EL ESTABLECIMIENTO

- ✓ Dentro del establecimiento se encuentran distribuidas alrededor de 15 cámaras de seguridad con la finalidad de evidenciar posibles Robos, Asaltos y otros.
- ✓ Para combatir amenazas de incendio, existe una totalidad de 6 red húmedas y 22 extintores ABC distribuidas tácticamente dentro del establecimiento.

ZONAS DE SEGURIDAD

- ✓ Interna: Los cursos se ubicarán en la Zona Segura establecida y claramente identificada por el Establecimiento.
- ✓ Externa: En el caso que los encargados de seguridad determinen la evacuación del establecimiento, esta se realizará por la salida Norte del establecimiento. (por pasaje Logroño)

PLANTA GENERAL 2º Y 3º NIVEL ESCUELA CARLOS SPANO



ANTECEDENTES GENERAL

Frente a una emergencia es necesario tener respuestas inmediatas, la base entonces está en la Organización que se haya adoptado para este fin; de ahí que la acción involucre grupos instruidos y formados en el evento en particular y los responsables deben tener el máximo grado de autonomía, pues deben tomar decisiones rápidas sin trámites burocráticos. El Comité de Seguridad Escolar ha organizado en la Escuela un equipo de personas que actuará exclusivamente en casos de emergencia reales, o simulacros PISE.

ORGANIGRAMA EN LA EMERGENCIA



PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

CARGOS Y FUNCIONES DEL EQUIPO DE EMERGENCIA

La misión del equipo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades del Plan de emergencias, que apunta

a dar seguridad, y mejor calidad de vida. A continuación, se definen las funciones que cada integrante del equipo debe ejercer, la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

ENCARGADOS DE SEGURIDAD

TITULARES	ESTAMENTO	SUPLENTES	ESTAMENTO
MARCELA OLIVARES VELIZ	INSPECTORA GENERAL	MARINA CUBILLOS DIAZ	UTP
BERNARDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ	DOCENTE	ERNESTO AVILA	DOCENTE

- ✓ Da a conocer a toda la comunidad escolar del Plan que se está implementando, incluyendo a las familias, para ello entrega circular informativa que contenga los procedimientos necesarios ante la emergencia.
- ✓ Coordina y toma decisiones en caso de Emergencia real o simulada.
- ✓ En coordinación con la Dirección y Profesorado define fecha y hora de simulacros.
- ✓ Lidera a todos los Encargados de Emergencia, y a todos en general.
- ✓ Solicita que se adquieran o instalen, elementos o accesorios que crea conveniente para mejorar la evacuación, las vías, las señales, los carteles, las alarmas o timbre o campana, para la comunicación altavoz portátil, radio transmisora, etc.
- ✓ Debe nominar a un responsable de establecer comunicación con personal de apoyo externo, como Ambulancia, Ambulancia Mutual 1407, Bomberos, Carabineros.
- ✓ Reporta al director(a) todo lo relacionado con Emergencias.

FUNCIONES DE ENCARGADOS DE ZONAS DE SEGURIDAD

- ✓ Verifican que los Profesores, estudiantes y personal en general salgan de sus salas ordenadamente y evacuen por las vías de evacuación establecidas.
- ✓ Si alguna de las vías está obstruida, derrumbada, inundada, incendiada, etc. deben decidir la mejor opción en el momento y comunicarlo a las personas del piso.
- ✓ Si un profesor reporta algún estudiante en el baño, en otro piso o perdido debe organizar la búsqueda asignando tareas a profesores o funcionarios que se encuentran sin estudiantes o funcionarios desocupados.
- ✓ Si algún estudiante o funcionario entra en pánico, debe nombrar a un funcionario tranquilo para que se haga cargo de él y lo tranquilice.
- ✓ Revisa todas las dependencias incluyendo baños y cuando se cerciora de que su área quedo totalmente desocupado se va a la Zona de Seguridad.
- ✓ En la Zona de Seguridad que le corresponde se cerciora de que los profesores se encuentren con sus estudiantes y que estén ubicados a salvo.

PRIMEROS AUXILIOS

El establecimiento cuenta con un lugar habilitado para atender casos de Primeros Auxilios atendida por la o el TENS de la Escuela quien cuenta con los conocimientos y habilidades necesarios para actuar frente a una emergencia.

PROFESORES EN GENERAL

- ✓ Lideran al grupo curso ante cualquier evento de emergencia que se presente, tanto en la sala de clases como cuando cumple turno en otras dependencias.
- ✓ Guiará a los estudiantes ordenadamente hacia las zonas de seguridad por la vía de evacuación establecida, portando el libro de clases.
- ✓ Se cerciorará que todos sus estudiantes estén en buen estado, de no ser así solicitará ayuda, al equipo de Inspectoría.
- ✓ Al llegar a la zona de seguridad ordena a sus estudiantes en fila, verificando que se encuentren todos, de no ser así informa al Encargado de Sector.
- ✓ Si al momento de la emergencia se encuentra atendiendo algún apoderado (a), debe tranquilizar a la persona, y se hace cargo, guiándolo (a) a la zona de seguridad del recinto.
- ✓ Si al momento de la emergencia se encuentra sin estudiantes, se pondrá a disposición para colaborar, evacuará a la zona de seguridad del establecimiento.
- ✓ No perder nunca la calma, debe dar seguridad a sus estudiantes, si no es capaz de hacerlo, avise para que se tomen las medidas de reemplazo.
- ✓ Los profesores deben instruir a sus estudiantes permanentemente del que hacer en caso de sismo, otra emergencia, y como realizar la evacuación.

ESTUDIANTES

- ✓ Deben obedecer todas las indicaciones que le imparte el Profesor o el personal a cargo de la emergencia.
- ✓ No realizar actos temerarios que comprometan la vida propia y la de los demás.
- ✓ Colaborar con el Profesor en el mantenimiento del orden.
- ✓ Dar a conocer a su familia de las medidas básicas que la Escuela está implementando en caso de Emergencia.

ZONAS DE SEGURIDAD Y SISTEMAS DE ALARMA SONORA

ALARMA DE EMERGENCIA

Sonido de Timbre o campana (3 al inicio, luego replicar), no se detiene hasta ser evidente que todos la escucharon. Significa abandonar la sala, oficina, baño, etc. y dirigirse hacia la ZONA DE SEGURIDAD correspondiente, en donde estarán los encargados de zona de seguridad.

Existen 3 zonas de seguridad en la escuela:

ZONA DE SEGURIDAD 1 (Patio central), en donde estarán los encargados de la zona de seguridad, encargado. Sr. Bernardo González González.

ZONA DE SEGURIDAD 2 (Patio techado primer ciclo), en donde estarán los encargados de la zona de seguridad, encargada Sra. Claudia Corvalán Gaete.

ZONA DE SEGURIDAD 3 (Patio pre básica), en donde estarán los encargados de la zona de seguridad de prebásica, encargado Sra. Ruth Alfaro.

El procedimiento de activación de las alarmas, se aplicará sólo previa solicitud de los encargados de seguridad o algún integrante del comité de seguridad y en el caso específico de un sismo, sólo una vez que éste finalice. NUNCA DURANTE la ocurrencia del mismo.

PLAN DE ACCIÓN

SITUACIONES Y ACCIONES DE LA EMERGENCIA

- Frente a la una real emergencia se realizarán las siguientes acciones

ALARMA

- ✓ Al momento de dar aviso a la comunidad educativa se tocará el timbre del establecimiento (3 al inicio luego replicar) para evacuar a la Zona de Seguridad. Quien realizará esa labor será el portero que esté de turno Sra. Teresa Sarria, en su reemplazo Sra. Juanita Herrera.
- ✓ En caso de corte de suministro eléctrico se realizará por medio de toques de campana a cargo de **Nelson González**, en su ausencia quien tendrá la función de dar aviso será la **Sra. María de los Ángeles Céspedes**.

CORTE DE SUMINISTROS BÁSICOS.

ENCARGADOS DE CORTES:

- ✓ **ELECTRICIDAD:** Héctor Valenzuela, en su reemplazo Juana Herrera.
- ✓ **AGUA:** Claudio Villamán, en su reemplazo Irene Soto.
- ✓ **GAS:** funcionarios de la cocina, quien depende de JUNAEB, de lo contrario lo realizará Héctor Valenzuela o Claudio Villamán.

INSTRUCTIVO DE EMERGENCIA PARA APOYAR A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

✓ Notificación de la emergencia

La Escuela debe contemplar dispositivos de notificación en caso de una emergencia, los que deben estar acorde al tipo de discapacidad, tal como una campana, bocina, altavoz de texto que proporcionen salidas audibles, o visibles, o cualquier combinación de las mismas.

A todas las personas con discapacidad se les debe informar de los sistemas de notificación que tiene la escuela, y su ubicación, se les debe familiarizar con el tipo de señal que se genere.

Las personas con deficiencia auditiva deben saber qué sistemas de notificación visual existen, ya que no pueden escuchar alarmas y anuncios de voz que advierten del peligro y la necesidad de evacuar, por lo que en estos casos se debe contar con el apoyo directo de los docentes que se encuentren con los estudiantes, en el caso de ser funcionario, se entregara asistencia mediante el funcionario más cercano, para acompañar hasta la zona de seguridad del establecimiento.

Para las personas con discapacidad cognitiva se deben desarrollar planes de asistencia personal para notificar, asistir las ya que pudieran no reconocer y comprender una alarma de emergencia.

✓ Identificación y uso de las vías de evacuación

Todas las vías de evacuación de la escuela deben estar identificadas, sin obstrucciones, y permitir el desplazamiento de las personas con discapacidad.

Las vías de evacuación deben contar con señalización fácilmente visible desde cualquier dirección de aproximación y que contrasten con el entorno, así como también se debe contar con planos en cada sala y recinto, que muestren las vías de evacuación.

Para las personas con discapacidad visual, las salidas deben estar marcadas por señales táctiles que puedan ser encontradas fácilmente.

Las personas con impedimentos del habla pueden leer y seguir las señales de salida, sin embargo, algunas personas pueden necesitar ayuda con dispositivos de comunicación de voz.

Para las personas con impedimentos cognitivos es necesario desarrollar planes de asistencia personal, de manera que puedan ser guiados hasta la Zona de seguridad.

Es necesario que la escuela proporcione información escrita que muestre las vías de evacuación y los dispositivos de notificación de alarma a los visitantes, incluyendo a las personas con discapacidad. El equipo de emergencia de la Escuela debe ser nominado y entrenado para apoyar a las personas con discapacidad y ser capaz de dirigir a cualquier persona por las vías de evacuación.

✓ Asignación de responsabilidades

Se deben asignar tantos responsables como sean necesarios para efectuar una evacuación segura, del personal que tenga dificultades para evacuar por sí mismos.

Las personas que proveen asistencia a las personas con discapacidad de movilidad, necesitan ir a su lugar en el momento en que suena la alarma, por lo que siempre deben estar plenamente identificadas.

Para las personas con impedimentos cognitivos, los responsables de la evacuación deben orientarlas y asistirles hacia la zona de seguridad, ya que estas personas pueden no estar conscientes de la emergencia y no entiendan la necesidad de evacuar.

Las personas con discapacidad visual y/o cognitiva, o que requieran asistencia especial, deben permanecer acompañadas hasta que sea declarado el fin de la emergencia, evitando dejarlos desasistidos en un lugar con el que pueden no estar familiarizados.

TIPOS DE EMERGENCIAS

El PISE se activa por diferentes tipos de emergencia las que pueden clasificarse de acuerdo con su origen:

- A. Emergencia de origen accidental de salud:** son los accidentes o los estados de salud de las personas en la Escuela, sean estudiantes, funcionarios, personal externo, apoderados, visitas, etc.
- B. Emergencias de origen natural:** desastres geológicos, sismo o terremoto, tsunamis, explosión volcánica derrame de lava; desastres meteorológicos o climáticos, temporal, tormentas eléctricas, inundaciones por lluvia.
- C. Emergencias de carácter tecnológico:** generalmente son producto de fallas en sistemas creados por el hombre, como por ejemplo incendios, explosiones por fuga de gas o, corto circuito, cortes de luz y/o agua, derrame de combustibles, derrame de agua, inundación por rotura de matriz, rotura de estructuras del edificio por falta de mantenimiento, fallas en maquinarias, accidentes de tránsito, choques de automóviles, etc.
- D. Emergencias de origen social:** amenaza de bomba, atentados, asaltos, hurtos, toma de rehenes, secuestro, desorden callejero, etc.
- E. Emergencias de origen biológico, bacteriológico:** plagas de animales, ratas, arañas, mosquitos, epidemias, etc.

Existen muchas situaciones de emergencia como son: incendio, inundación, alud, atentado, intrusión, asalto, disturbio, llamado amenazante o artefacto explosivo, falta de electricidad, corte de energía, fuga de gas, etc. En todos los casos anteriores la instrucción será evacuar total o parcialmente la escuela dependiendo del compromiso que tenga el siniestro en relación a las edificaciones.

En caso de sismo la instrucción es diferente, en el momento mismo del sismo se debe tranquilizar, posterior a éste y si las circunstancias lo ameritan, se debe proceder a la evacuación.

Es por ello que las funciones de los líderes serán dos, cuando hay que contener y cuando hay que evacuar.

PROGRAMA DE PREVENCIÓN

El establecimiento educacional Carlos Spano, posee un programa detallado de todas las acciones preventivas, implícitas en este plan, cuyo objetivo fundamental es asegurar la integridad física de todas las personas que desarrollan sus actividades al interior de la Escuela. Para todos los casos de emergencias se ha determinado como zona de seguridad el patio central de la Escuela.

Toda la organización del PISE cuenta con una estructura que se adjunta en el organigrama, con las tareas específicas definidas para cada uno de los integrantes de los diferentes estamentos que componen la comunidad escolar: auxiliares, asistentes de la educación, administrativos y docentes, además del apoyo de entidades externas como Carabineros y Bomberos. Asimismo, entrega los nombres de las personas encargadas en las diferentes situaciones de emergencia, como también las personas

encargadas de este Plan de Emergencia.

Desde al año 2020 se incluye en el PISE todas las medidas sanitarias recomendadas por el MINSAL, para enfrentar el virus SARS- COV-2, más conocido como COVID 19, incluye protocolos de acción necesarios para evitar la propagación de este virus y resguardar la salud de todos los integrantes de la comunidad educativa.

La Directora del Establecimiento, actualizará, cuando la situación lo amerite, los nombres de las personas encargadas de cada tarea descrita en este documento.

ACCIONES

Dar a conocer y socializar de manera permanente estas medidas, con todos los integrantes de la comunidad educativa, utilizando para esto todos los medios de difusión (página WEB, Facebook, WhatsApp, videos, carteles de comunicación, etc.) Socializar al menos una vez al año a toda la comunidad escolar en los diferentes protocolos de procedimientos de emergencia vigentes en el establecimiento.

Evaluar y mejorar anualmente los procedimientos y acciones que mantienen vigente el “Plan Integral de Seguridad Escolar”.

CRONOGRAMA PLAN DE REDUCCIÓN DE RIESGOS

ACTIVIDADES	PRIMER SEMESTRE					SEGUNDO SEMESTRE					ENCARGADO DE LA ACTIVIDAD
	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
REUNIÓN COMITÉ PARITARIO HIGIENE Y SEGURIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COMITÉ PARITARIO HIGIENE SEGURIDAD
CAPACITACIÓN PRIMEROS AUXILIOS				X							MUTUAL DE SEGURIDAD
PONER SEÑALES Y DEMARCAR ZONAS DE SEGURIDAD.	X										BERNARDO GONZÁLEZ
PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD ANTE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN GENERAL (DOCENTES, PERSONAL ASISTENTES APODERADOS Y ALUMNOS)	X	X									BERNARDO GONZÁLEZ
CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD	X										MARCELA OLIVARES
REUNIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD		X	X	X	X		X		X		MARCELA OLIVARES / ANITA AVENDAÑO / COMITÉ DE SEGURIDAD
CAPACITACIÓN USO Y MANEJO DE EXTINTORES (TEÓRICA - PRÁCTICA)					X						MARCELA OLIVARES / ANITA AVENDAÑO / BOMBEROS
SEMANA DE LA SEGURIDAD ESCOLAR			X								MARCELA OLIVARES / ANITA AVENDAÑO / COMITÉ DE SEGURIDAD
SIMULACRO		X			X	X	X	X			MARCELA OLIVARES / BERNARDO GONZALEZ/ COMITÉ DE SEGURIDAD
EVALUACIÓN DEL TRABAJO REALIZADO		X			X			X			MARCELA OLIVARES / ANITA AVENDAÑO/ BERNARDO GONZALEZ / COMITÉ DE SEGURIDAD

[illegible]

SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

[illegible]

ANEXO I

PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA EMERGENCIA

METODOLOGIA ACCEDER

Las Metodologías empleadas AIDEP y ACCEDER, métodos propuestos por el “Manual, Plan Integral de Seguridad Escolar”, versión diciembre 2017, se puede descargar de la página de la ONEMI, <http://repositoriodigitalonemi.cl/web/handle/2012/1616> distribuido por el MINEDUC y la ONEMI.

MÉTODO AIDEP

La Metodología AIDEP es una forma de recopilar información que debe quedar representada en un mapa o plano de emergencia.

AIDEP es un acróstico que significan

- A Análisis histórico
- I Investigación en terreno
- D Discusión de Prioridades
- E Elaboración del Mapa o Plano
- P Plan específico de Seguridad de la Escuela

MÉTODO ACCEDER

Para la elaboración de estos planes de respuesta se utiliza el método ACCEDER, que facilita la emergencia, ya que recuerda los aspectos que siempre deben estar presentes en un Plan de respuesta ante una emergencia y que requieren una preparación efectiva y articulada.

ACCEDER es un acróstico que significan

- A Alerta y Alarma
- C Comunicación y captura de información
- C Coordinación – roles
- E Evaluación preliminar
- D Decisiones
- E Evaluación secundaria
- R Readecuación del Plan de emergencia

ALERTA Y ALARMA: Es la señal sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación indica que se activa una señal especial de campana para adoptar las medidas de evacuación de las personas.

COMUNICACIÓN: Establece un sistema vivo que permite entregar entre otros elementos, el aviso oportuno sobre la probable ocurrencia ya en marcha de una situación o un hecho determinado.

Esta comunicación puede circular desde la directora, Comité de Seguridad Escolar, sus correspondientes encargados de responsabilidades específicas, más los organismos externos de: Bomberos, Carabineros, Defensa Civil y Salud, entre otras.

COORDINACIÓN: Se establecieron los mecanismos de coordinación interna, entregando funciones a coordinadores, encargados de sectores y otros.

EVALUACIÓN PRELIMINAR: fase previa valoración de las consecuencias producidas por la emergencia. Se sacan conclusiones

de las reales dimensiones del problema, ¿Qué pasó?, ¿Qué se dañó?, ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

DECISIONES: A partir del paso anterior (Evaluación), el Comité de Seguridad determinará las correcciones a realizar y mejorar los protocolos que correspondan.

EVALUACIÓN SECUNDARIA: En esta etapa ya se cuentan con antecedentes más reales de la situación, va a depender de la magnitud de la emergencia, se debe profundizar en los daños que ha producido en la estructura del edificio, el ánimo de la comunidad escolar, etc. De acuerdo a esos antecedentes, se toman nuevas decisiones.

READECUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA: fase a cargo del Comité de Seguridad Escolar, permite aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir los errores encontrados.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

A. AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- ✓ Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus actividades y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- ✓ Conservar y promover la calma esperando la orden de evacuación.
- ✓ Toda la comunidad educativa deberá obedecer la orden de los encargados de Zona de seguridad y a los integrantes del comité de seguridad.
- ✓ Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- ✓ Procure usar pasamanos en el caso de escaleras, **NO CORRA, NO GRITE Y NO EMPUJE.**
- ✓ Ante la presencia de humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias **y si es necesario avance agachado.**
- ✓ Evite llevar objetos en sus manos.
- ✓ Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- ✓ Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

B. OBSERVACIONES GENERALES

- ✓ Obedezca y siga las instrucciones de los encargados de Zona de Seguridad y encargados del Comité de Seguridad.
- ✓ Si existe la presencia de algún apoderado en el establecimiento o cualquier otra persona externa a la institución, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- ✓ **NO CORRA, PARA NO PROVOCAR PÁNICO.**
- ✓ **NO REGRESE PARA RECOGER OBJETOS PERSONALES.**
- ✓ En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación a la zona segura.
- ✓ Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con estudiantes u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- ✓ Es necesario que la evacuación se genere con **rapidez y orden.**

PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR

- ✓ La Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.
- ✓ Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño.
- ✓ Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.
- ✓ En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Pre básica, Básica, Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculan en nuestra la Escuela.

DECRETO SUPREMO N°313 INCLUYE A ESCOLARES EN SEGURO DE ACCIDENTES DE ACUERDO CON LA LEY N° 16.744

Artículo 3: Para los efectos de este decreto se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

- ✓ **Accidente escolar:** Un accidente escolar es toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño.
- ✓ **Seguro escolar:** El Seguro Escolar tiene por objeto proteger al estudiante que sufra una lesión o accidente a causa o con ocasión de sus actividades estudiantiles o en la realización de su práctica profesional o educacional.

Tienen derecho a él todos los estudiantes de establecimientos educacionales que cuenten con reconocimiento oficial, pre kínder, kínder, enseñanza básica, media, técnica, agrícola, comercial e industrial. También se incluyen los alumnos de Institutos Profesionales, centros de Formación Técnica y Universidades si son estatales o se encuentran reconocidos por el Estado.

Este seguro se concreta preferencialmente en el sistema público de salud, a menos que el accidente, debido a su gravedad, requiera una atención de urgencia y ocurra en las cercanías de un centro de atención privado o bien, requiera una prestación que solo esté disponible en una institución de salud pública.

Si una familia ha contratado un seguro privado, igualmente puede recurrir al Seguro Escolar ya que es un seguro garantizado de carácter legal que opera en forma independiente de cualquier otra cobertura privada complementaria.

PADRES Y APODERADOS

¿Cómo podemos evitar accidentes en la Escuela?

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

A continuación, se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderados(as) pueden transmitirles a sus hijos

o estudiantes para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

- ✓ No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- ✓ Evitar balancearte en la silla.
- ✓ Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. **No usar nunca otro objeto corto punzante.**
- ✓ No lanzar objetos ni aún en los patios durante el recreo.
- ✓ No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de tus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, etc.

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

¿Cómo debe reaccionar la Escuela frente a la ocurrencia de un accidente escolar?

La Escuela Carlos Spano, cuenta con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.

- ✓ Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.
- ✓ Si un (a) estudiante requiere ser trasladado de urgencia, la Escuela deberá hacerlo, aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.
- ✓ La o el TENS o quién este a cargo, de nuestro establecimiento, deberán completar el formulario de “Accidente Escolar” de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.
- ✓ Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de Accidente Escolar y Bitácora de la Escuela.

PROCEDIMIENTO ACCIDENTES LEVES

- ✓ Los estudiantes serán llevados al espacio de enfermería habilitado en el establecimiento, por docentes, inspectores u otro profesional de apoyo que se encuentra en el momento a cargo.
- ✓ Se dará la primera atención al estudiante.
- ✓ Se activa la comunicación con el padre u apoderado/a.
- ✓ Se registra la atención del estudiante/a.

PROCEDIMIENTO ACCIDENTES MENOS GRAVES Y GRAVES

- ✓ El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata a la TENS del establecimiento para entregar la atención primaria al estudiante, posteriormente a Inspectoría general, para coordinar el traslado del estudiante a UN centro asistencial.
- ✓ En caso de golpe en la cabeza o fracturas se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente, y se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial con el seguro escolar, luego se dará aviso a los padres o apoderado/a, dejando registro de la hora de llamada en ambos casos.
- ✓ En caso de que el estudiante ya haya sido trasladado, se informará al padre o apoderado/a que deberá dirigirse al centro asistencial.
- ✓ En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular, siempre acompañado por un funcionario del establecimiento.
- ✓ Se registra la atención del estudiante y el procedimiento realizado.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO



ENCARGADOS DE SEGURIDAD

- ✓ Avise de inmediato a Bomberos si se detecta fuego, humo u olores extraños que puedan evidenciar la existencia de algún riesgo.
- ✓ Ordene el corte del suministro eléctrico y de gas a Héctor Valenzuela y/o Claudio Villamán, quienes serán los encargados de realizar el corte.
- ✓ Ordene evacuación hacia la zona de seguridad externa.

COMITÉ DE SEGURIDAD / ENCARGADOS DE ZONAS DE SEGURIDAD

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- ✓ No intente controlar o extinguir el fuego si no cuenta con medios y condiciones para ello. El uso eficaz de extintores solo es posible para fuegos incipientes, por parte de personas capacitadas. De combatir el fuego, asegúrese de dar la espalda a una vía que le permita salir rápidamente del lugar si no logra su propósito.
- Si es factible, cierre la puerta del lugar de origen del fuego con el objetivo de evitar la propagación.
- ✓ Si se dispone de mangueras de agua para combatir el fuego, asegúrese de cortar previamente el suministro eléctrico

del sector amagado. Tome iguales precauciones que las señaladas para el uso de extintores portátiles.

- ✓ Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- ✓ Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- ✓ Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- ✓ Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los estudiantes u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones de los encargados de seguridad
- ✓ Si existiesen lesionados, deberá intervenir la o el TENS del establecimiento para entregar los primeros auxilios, en el caso que uno o más estudiantes requieran atención médica que amerite la utilización del seguro escolar, un inspector u otro funcionario perteneciente será el encargado de trasladar al estudiante a la posta de urgencia u hospital más cercano al lugar del accidente que pertenezca al Sistema Nacional de Servicio de Salud, adoptándose las medidas precautorias. Cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o posible traumatismo encéfalo craneano (TEC) se solicitará a secretaria llamar a la ambulancia para su traslado y atención médica y en lo posible comunicar al apoderado la situación de emergencia ocurrida.

PROFESORES

- ✓ Ante la emergencia real de un incendio, tendrán la responsabilidad de mantener la calma, dar a los estudiantes las instrucciones que amerite la situación, tomar el libro de clases y guiar a los estudiantes a la zona de seguridad y contenerlos en el lugar hasta recibir nuevas instrucciones de los Encargados de Seguridad.
- ✓ Entregar a los estudiantes a los apoderados según registro entregado.
- ✓ En caso de simulacros operarán de la misma forma anterior.
- ✓ Para evitar que existan estudiantes rezagados, es deber del profesor verificar que no quede nadie en la sala o en el lugar del amago o incendio.

INSPECTORES

- ✓ Ante una emergencia y/o práctica, los inspectores velarán que los estudiantes mantengan el orden y la disciplina, en forma especial en pasillos y escaleras.

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- ✓ Mantenga la calma.
- ✓ Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- ✓ Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- ✓ En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- ✓ En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- ✓ Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- ✓ No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que un encargado de seguridad o integrante del comité de seguridad lo indique.
- ✓ Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- ✓ Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.

- ✓ En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- ✓ En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- ✓ No use ascensores. Sólo use las escaleras.

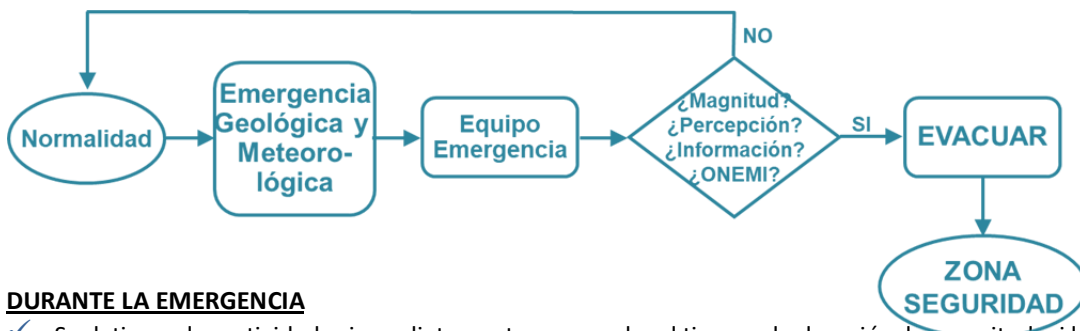
ESTUDIANTES

- ✓ La alarma para un incendio será el sonido corto y continuo del timbre de la Escuela, guarde la calma y diríjase a la zona de seguridad acordada con su profesor(a).
- ✓ El estudiante ubicado más cerca de la puerta debe abrirla de forma inmediata.
- ✓ Abandonar la sala de forma ordenada.
- ✓ El desplazamiento por pasillos y escaleras debe hacerse en forma ordenada, serena y cautelosa utilizando los pasamanos para evitar accidentes.
- ✓ La evacuación debe ser rápida, sin correr.
- ✓ Mantenga la calma, no hable ni grite.
- ✓ No lleve objetos en la boca ni en las manos.
- ✓ No retroceda en busca de objetos olvidados.
- ✓ Sólo regrese a la sala si los Encargados de Seguridad así lo determinan.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO / EMERGENCIA NATURAL

EMERGENCIA DE ORIGEN NATURAL, GEOLÓGICOS Y METEOROLÓGICOS.

Diagrama



DURANTE LA EMERGENCIA

- ✓ Se detienen las actividades inmediatamente, no se sabe el tiempo de duración, la magnitud, ni la cantidad de réplicas, que pudieran presentarse.
- ✓ Instruir que se alejen de ventanas, ventanales, muebles, cosas que puedan caer sobre la cabeza.
- ✓ Mantener la calma, orden y silencio, no permitir la salida de las personas corriendo.
- ✓ Si alguien se encuentra encerrado, en baño, sala, oficina, recinto, solicitar ayuda para rescatarlo.
- ✓ Si alguien se encuentra en estado de pánico, prestarle mayor atención, solicitar que alguien tranquilo le acompañe y contenga, hasta que se calme.

SISMO ESTANDO LOS ESTUDIANTES EN RECREO, CANCHA, LUGARES ABIERTOS.

- ✓ Los inspectores de patio y comunidad educativa presente en área instruirán a los estudiantes a alejarse de los árboles,

cables eléctricos, objetos que están en altura, etc.

- ✓ Mientras dura el sismo todos los estudiantes y funcionarios se deben **DETENER SUS ACTIVIDADES** en el lugar donde se encuentran hasta que termine el sismo, deben prestar atención, dejar de hablar, gritar, calmar a otros.
- ✓ Se evaluará la intensidad del movimiento telúrico, dependiendo de ello, se continuará con el recreo, se reanudarán las actividades.

Después del sismo.

- ✓ Si el sismo ha sido suave, se tranquilizará a los estudiantes y funcionarios, continúa con las actividades, considerando que puede repetirse otro movimiento de mayor intensidad.
- ✓ Si el sismo ha sido de mayor magnitud, la información de medios es inquietante, se han caído cosas, hay daño en el edificio. Se instruirá a los estudiantes y funcionarios a evacuar, dando inicio al procedimiento de evacuación.



TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

DURANTE EL SISMO:

- ✓ Suspenda cualquier actividad que esté realizando.
- ✓ Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- ✓ Durante el sismo **NO SE DEBE EVACUAR**, sólo en casos puntuales como daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros, fractura de columnas.
- ✓ Una vez finalizado el movimiento telúrico proceda a evacuar el edificio a la zona de seguridad, ya que, pueden generarse nuevas réplicas de mayor intensidad.
- ✓ Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

DESPUÉS DEL SISMO:

- ✓ Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- ✓ Siga a las instrucciones de los encargados de seguridad, comité de seguridad, y encargados de zonas de seguridad.

- ✓ Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
- ✓ No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- ✓ No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.

PROFESORES

- ✓ Ante la emergencia real de un sismo u otra emergencia natural, tendrán la responsabilidad de mantener la calma, dar a los estudiantes las instrucciones que amerite la situación, tomar el libro de clases y guiar a los estudiantes a la zona de seguridad y contenerlos en el lugar hasta recibir nuevas instrucciones de los encargados de seguridad.
- ✓ Deberán entregar a los estudiantes según registro de apoderados.
- ✓ En caso de simulacros operarán de la misma forma anterior.
- ✓ Para evitar que existan estudiantes rezagados, es deber del profesor verificar que no quede nadie en la sala.

INSPECTORES

- ✓ Ante una emergencia y/o práctica, los inspectores velarán que los estudiantes mantengan el orden y la disciplina, en forma especial en pasillos y escaleras.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, AUXILIARES Y ADMINISTRATIVOS

- ✓ En una emergencia y/o práctica los auxiliares se preocuparán de cortar el suministro eléctrico, de agua y de gas.
- ✓ El personal administrativo se encargará de controlar los accesos principales del establecimiento y de atender la entrega de estudiantes si fuese necesario.

PROFESIONALES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- ✓ Se pondrán al servicio de los Encargados de Seguridad, el cual determinará las labores que desarrollará en el momento.

ESTUDIANTES

- ✓ La alarma para un sismo, es el sismo propiamente tal, guarde la calma, si es posible ubíquese bajo la mesa o a un costado de la sala, espere que termine y diríjase a la zona de seguridad acordada con su profesor(a).
- ✓ El estudiante ubicado más cerca de la puerta debe abrirla de forma inmediata.
- ✓ Abandonar la sala de forma ordenada.
- ✓ El desplazamiento por pasillos y escaleras debe hacerse en forma ordenada, serena y cautelosa utilizando los pasamanos para evitar accidentes.
- ✓ La evacuación debe ser rápida, **sin correr** y apoyado del pasamanos.
- ✓ Mantenga la calma, no hable ni grite.
- ✓ No lleve objetos en la boca ni en las manos.
- ✓ No retroceda en busca de objetos olvidados.
- ✓ Regrese a la sala sólo si los Encargados de Seguridad así lo determinan.

APODERADOS

- ✓ De encontrarse en la escuela, movilizarse a la zona de seguridad establecida.
- ✓ Ante una emergencia guarde la calma, no corra a buscar su hijo (a) espere y recuerde que su hijo está bien protegido en el

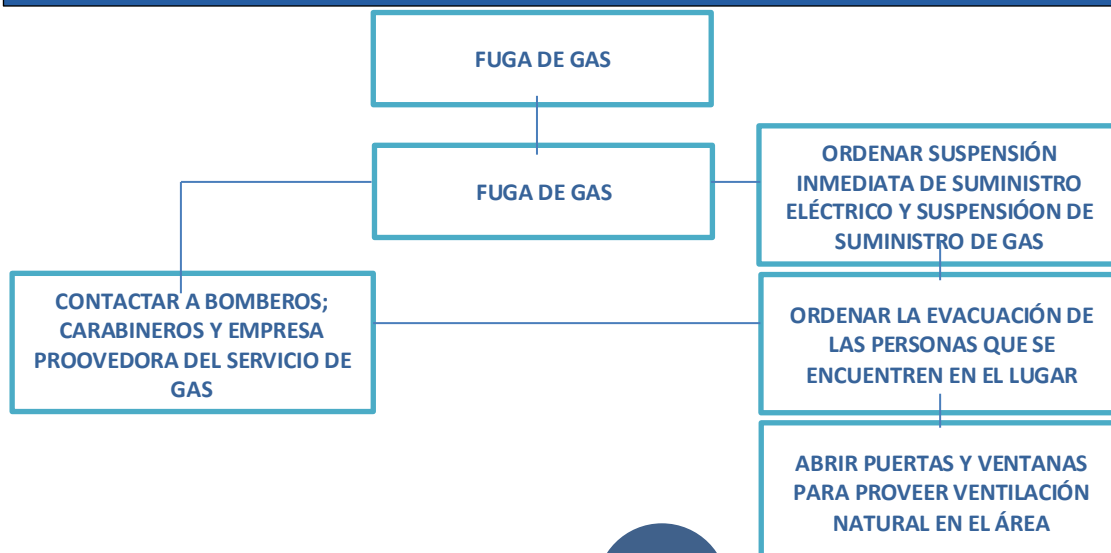
Establecimiento.

- ✓ Frente a una emergencia mayor, los estudiantes serán evacuados hacia la zona de seguridad externa.
- ✓ Si concurre al Establecimiento, hágalo tranquilamente y actúe según las instrucciones que le sean entregadas.
- ✓ Recuerde que el Pánico produce más accidentes y muertos que los propios sismos.

ACTUACIÓN EN CASO DE SISMO EN ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN

- ✓ Los estudiantes que participan en las diferentes actividades curriculares deberán acatar las instrucciones del profesor (a) a su cargo.
- ✓ El profesor (a), una vez finalizado el sismo procederá a entregar a sus estudiantes a sus respectivos apoderados, registrando los retiros en la nómina del grupo, que debe incluir: números telefónicos (el apoderado que retira pone su nombre y firma); El Profesor (a), NO hará retiro del lugar, hasta la entrega del último estudiante (al ser una situación especial, no envía a cada niño solo a su hogar).
- ✓ Los talleres que se encuentren representando a nuestro Establecimiento en instalaciones fuera de éste, deberán ubicar la zona de seguridad más cercana mientras dure el sismo.
- ✓ En el caso de realizar evacuación preventiva del lugar, los estudiantes serán acompañados en todo momento por su profesor hasta llegar a una zona segura.
- ✓ Los apoderados retiran a sus hijos en el lugar donde se encontraban practicando, participando o compitiendo.
- ✓ En el caso que uno o más estudiantes requieran atención médica que amerite la utilización del seguro escolar, el profesor será el encargado de trasladar al estudiante a la posta de urgencia u hospital más cercano al lugar del accidente que pertenezca al Sistema Nacional de Servicio de Salud, adoptándose las medidas precautorias.
- ✓ Cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o posible traumatismo encéfalo craneano (TEC) se llamará a la ambulancia para su traslado y atención médica y en lo posible comunicar al apoderado la situación de emergencia ocurrida.
- ✓ Posteriormente el profesor informará la situación ocurrida a las autoridades de la Escuela (inspectora general).
- ✓ Este procedimiento se entregará en forma impresa a cada uno de los profesores de los talleres y será su responsabilidad informar a sus apoderados la forma en que se procederá, en caso de gran sismo o terremoto.
- ✓ De igual manera se informará a la comunidad a través de la página web del Establecimiento.

PROCEDIMIENTO CÓMO ACTUAR EN CASO LA FUGA DE GAS



REGRESAR ALÁREA SOLO
HASTA QUE BOMBEROS LO
INDIQUE.

INSTRUCCIONES DE ACTUACIÓN

- ✓ Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- ✓ No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- ✓ No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- ✓ En caso que se le indique, diríjase a la zona de seguridad que corresponda.
- ✓ No utilizar fósforos ni encendedores en el lugar.

PROFESORES

- ✓ Ante la emergencia real de una fuga de gas, tendrán la responsabilidad de mantener la calma, dar a los estudiantes las instrucciones que amerite la situación, tomar el libro de clases y guiar a los estudiantes a la zona de seguridad y contenerlos en el lugar hasta recibir nuevas instrucciones de los encargados de seguridad.
- ✓ Entregar a los estudiantes según registro entregado de apoderados.
- ✓ En caso de simulacros operarán de la misma forma anterior.
- ✓ Para evitar que existan estudiantes rezagados, es deber del profesor verificar que no quede nadie.

INSPECTORES

- ✓ Ante una emergencia y/o práctica, los inspectores velarán que los estudiantes de cada sector mantengan el orden y la disciplina, en forma especial en pasillos y escaleras.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, AUXILIARES Y ADMINISTRATIVOS

- ✓ En una emergencia y/o práctica los auxiliares se preocuparán de cortar el suministro eléctrico, de agua y de gas (ante la ausencia de Héctor Valenzuela y Claudio Villamán).
- ✓ El personal administrativo se encargará de controlar los accesos principales del establecimiento y de atender la entrega de estudiantes si fuese necesario.

PROFESIONALES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- ✓ Se pondrán al servicio de los Encargados de Seguridad, quienes determinarán las labores que desarrollará en el momento.

ESTUDIANTES

- ✓ La alarma para un incendio serán dos sonidos cortos y luego continuo del timbre de la Escuela, guarde la calma y diríjase a la zona de seguridad acordada con su profesor(a).
- ✓ El estudiante ubicado más cerca de la puerta debe abrirla de forma inmediata.
- ✓ Abandonar la sala de forma ordenada.
- ✓ El desplazamiento por pasillos y escaleras debe hacerse en forma ordenada, serena y silenciosa, utilizando los pasamanos para evitar accidentes.
- ✓ La evacuación debe ser rápida, **sin correr**.

- ✓ Mantenga la calma, no hable ni grite.
- ✓ No lleve objetos en la boca ni en las manos.
- ✓ No retroceda en busca de objetos olvidados.
- ✓ Sentarse en la zona de seguridad acordada o evacuar a la zona externa si así lo determinan los Encargados de Seguridad.
- ✓ Sólo regrese a la sala si los Encargados de Seguridad así lo determinan.

APODERADOS

- ✓ De encontrarse en la escuela movilizarse a la zona de seguridad establecida.
- ✓ Ante una emergencia guarde la calma, no corra a buscar su hijo, recuerde que su hijo está bien protegido en el Establecimiento.
- ✓ Frente a una emergencia mayor, los estudiantes serán evacuados hacia la zona de seguridad externa. Superada la emergencia se procederá a volver al Escuela.
- ✓ Si concurre al Establecimiento, hágalo tranquilamente y actúe según las instrucciones que le sean entregadas.

PROCEDIMIENTO CÓMO ACTUAR EN CASO DE ASALTO Y ROBO

Atraco cometido en el interior, trayecto y alrededores del Establecimiento, con la intención de apoderarse de los bienes ajenos, con/sin violencia a los estudiantes, personal y apoderados.

ESQUEMA DE OPERACIONES



INSTRUCCIONES DE ACTUACIÓN

- ✓ No oponga resistencia, no asuma riesgos innecesarios ni ponga en peligro su integridad ni la de sus compañeros.
- ✓ En el caso de existir algún funcionario herido durante el asalto solicite asistencia médica al 131 o a Mutual de Seguridad según corresponda.
- ✓ Contactar a familiar del afectado.

PROFESORES

- ✓ Ante la emergencia de alguno de sus estudiantes a cargo, tendrán la responsabilidad solicitar asistencia médica al 131. Además de informar lo sucedido a inspectoría general que entregará instrucciones que amerite la situación.
- ✓ Deberán instruir la calma y el orden al resto de los estudiantes.

INSPECTORES

- ✓ Se podrán a disposición de inspectoría general. Con el objetivo de seguir las instrucciones que amerite la situación.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, AUXILIARES Y ADMINISTRATIVOS

- ✓ El personal administrativo se encargará de controlar los accesos principales del establecimiento. Además de entregar el apoyo necesario durante la emergencia.

PROFESIONALES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- ✓ Se pondrán al servicio de los encargados de seguridad e inspectoría general. El cual determinará las labores que desarrollará en el momento.

ESTUDIANTES

- ✓ Mantenga la calma, no hable ni grite.
- ✓ Siga las instrucciones entregadas por los docentes, inspectores y/o personal administrativo
- ✓ Regrese a la sala sólo si la inspectora general así lo determina.

APODERADOS

- ✓ De encontrarse en el La Escuela, siga las instrucciones de los encargados de seguridad.
- ✓ Ante una emergencia guarde la calma, no corra a buscar su hijo (a) espere y recuerde que su hijo está protegido en el Establecimiento.
- ✓ Frente a una emergencia mayor, los estudiantes serán evacuados hacia la zona de seguridad.
- ✓ Si concurre al Establecimiento, hágalo tranquilamente y actúe según las instrucciones que le sean entregadas.
- ✓ Recuerde que el pánico produce más accidentes.

IMPORTANTE

LLAME A CARABINEROS Y SUMINISTRE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- ✓ Nombre del Establecimiento
- ✓ Dirección completa
- ✓ Teléfono
- ✓ Descripción de forma clara y concisa de lo sucedido, así como descripción del(los) asaltante(s)

PROCEDIMIENTO CÓMO ACTUAR EN CASO DE BOMBA

OBJETIVO

- ✓ Evacuar hacia la zona de seguridad establecida en orden y el menor tiempo para prevenir riesgos potenciales que pudiera tener el establecimiento en caso de amenaza de bomba.
- ✓ Evitar la posibilidad que los estudiantes y otros miembros de la comunidad sean dominados por pánico realizando para tal efecto, simulacros sistemáticos.

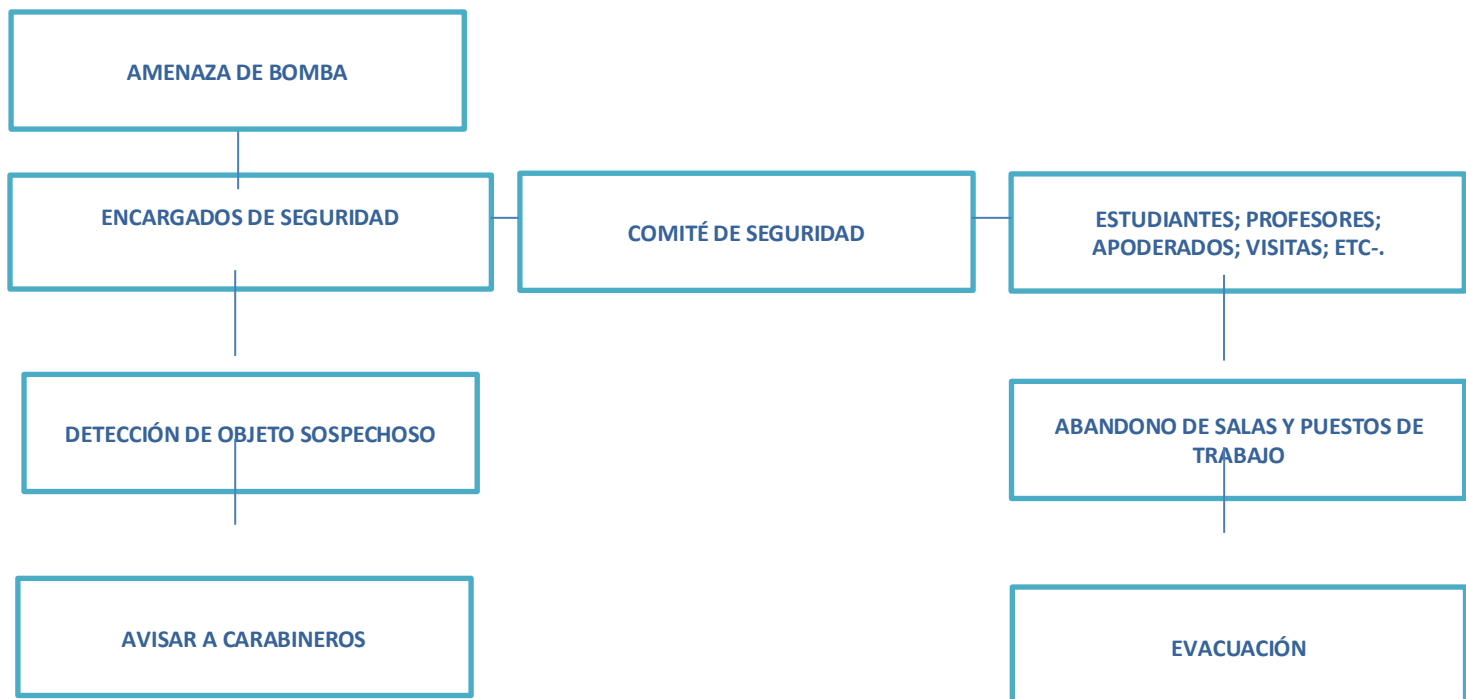
LOCALIZACIÓN DE OBJETO SOSPECHOSO

Sospecha de la existencia de un artefacto explosivo por la localización de un objeto sospechoso en la Escuela.

AMENAZA DE BOMBA

Aviso mediante palabra (vía telefónica) u otros medios, de la existencia de un artefacto explosivo en la Escuela.

➤ ESQUEMA



PROCEDIMIENTO PARA DAR AVISO DE LA SITUACIÓN

- ✓ Si encuentra el objeto sospechoso no lo toque y de aviso a los encargados de seguridad de forma inmediata quiénes, contactarán a Carabineros de Chile.

PROCEDIMIENTO DE LOCALIZACIÓN DE OBJETO SOSPECHOSO

- ✓ La persona que localice el objeto no lo deberá tocar ni manipular e informará inmediatamente a los encargados de seguridad quienes procederán a llamar a Carabineros de Chile y proceder a evacuar toda la Escuela con apoyo del comité de seguridad.

CONTACTO CON CARABINEROS Y ENTREGUE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN

- ✓ Nombre del Establecimiento:
- ✓ Dirección completa
- ✓ Teléfono
- ✓ Autor del aviso
- ✓ Persona que recibió el aviso, hora del llamado y palabras exactas del autor del aviso

PROFESORES

- ✓ Frente a una emergencia real de amenaza de bomba, tendrán la responsabilidad de mantener la calma, dar a los estudiantes las instrucciones que amerite la situación, tomar el libro de clases y guiar a los estudiantes a la zona de seguridad externa y contenerlos en el lugar hasta recibir nuevas instrucciones de los Encargados de Seguridad.
- ✓ Entregar a los estudiantes según registro entregado por apoderados.
- ✓ En caso de simulacros operarán de la misma forma anterior. Para evitar que existan estudiantes rezagados, es deber del profesor verificar que no quede nadie en la sala.

INSPECTORES

- ✓ Frente a una emergencia y/o práctica, los inspectores velarán que los estudiantes de cada sector (básica y pre- básica) mantengan el orden y la disciplina, en forma especial en pasillos y escaleras.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, AUXILIARES Y ADMINISTRATIVOS

- ✓ En una emergencia y/o práctica los auxiliares se preocuparán de cortar el suministro eléctrico, de agua y de gas. El personal administrativo se encargará de controlar los accesos principales del establecimiento y de atender la entrega de estudiantes si fuese necesario.

ESTUDIANTES

- ✓ La alarma para amenaza de bomba será informada a los profesores por los encargados de seguridad o en su ausencia cualquier integrante del comité de seguridad. Con la finalidad de promover la calma y dirigir a la comunidad educativa a la zona de seguridad externa.
- ✓ El estudiante ubicado más cerca de la puerta debe abrirla de forma inmediata.
- ✓ Abandonar la sala de forma ordenada, **manteniendo la calma, sin correr ni gritar.**
- ✓ El desplazamiento por pasillos y escaleras debe hacerse en forma ordenada, serena y cautelosa utilizando los pasamanos para evitar accidentes.
- ✓ La evacuación debe ser rápida, sin correr.
- ✓ No lleve objetos en la boca ni en las manos.
- ✓ No retroceda en busca de objetos olvidados.
- ✓ Sólo regrese a la sala si los encargados de seguridad así lo determinan.

APODERADOS

- ✓ De encontrarse en el establecimiento, movilizarse a la zona de seguridad establecida.
- ✓ Ante una emergencia guarde la calma. No corra a buscar su hijo (a). Recuerde que su hijo (a) está bien protegido en el Establecimiento.
- ✓ Frente a una emergencia mayor, los estudiantes serán evacuados hacia zonas de seguridad externas.
- ✓ Superada la emergencia se procederá a volver al interior del establecimiento.
- ✓ Si concurre al establecimiento, hágalo tranquilamente y actúe según las instrucciones que le sean entregadas por la Escuela.

PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN FRENTE A BALACERAS

AL ESTAR EN SALAS DE CLASES

- ✓ Los estudiantes deben obedecer siempre las instrucciones de profesores, asistentes de la educación y personal administrativo.
- ✓ Los estudiantes al momento de la balacera deberán permanecer en las salas de clases, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
- ✓ Los Docentes siempre y cuando no corran peligro, deberán cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a estudiantes; de lo contrario, todos deberán permanecer en el Piso.
- ✓ Funcionarios deberán dar calma a los estudiantes, en lo posible realizando actividades de distracción, por ejemplo: Cantar o jugar adivinanzas.
- ✓ Solo podrán levantarse de su ubicación, cuando encargados de Seguridad Escolar y/o Carabineros, verifiquen la normalidad en el entorno.

AL ENCONTRARSE EN PATIO

Funcionarios quienes se encuentren en el exterior (Baños, patio, áreas administrativas), deberán mantener y transmitir calma a personas que se encuentren nerviosas o desesperadas.

Al momento de escuchar balaceras fuera de la Escuela, se debe:

- ✓ Buscar el espacio más seguro si fuera posible, (Ejemplo: Muros, pisos, salas).

EN CASO DE NO SER POSIBLE DIRIGIRSE A UN ESPACIO SEGURO

- ✓ Permanecer quietos, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo, hasta que encargados de seguridad escolar verifiquen la normalidad.
- ✓ Si se sospecha o se escucha un enfrentamiento en las cercanías de la Escuela, pero no existe un peligro inminente, con suma precaución, los estudiantes deberán ser dirigidos a un lugar de material sólido y seguro, como también a sus correspondientes salas u otra sala cercana lo más rápido posible, a paso firme manteniendo la calma. Puesto que, por el tipo de construcción sólida, se corre menos riesgos de algún impacto balístico, pudiendo cerrar puertas y ventanas.
- ✓ Al volver a las salas de clases, hay un menor riesgo de resultar lesionado, a diferencia si llegan a quedar desamparados al exterior.

EN LA SALIDA DE CLASES (DESPACHO)

Si se sospecha o se escuchan enfrentamientos al exterior del establecimiento, justo antes o cuando se realiza el despacho de los estudiantes, la acción a realizar será la siguiente:

DOCENTES, ADMINISTRATIVOS, INSPECTORES

- ✓ Mantenga y transmita la calma.
- ✓ Deben colaborar en la evacuación de todos los estudiantes al momento de una posible balacera.

ESTUDIANTES

- ✓ Mantenga la calma y siga las instrucciones de sus superiores.
- ✓ El estudiante ubicado más cerca de la puerta debe abrirla de forma inmediata en caso de darse la orden de evacuación.
- ✓ En caso de abandonar la sala. Realícelo de forma ordenada, **manteniendo la calma, sin correr ni gritar.**
- ✓ El desplazamiento por pasillos y escaleras debe hacerse en forma ordenada, serena y cautelosa utilizando los pasamanos para evitar accidentes.
- ✓ La evacuación debe ser rápida, sin correr.
- ✓ No lleve objetos en la boca ni en las manos.
- ✓ No retroceda en busca de objetos olvidados.
- ✓ Sólo regrese a la sala si los encargados de seguridad así lo determinan.

AL ENCONTRARSE EN LA FORMACIÓN DE SALIDA

- ✓ Inspectores, docentes, encargados de seguridad escolar o cualquier persona, deberán dar calma a los estudiantes, trasladándolos a alguna sala, oficina, muros de pasillo (patio) o cualquier lugar seguro en donde se puedan mantener hasta que haya calma en el sector.
- ✓ De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro, deberán recostarse en el piso donde se encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones de Encargados de Seguridad hasta que haya normalidad.

EN EL RETIRO DE ESTUDIANTES

- ✓ Funcionarios, si se sospecha la existencia de un posible enfrentamiento en la salida, inspectores deben re ingresar a estudiantes, padres y/o apoderados a la brevedad posible (Gateando y sin perder la calma), puertas de todo el perímetro, buscando un lugar apto para protegerse (Muros), recostándose, cubriendo su cabeza con manos y brazos. Monitoreando y apoyando a toda persona que esté en ese momento.

PROCEDIMIENTO USO LABORATORIO DE CIENCIAS

El laboratorio de química y ciencias es un espacio destinado a la práctica propia de las asignaturas ligadas al desarrollo del pensamiento científico, tales como, Ciencias Naturales, Biología, Física y Química para los niveles de Enseñanza Básica. Siendo la instancia donde se reafirma la teoría tratada en clases, donde se descubren nuevos conocimientos a través de la ejecución experimental de contenidos vistos en clases.

El uso de este recurso didáctico permitirá que en los estudiantes incorpore diversas estrategias para que el aprendizaje sea significativo. En este procedimiento se espera que profesores, estudiantes y apoderados, conozcan el procedimiento de uso y cuidado del laboratorio para un desarrollo óptimo del aprendizaje y la prevención de accidentes.

NORMAS GENERALES

- ✓ Durante la ejecución de una práctica o experimento, es obligatorio usar el equipo de protección personal que sea necesario: delantal (blanco), gafas (antiparras) o lentes de seguridad, guantes, etc.
- ✓ Si usa pelo largo, manténgalo recogido, y evite el uso de prendas de vestir sueltas, tales como el uso de bufandas, chalecos, utilizar cofias, delantal o cotona blanca y antiparras en el caso que se requiera utilizar guantes.
- ✓ No ingresar con collares, pulseras u otro que puedan enredarse con los materiales de trabajo.
- ✓ Durante el desarrollo del trabajo práctico debe conservar estricta disciplina, para evitar accidente y aprovechar lo mejor posible el tiempo y el material disponible.

- ✓ La manipulación de los elementos o sustancias disponibles en el laboratorio sólo se pueden realizar solo bajo la exclusiva instrucción y supervisión del profesor a cargo.
- ✓ Evite manipular sustancias o materiales si no ha sido entrenado para hacerlo.
- ✓ Observar atentamente las etiquetas de los frascos de reactivos antes de ser usados; luego dejarlos en su lugar correspondiente. No adulterare las etiquetas.
- ✓ Jamás devolver reactivos (o soluciones) a los frascos; nunca introduzca en ellos objetos, braguetas, cucharillas, pipetas, etc.
- ✓ Después de los trabajos realizados en el laboratorio, se deben lavar cuidadosamente las manos.
- ✓ Los estudiantes no portarán materiales tóxicos antes ni después de la clase de laboratorio.

PROFESOR

- ✓ Antes de iniciar las prácticas, el profesor a cargo de la actividad de laboratorio inspeccionará las condiciones físicas del laboratorio para que el desarrollo de actividades se desarrolle en óptimas condiciones.
- ✓ De encontrar situaciones que representen riesgo grave, se debe reportar dicha situación al encargado de Laboratorio y/o al asistente o auxiliar del mismo, para corregir a la brevedad
- ✓ Si las condiciones del laboratorio no son óptimas, la actividad practica debe quedar suspendida.
- ✓ Al inicio de la clase el profesor(a) deberá dar las instrucciones de la actividad a realizar y las medidas preventivas que correspondan. Es responsabilidad del profesor a cargo de la actividad informar acerca de la naturaleza, peligros y precauciones de cualquier sustancia química que se utilizará durante el laboratorio.
- ✓ Los estudiantes ingresarán al laboratorio siempre con el docente a cargo de la clase y abandonarlo solo cuando el profesor(a) lo indique.

ESTUDIANTES

- ✓ Mantenga despejadas la entrada, salida y las zonas de circulación en el laboratorio.
- ✓ Evite correr, jugar o empujar dentro del laboratorio, ya que estas conductas involucran alto riesgo dentro de la instalación.
- ✓ Respete las normas dentro del Laboratorio. **No debe comer, beber o masticar chicle dentro del laboratorio, debido al riesgo de ingerir, junto a los alimentos contaminantes volátiles presentes en el aire y partícula en suspensión.**
- ✓ Mantenga hábitos de orden y limpieza del lugar de trabajo.
- ✓ Se deberá tener especial cuidado en el uso de material de vidrio, microscopios, mecheros, gases y todos los utensilios que se encuentren en el laboratorio, a fin de evitar accidentes o situaciones que pongan en riesgo la integridad física de las personas.

AL INTERIOR DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

- ✓ Los estantes de almacenamientos se deben mantener ordenados y claramente identificados, y a la vista los elementos que en ellos hay.
- ✓ En caso de haber un derrame de líquidos en las mesas o suelo se debe avisar inmediatamente al profesor/a, considerando las características físicas químicas de este.
- ✓ Cuando se hagan experiencias con materiales inflamables (con punto de ebullición inferior a 61°C). El profesor será el responsable del uso de extintor.)
- ✓ El almacenamiento debe de considerar las incompatibilidades químicas.
- ✓ Está prohibido verter los líquidos corrosivos o alcalinos en los desagües.
- ✓ Mantener siempre a mano un botiquín de primeros auxilios y extintor.
- ✓ En caso de accidente se derivará a la Enfermería de la Escuela, aplicando Protocolo de Accidente Escolar con la

información detallada de lo sucedido, para una evaluación que determine la necesidad de una atención especializada; de ser así, será derivado al servicio de salud pública más cercano.

TERMINOLOGÍA

- ✓ **Aislamiento:** Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.
- ✓ **Antimicrobiano** es un agente que mata microorganismos o detiene su crecimiento. Los medicamentos antimicrobianos se pueden agrupar de acuerdo con los microorganismos contra los que actúan principalmente.
- ✓ **Desinfección:** Ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.
- ✓ **Bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los colaboradores.
- ✓ **COVID-19:** Enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.
- ✓ **Desinfectante:** Es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, por ejemplo, esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.
- ✓ **Hipoclorito:** Es un desinfectante que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Estos desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como éste grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.
- ✓ **Residuo Biosanitario:** Son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del usuario.
- ✓ **Residuos Peligrosos:** Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.
- ✓ **SARS:** Síndrome respiratorio agudo severo, por sus siglas en inglés (Severe acute respiratory syndrome).
- ✓ **SARS-CoV-2:** Versión acortada del nombre del nuevo coronavirus "Coronavirus 2 del Síndrome Respiratorio".
- ✓ **Riesgo:** Riesgo es una medida de la magnitud o probabilidad de los daños frente a una situación peligrosa. El riesgo se mide asumiendo una determinada vulnerabilidad frente a cada tipo de peligro.
- ✓ **Pandemia:** COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019.
- ✓ **Brote:** Un **brote epidémico** es una clasificación usada en la epidemiología para denominar la aparición repentina de una enfermedad debida a una infección en un **lugar específico** y en un **momento determinado**.
- ✓ **Epidemia:** Por su parte, se cataloga como **epidemia** cuando una enfermedad se propaga activamente debido a que el brote se descontrola y se mantiene en el tiempo. De esta forma, aumenta el número de casos en un **área geográfica concreta**.
- ✓ **Pandemia:** Para que se declare el estado de **pandemia** se tienen que cumplir dos criterios: que el brote epidémico afecte a **más de un continente** y que los casos de cada país ya no sean importados sino provocados por **transmisión comunitaria**.
- ✓ **Autocuidado:** El "autocuidado" se puede definir como la actitud y aptitud para realizar de forma voluntaria y sistemática actividades dirigidas a conservar la salud y prevenir enfermedades; y cuando se padece una de ellas, adoptar el estilo de vida más adecuado para frenar la evolución.
- ✓ **Mitigación del Riesgo:** es desacelerar su propagación y proteger a todas las personas, especialmente a aquellas con

mayor riesgo de enfermarse gravemente, mientras se reduce al mínimo el impacto negativo de estas estrategias.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INTOXICACIÓN

Los elementos que pueden causar intoxicación abarcan desde elementos gaseosos: monóxido de carbono, gas butano, etc.; productos químicos: insecticidas, pinturas, fármacos, detergentes; y productos de limpieza de uso doméstico, plantas de interiores y de exteriores, etc.

SIGNOS Y SÍNTOMAS DE INTOXICACIÓN

Según la naturaleza del tóxico, la sensibilidad de la víctima y la vía de penetración, los signos y síntomas pueden ser:

- ✓ Cambios en el estado de conciencia: delirio, convulsiones, inconsciencia.
- ✓ Dificultad para respirar (disnea).
- ✓ Vómito o diarrea.
- ✓ Quemaduras alrededor de la boca, la lengua o la piel, si el tóxico ingerido es un cáustico, como sustancias para destapar cañerías o blanqueadores de ropa, mal aliento por la ingestión de sustancias minerales.
- ✓ Pupilas dilatadas o contraídas.
- ✓ Dolor de estómago.
- ✓ Trastornos de la visión (visión doble o manchas en la visión).
- ✓ Lesiones de la piel asociados a síntomas sistémicos (picaduras, mordeduras).

Si un estudiante o funcionario de la escuela presenta los síntomas antes enumerados, trasladar de inmediato a Primeros Auxilios, en donde será evaluado, y si corresponde se llamará a Ambulancia o Mutual de Seguridad, según corresponda

ANEXO SIMULACROS

PASOS FUNDAMENTALES PARA LA REALIZACIÓN DE UN EJERCICIO DE SIMULACRO

PASOS	DESCRIPCION
1. Identificar el plan de respuesta que se quiere probar	(en formato se establecen ejemplos de cada apartado)
2. Definición del objetivo general y específicos del ejercicio Apunta a determinar lo que específicamente o de manera general se va a entrenar o medir con el ejercicio. Es el Comité de Seguridad Escolar quien decide lo que el ejercicio propone.	
3. Definición de Equipo Organizador	

4. Definición del Equipo de Control	
5. Definición del Escenario del Ejercicio	
6. Lógica del Ejercicio	
7. Elección de participantes	
8. Desarrollo de un guion minutado	

PAUTA DE EVALUACIÓN SIMULACRO ESCUELA CARLOS SPANO, TALCA.

INFORMACIÓN GENERAL

1. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (11 PTOS.)

		TALCA				
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO		ESCUELA CARLOS SPANO				
NIVEL DE ENSEÑAZA		BÁSICA				
MUTUALIDAD DEL ESTABLECIMIENTO		MUTUAL DE SEGURIDAD				
NOMBRE DIRECTOR (A)		ELSA CÁCERES TOLEDO				
NOMBRES ENCARGADOS DE PISE		MARCELA OLIVARES VÉLIZ/BERNARDO GONZÁLEZ				
NOMBRE DEL EVALUADOR (ES)						
HORA DE INICIO DEL SIMULACRO _____			HORA DE TERMINO		GONZÁLEZ	
NUMERO DE ESTUDIANTES						
MATERIA				SI	NO	N/A
SE UTILIZAN LAS VIAS DE EVACUACIÓN Y SALIDAS DE EMERGENCIA						
SE ASISTE A PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES						
EL PROFESOR(A) GUÍA LA EVACUACIÓN DE LOS ALUMNOS POR LAS VÍAS DE EVACUACIÓN Y HACIA LA ZONA DE SEGURIDAD INTERNA.						
LOS LÍDERES DE EVACUACIÓN Y ENCARGADOS OPERATIVOS DE LA EMERGENCIA ESTÁN DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS. EJ: CHALECOS, GORROS, BRAZALETES U OTROS.						
LOS ASCENSORES NO SON UTILIZADOS DURANTE EL SIMULACRO						
LOS ASCENSORES SON BLOQUEADOS EN EL PRIMER PISO.						
LA EVACUACIÓN SE DESARROLLA DE MANERA ORDENADA TRANQUILA						
SE REALIZÓ O SE SIMULO EL CORTE DE ENERGIA ELÉCTRICA POR PARTE DE LOS ENCARGADOS						
EN LA ZONA DE SEGURIDAD SE PASÓ LISTA DE ASISTENCIA Y SE VERIFICA LA PRESENCIA TOTAL DE ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS						
LA COMUNIDAD EDUCATIVA PERMANECIÓ EN LA ZONAS DE SEGURIDAD HASTA LA ORDEN DE REGRESAR A RETOMAR ACTIVIDADES.						
DURANTE EL DESARROLLO DEL EJERCICIO, LAS PERSONAS CUMPLIERON CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS EN EL PLAN DE EMERGENCIA						

2. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA (8 PTOS.)

MATERIA	SI	NO	N/A
EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON UN PLAN DE EMERGENCIA (PISE)			
EXISTE UN PLANO DE GENERAL Y POR SALA DONDE SE INDICAN LAS VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD.			
EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA			

HAY UN BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS EQUIPADO Y UNA PERSONA DEBIDAMENTE CAPACITADA PARA SU USO			
SE VISUALIZAN EXTINTORES EN CADA ÁREA DEL ESTABLECIMIENTO			
SE CUENTA CON ALGÚN SISTEMA DE TRASLADO DE HERIDOS, POR EJEMPLO: CAMILLAS, SILLA DE RUEDAS, TABLAS ESPINALES			
SE CUENTA CON MEGÁFONOS U OTRO MEDIO PARA IMPARTIR INSTRUCCIONES A LOS ALUMNOS			
EL SISTEMA DE ALARMA ES AUDIBLE Y/O VISIBLE POR TODOS (AS) EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.			

3. CONDICIONES DE SEGURIDAD (8 PTOS.)

MATERIA	SI	NO	N/A
SE CUENTA CON UN SISTEMA DE SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD CLARO, QUE ORIENTA A LAS PERSONAS HACIA LAS ZONAS DE SEGURIDAD.			
LAS VÍAS DE EVACUACION "PASILLOS, ESCALERAS" SE ENCUENTRAN EXPEDITOS.			
EXISTEN VÍAS DE EVACUACIÓN APTAS PARA PERSONAS CON NECESIDADES ESPECIALES.			
EXISTES VÍAS DE EVACUACIÓN ALTERNATIVAS EN LOS PISOS SUPERIORES.			
EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON ZONAS DE SEGURIDAD INTERNA.			
LA ZONA DE SEGURIDAD INTERNA ESTÁ DEBIDAMENTE SEÑALIZADA			
EXISTE UN INFORME DE INSPECCIÓN TÉCNICA DEL ESTABLECIMIENTO QUE INDIQUE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA SÍSMICA			
LAS PUERTAS TIENEN SENTIDO DE APERTURA HACIA EL EXTERIOR Y UN SISTEMA PARA MANTENERLAS ABIERTAS.			

4. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

INDIQUE EL TIEMPO TRANSCURRIDO DESDE EL INICIO DEL SIMULACRO HASTA LA LLEGADA DE LOS ALUMNOS EVALUADOS A LA ZONA DE SEGURIDAD.

(MM:SS)

5. TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO (marque con una X)

ORDENADO Y RÁPIDO 5 ptos.	ORDENADO Y LENTO 4 ptos.	DESORDENADO Y RAPIDO 2 ptos.	DESORDENADO Y LENTO 1 ptos.

6. OBSERVACIONES Y PUNTOS DE MEJORA

7. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

(Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero puntos, no aplica un punto).

NIVELES DE LOGRO	ESCALA DE PUNTOS	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO
EN INICIO	00-08 PTOS.	
EN PROCESO	09-16 PTOS.	
LOGRO PREVISTO	17-24 PTOS.	
LOGRO DESTACADO	25-32 PTOS.	

FIRMAS EVALUADORES

ANEXO II

PROTOCOLOS ESTUFAS (GLP)

PROTOCOLO USO SEGURO DE ESTUFAS (GLP) RODANTES AL INTERIOR DE SALAS DE CLASES

Con la llegada de las bajas temperaturas es fundamental establecer sistemas de calefacción que permitan un ambiente confortable y que faculte el adecuado proceso del aprendizaje para nuestros estudiantes y docentes al interior de salas de clases. Sin embargo, es igualmente importante que esto se realice con procedimientos que aseguren la seguridad y resguardo de los miembros de la comunidad.

Lo anterior obligará mantener una ventilación natural y cruzada de forma permanente, como mínimo 5 centímetros entre la puerta y ventanas, es necesario y obligatorio hacer circular aire, para recibir mayor y mejor oxigenación; su uso está obligado y condicionado siempre; a la supervisión de un adulto.

Precauciones, para el uso seguro al interior de Salas de Clases en Estufas con Cilindro de Gas;

Prohibiciones en el uso de Estufas con Cilindro de Gas en salas de clases;

USTED NUNCA LO HAGA:



No se debe ubicar una estufa a gas, mientras esté operando, cerca de fuentes potencialmente inflamables, como por ejemplo cortinas.

No se debe utilizar una estufa a gas para secar ropa escolar. Tampoco se debe utilizar en espacios o ambientes cerrados.

La estufa a gas, mientras es usada, no debe estar expuesta de forma directa a corrientes de aire, ya que podría generar que la llama se apague.



Nunca se debe poner el cilindro de gas en posición horizontal mientras está en uso.

Recomendaciones para su Uso Seguro al interior de Salas de Clases en Estufas con Cilindro de Gas



Para retirar el sello de seguridad de un cilindro de gas, no se deben usar elementos cortantes como cuchillos o tijeras, ya que podrían dañar la válvula.



Para conectar un "balón de gas" a la estufa, hay que utilizar reguladores y flexibles que cuenten con SELLO SEC, quedando prohibido el uso de mangueras de jardín.



Los reguladores y flexibles deben tener su **Fecha de Vencimiento** en un lugar visible. Generalmente, está impresa en el propio artículo.



Al adquirir un cilindro de gas, hay que verificar que esté en buen estado, al igual que el sello de seguridad.



Los cilindros de gas deben mantenerse en un lugar seguro de las casas y no quedar expuestos al calor, llamas u otras fuentes de ignición



Si se debe comprar una estufa nueva en el comercio establecido, hay que verificar que posea su respectivo SELLO SEC, distintivo que acredita que ha sido sometida a pruebas para un uso seguro.

Precaución en el uso de Estufas con Cilindro de Gas en salas de clases : USTED PREOCUPESE SI,



Si durante su funcionamiento la estufa a gas presenta fallas (se apaga, llama intermitente o de otro color que no sea azul), no debe utilizarse.

Si antes de encender la estufa se detecta alguna señal de deterioro, la recomendación es no usarla y recurrir al respectivo servicio técnico, para su revisión.

Las estufas a gas deben ser sometidas, al menos una vez al año, a mantenciones preventivas, las que pueden ser realizadas por el respectivo servicio técnico de cada marca.



Mientras esté en uso, la estufa a gas debe tener una llama constante de color azul. Si se observa que la llama está intermitente, o de otro color, podrían ser síntomas de mal funcionamiento.



Es clave mantener una correcta ventilación de los espacios en donde se usa la estufa, para así disminuir situaciones de potencial riesgo vinculados al monóxido de carbono.

ANEXO III

PROTOCOLOS COVID 19

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES/DAEM

4.4 Del (los) Alumnos/as – Apoderados – Personal Administrativo – Docentes - Visitas - Proveedores – Contratistas. Deberán cumplir con cada una de las medidas que se informan en el presente documento.

5) PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

A continuación, se entregan las indicaciones generales respecto al procedimiento de limpieza y desinfección de las instalaciones de Fundación Educacional Santo Tomás donde concentren personas.

5.1) Consideraciones generales;

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

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

iii. Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de

Nota 1; Al momento de comprar productos desinfectantes, debe solicitarse la respectiva hoja técnica y la hoja de datos de seguridad (HDS). Los productos deben contar con registro ante el Instituto de salud pública. El listado de otros desinfectantes registrados en ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace: <http://registrosanitario.ispch.gob.cl/>.

Nota 2; los artículos destinados para la limpieza y desinfección deben estar siempre disponible en el establecimiento educacional.

iv. Para evitar sanciones de parte de la autoridad sanitaria o fiscalizadora, los productos deben ser almacenados correctamente, según establezca la hoja de datos de seguridad.

v. 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 que efectúa labores de limpieza.

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

vii. En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, cortinas que pueden estar en salas o laboratorios) deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.

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

ix. La unidad de Inspectoría General de cada Establecimiento Educacional, deberá llevar registro diario del cumplimiento del presente procedimiento.

5.2) De la limpieza y desinfección para equipos computacionales e impresoras.

i. Verificar que los equipos estén apagados antes de aplicar la limpieza respectiva (retiro de los residuos).

ii. La limpieza se realizará friccionando con la ayuda de toallas de papel humedecido con alcohol desnaturalizado al 70% para eliminar la suciedad por arrastre y luego eliminar el papel utilizado.

iii. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de todas las Impresoras y equipos computacionales ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores. En el caso de uso de papel, también debe ser eliminado de forma inmediata.

iv. Los equipos computacionales serán desinfectados según se indica;

o Del personal administrativo; Dos veces por día.

o De los equipos en laboratorios de computación; En cada cambio de sección.

o Impresoras de uso administrativos; Dos veces por día.

o Centros de impresión; Cada 60 minutos.

5.3) De la limpieza y desinfección en áreas de uso público

I. Antes de efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies (pisos, cielos, paredes, etc.), a través de la remoción de materia orgánica e inorgánica mediante fricción (paños), con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre, absorción y/o aspirado.

II. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias (con otro paño), con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. En caso de uso de papel, éste debe ser eliminado en forma inmediata.

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

IV. 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 señalados (ítem 5.1).

V. Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas con alta frecuencia; manillas, pasamanos, superficies de mesas y escritorios, superficies de apoyo, máquinas dispensadoras de agua, máquinas dispensadoras de café o alimentos, ascensores, entre otras. La Dirección de cada Establecimiento Educacional debe programar la desinfección después de cada recreo.

5.4) De la limpieza y desinfección en laboratorios

I. Sumado a los puntos anteriores, el encargado de laboratorio deberá velar por la disciplina de uso del recinto; es decir, que debe prohibir la ingesta de alimentos, además de designar los puestos a utilizar, a modo que no se generen aglomeraciones de usuarios, para lo cual deberá considerar los límites expuestos en la siguiente imagen de referencia (ejemplo);



II. La intervención en el recinto se realizará como actividad rotativa y se recomienda asignar a una persona en el establecimiento para llevar a cabo esta labor.

III. La frecuencia de limpieza y desinfección debe ejecutarse cada vez que sea utilizada la dependencia.

5.5) De la limpieza y desinfección en biblioteca

El encargado de biblioteca deberá velar por el cumplimiento de las siguientes indicaciones;

I. Antes de hacer entrega del ejemplar (libros), la persona encargada deberá limpiar la portada, lomo y contraportada con desinfectante según lo establece el presente procedimiento.

II. Al realizar la entrega, el asistente debe poner el libro sobre el mesón, el cual debe estar recubierto por un film de polietileno desechable para mantener la barrera de sanitización en el proceso de entrega o realizar la labor de limpieza de superficie cada vez que se entregue un libro, manteniendo siempre la distancia mínima establecida para minimizar los riesgos de contagio.

III. El solicitante debe acercarse y recepcionar el ejemplar, luego el asistente deberá al terminar el proceso de entrega, deberá proceder con la desinfección de superficie (mesón de atención).

IV. En la etapa de devolución, el estudiante debe hacer entrega del ejemplar en el depósito disponible para la sanitización de éstos, lugar que debe ser definido por el encargado de biblioteca. Una vez al día, los libros deben ser sanitizados por el equipo interno del Establecimiento Educacional.

V. Una vez sanitizados los ejemplares, el responsable de biblioteca debe incorporarlo a la estantería de biblioteca, para disponer de su nuevo préstamo. VI. Para la recepción y/o entrega de libros, debe utilizarse guantes de vinilo/latex, los que deben ser desinfectados (alcohol gel) periódicamente.

5.6) Sobre limpieza y desinfección de servicios higiénicos

Para el proceso de limpieza y desinfección de los servicios higiénicos deberán considerar lo siguiente;

- Prepare o aliste el material, máquina a utilizar en esta zona y luego colocarse los elementos de protección personal requeridos.
- Instalar señalización para que no ingresen personas a la zona de trabajo.
- Limpiar y desinfectar paredes (de arriba hacia abajo). Luego, limpiar y desinfectar superficies, equipos (vanitorio, urinario, wc y estanque) y accesorios (dispensadores de papel, jabón y alcohol gel, espejos), mediante pulverizadores y paños/papel desechable.
- Vaciar la basura, limpiar y desinfectar contenedores, recambiar bolsas y otros elementos de reposición.
- Limpiar y desinfectar pisos (desde adentro hacia afuera).
- Retirar señalización, desinfectar los elementos de protección personal y luego lavar sus manos.

Nota 3; la Limpieza y desinfección de servicios higiénicos se deberá realizar después de cada recreo. Se debe utilizar señalización en la cual informe que se encuentra realizando limpieza, impidiendo el ingreso al personal y alumnos.

5.7) Sobre limpieza y desinfección de medios de transporte internos

El responsable del medio de transporte será el encargado de realizar y/o coordinar las labores de limpieza y desinfección señaladas en este procedimiento (consideraciones generales). Esta labor deberá ejecutarse cada vez que se utilice el medio de transporte para el desplazamiento de cualquier miembro de la comunidad, por tanto, deberán disponer de los artículos necesarios para realizar limpieza y desinfección y los respectivos elementos de protección personal.

5.8) De la limpieza y desinfección en Microondas

El horno microondas debe limpiarse anterior y posteriormente en cada horario de almuerzo.

I. Se recomienda seguir los pasos de limpieza luego de cada uso:

- Desconecte el microondas del tomacorriente.
- Limpie el aparato con la puerta abierta para evitar activarlo estando vacío.
- Utilice detergente desengrasante y desinfectantes para limpieza interior.
- La parte exterior del microondas puede limpiarla con un paño húmedo y suave. Después de hacerlo, séquelo por completo.

5.9) De la limpieza y desinfección de Casilleros

El casillero es utilizado para el cuidado de los materiales escolares de cada uno de nuestros alumnos o docentes que lo utilizan para mantener sus materiales.

- La limpieza y desinfección de casilleros se deberá realizar a lo menos una vez por día.
- Considerando los requerimientos de la autoridad sanitaria que establece protocolos de limpieza y desinfección, los casilleros deberán ser limpiados y desinfectados de manera diaria, por tanto, los alumnos/as no podrán dejar pertenencias en los casilleros mientras no se encuentran en el establecimiento educacional.

5.10) De la limpieza y desinfección de los Instrumentos de clase de música:

La desinfección de los instrumentos deberá ejecutarse según las indicaciones del ítem 5.1) y se realizará cada vez que sean utilizados. Se prohíbe realizar intercambio de instrumentos entre alumnos sin previa limpieza durante el desarrollo de una clase.

Nota 1: Los Instrumentos de viento, deben ser uso exclusivo de los alumnos, por lo que deben ser adquiridos por sus apoderados.

Nota 2: Los instrumentos de los alumnos de uso personal, deberán ser limpiados y desinfectados de acuerdo a este procedimiento, cuya responsabilidad será del alumno(a)/apoderado.

5.11) De la limpieza y desinfección de Gimnasio (Aula Deportiva)

I. Camarines: Se recomienda que, al momento de comenzar la limpieza en el piso, muebles, bancas o perchas, se utilicen productos altamente desinfectantes, lo que será aplicado con puertas y ventanas abiertas para lograr renovación de aire. La frecuencia de limpieza y desinfección será diaria.

II. Galerías: Dependiendo de los materiales de la construcción, se usarán ciertos materiales específicos, aun así, en general se recomienda limpiarlo con un paño húmedo y limpiarlo con desinfectante. La frecuencia de limpieza y desinfección será diaria.

III. Equipamiento Deportivo: Es importante mantener la desinfección del equipamiento deportivo a utilizar, lo que se realizará según las indicaciones del ítem 5.1) con paños reutilizables (los que deberán ser desinfectados cada vez que se utilicen), cada vez que sean utilizados por un grupo de alumnos/as. Para obtener el servicio de limpieza perfecto del equipamiento deportivo, se debe extraer el polvo, utilizar paños húmedos y desinfectantes correspondientes.

5.12) De la limpieza y desinfección en Salas de clases

La limpieza y desinfección de salas de clases deberá considerar las siguientes etapas;

Etapas 1; Completa limpieza y sanitización de la sala de clases al finalizar la jornada estudiantil. Lo anterior deberá ejecutarse según las indicaciones detalladas en ítem 5.1). Frecuencia diaria de la tarea.

Etapas 2; La desinfección de mobiliario se realizará cada vez que finaliza un bloque estudiantil (durante recreos, reunión de apoderados). No se permitirá consumir alimentos ni bebestibles al interior de la sala de clases y los residuos acumulados en las salas de clases deberán ser retirados diariamente.

Nota 1: La limpieza y desinfección de los materiales de uso individual (mochila, lonchera, estuche, lápices, etc.) será responsabilidad del alumno(a)/apoderado. El Establecimiento Educacional dispondrá de alcohol gel para este efecto en caso de requerirlo.

5.13) De la limpieza y desinfección de ascensores

Considerando las exigencias de distanciamiento social que establece la autoridad sanitaria, el uso de ascensores debe ser restringido sólo para casos específicos dentro del establecimiento educacional. La limpieza de la cabina del ascensor deberá ejecutarse bajo las indicaciones establecidas en el ítem 5.1) centrando especialmente la limpieza en las superficies de contacto de usuarios, tales como, botoneras, pasamanos. La limpieza de la cabina deberá ejecutarse con las puertas abiertas con una frecuencia de a lo menos dos veces por jornada.

6.0) Sobre el uso de elementos de protección personal

I. Se debe considerar el uso de Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo, tales como; Guantes vinilo/látex o nitrilo u otro similar, Protección ocular, Pechera desechable o reutilizable o Traje Tyvek, mascarilla.

II. Para el uso y retiro de elementos de protección personal, deberá seguir las siguientes indicaciones;

a) Para el adecuado retiro de los elementos de protección personal que sean desechables (mascarillas y/o guantes), este se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa contaminada de guantes y mascarillas.

b) Para el retiro de mascarillas desechables se debe proceder de la siguiente forma i) retirar mascarilla tomándola de la sujeción que va a las orejas, sin tocar la parte delantera, ponerla en una bolsa, cerrar la bolsa y desechar en un contenedor de basura. Lavar las manos con abundante agua y jabón al terminar.

c) Para el retiro de guantes se recomienda seguir la siguiente secuencia; i) Con una mano retirar el primer guante tirando desde el sector de la muñeca hacia los dedos ii) el primer guante retirado debe ser empuñado con la mano que aún permanece con protección y iii) repetir el procedimiento para retirar el segundo guante envolviendo también el primero y evitando tener contacto con la cara exterior de los guantes. Lavar las manos con abundante agua y jabón al terminar.

III. Las mascarillas desechables deben ser cambiadas con periodicidad máxima de 8 horas. Los guantes de látex o vinilo deben ser cambiados con periodicidad máxima de 8 horas en la medida que se mantengan sin roturas o daño. Para el caso de mascarillas reutilizables, éstas deben ser usadas como máximo durante una jornada laboral, siendo lo ideal utilizar dos mascarillas distintas durante este periodo.

IV. Para el caso del uso de EPP reutilizables, LAVELOS con abundante agua y jabón antes de retirarlos de sus manos, para asegurar que no contengan agentes patógenos. Lave las antiparras (protección ocular) con abundante agua y jabón o aplique solución desinfectante, cada vez que finalice el uso de estos elementos.

V. Se debe mantener el registro de entrega de los elementos de protección personal.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORA COVID-19



I. ANTECEDENTES GENERALES

En el marco la alerta sanitaria que se ha extendido en el país y la nueva fase de apertura que rige desde el 1 de octubre de 2022, considerando además lo establecido en la Ley N°21.342, la **ESCUELA CARLOS SPANO**, establece las siguientes acciones para la gestión preventiva, dirigidas a prevenir el contagio de COVID-19 en los lugares de trabajo, estableciendo un procedimiento y medidas que permitan brindar protección y tranquilidad para quienes desempeñan sus labores en esta entidad empleadora. Estas medidas deberán ser cumplidas por todos los funcionarios (as) del establecimiento.

1. OBJETIVO

Este documento tiene por objetivo establecer medidas preventivas para prevenir el contagio de COVID-19, que se implementarán en la **ESCUELA CARLOS SPANO**.

2. PRINCIPIOS Y/O MEDIDAS PARA EL CONTROL DEL RIESGO

En esta nueva etapa del brote de COVID-19, las acciones destinadas a la protección de la salud de los funcionarios (as) y el control de riesgo de contagio estará basada en lo establecido en este Protocolo siguiendo lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 21.342 y lo determinado por la Autoridad Sanitaria.

Además, se aplicarán los siguientes principios para la gestión preventiva del riesgo:

- ✓ La comunicación entre el establecimiento y funcionarios, para permitir su involucramiento y el conocimiento de la situación en la entidad empleadora respecto a la implementación de las medidas.
- ✓ El autocuidado de los funcionarios en el cumplimiento de las medidas a implementar, el cuidado mutuo entre ellos y el cuidado de su entorno.
- ✓ La participación de los funcionarios en las acciones que se definan en esta materia.

3. ALCANCE

Este Protocolo aplicará a todos los funcionarios (as) presentes en la **ESCUELA CARLOS SPANO** independiente de su relación contractual. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a las visitas, estudiantes o apoderados que acudan a al establecimiento

4. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

En la confección de este Protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Marcela Olivares Véliz	Inspectora General	marcela@escuelacarlosspano.cl

Elsa Cáceres Toledo	Directora	elsa@escuelacarlosspano.cl

Es responsabilidad de la **ESCUELA CARLOS SPANO** la implementación, la supervisión del cumplimiento de las medidas establecidas en este Protocolo y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a Dirección, Administración, Prevencionista de riesgos, además del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que, de acuerdo a sus funciones, deberá realizar el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas en este Protocolo.

Se informará a los funcionarios (as) de la **ESCUELA CARLOS SPANO** del contenido de este Protocolo.

5. DIFUSIÓN

- Se entregará una copia de este Protocolo a los funcionarios (as) del establecimiento educacional **ESCUELA CARLOS SPANO** y se dará a conocer su contenido, mediante los siguientes medios: reuniones; emails; chat interno; redes sociales corporativas; otros.
- Además, se informará los cambios en el protocolo, producto de modificaciones de las medidas decretadas por las autoridades, mediante reuniones; emails; chat interno; redes sociales corporativas; otros.

II. MEDIDAS PREVENTIVAS - GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19

1. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

- ✓ Se pondrá a disposición mascarillas para los trabajadores que deseen utilizarlas, ya sea de tipo quirúrgica, médicas o de procedimiento o de tres pliegues, N95, KN95 o similar.
- ✓ En los medios de transporte público o privado, se recomienda el uso de mascarilla.

2. LAVADO DE MANOS

- ✓ Se sugiere que todos los trabajadores(as) realicen lavado de manos al ingresar a las dependencias del establecimiento educacional como **medida de higiene básica**.
- ✓ Para lo anterior, se mantendrá dispensadores alcohol gel o una solución de alcohol al 70% **al ingresar al establecimiento**, además de agua limpia y jabón líquido en los servicios higiénicos de las instalaciones del establecimiento educacional. En los lugares donde no exista fácil acceso a agua limpia o potable, se mantendrá dispensadores alcohol gel o una solución de alcohol al 70%.
- ✓ La **ESCUELA CARLOS SPANO** se preocupará de mantener stock adecuado de alcohol gel o una solución de alcohol al 70% con registro sanitario del Instituto de Salud Pública, considerando el número de funcionarios (as) y consumo diario.

3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DISTANCIAMIENTO FÍSICO SEGURO

- ✓ Como medida de prevención se recomienda mantener un distanciamiento de al menos un metro entre los puestos de trabajo. No se dispondrá de aforos específicos.

4. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- ✓ Se realizará una higienización periódica de las áreas de trabajo, manteniendo un buen estado de limpieza, conforme

a lo establecido el D.S. N°594, 1999, del Ministerio de Salud.

- ✓ Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros).
- ✓ Se recomienda mantener la ventilación cruzada en las salas de clases durante la jornada.

Se entenderá por mascarilla certificada aquella que se encuentre certificada por entidades competentes nacionales o extranjeras, de acuerdo a lo señalado en el Ord. B33/N°1963, de 31 de mayo de 2021, de la Subsecretaría de Salud Pública.

5. TESTEO DIARIO DE LA TEMPERATURA DE ESTUDIANTES, APODERADOS (AS), FUNCIONARIOS (AS) Y DEMÁS PERSONAS QUE INGRESEN AL ESTABLECIMIENTO.

- ✓ Se mantendrán disponibles dispositivos para el testeo diario de la temperatura para los estudiantes, funcionarios(as), apoderados (as) y demás personas que ingresen al establecimiento

III. TESTEO DE CONTAGIO DE ACUERDO A LA NORMATIVA DE LA AUTORIDAD SANITARIA

- ✓ La **ESCUELA CARLOS SPANO** informa a los funcionarios (as) los principales síntomas de la enfermedad COVID-19, los que se indican a continuación.
 1. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
 2. Pérdida brusca del olfato (anosmia).
 3. Pérdida brusca del gusto (ageusia).
 4. Tos o estornudos.
 5. Disnea o dificultad respiratoria.
 6. Congestión nasal.
 7. Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
 8. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
 9. Mialgias o dolores musculares.
 10. Debilidad general o fatiga.
 11. Dolor torácico.
 12. Calofríos.
 13. Cefalea o dolor de cabeza.
 14. Diarrea.
 15. Anorexia o náuseas o vómitos.
- ✓ Se considerarán síntomas cardinales los indicados en los literales 1, 2 y 3 precedentes. Los restantes se consideran síntomas no cardinales.
- ✓ Asimismo, se informará a los funcionarios (as) que, en caso de presentar un síntoma cardinal, o dos o más signos y síntomas no cardinales de la enfermedad, deberá acudir a un centro de salud para su evaluación.
- ✓ Cuando la **ESCUELA CARLOS SPANO** o el funcionario considere que el posible contagio fue por exposición en el establecimiento educacional, podrá presentarse en un centro de salud indicado por la **MUTUAL DE SEGURIDAD**, para su evaluación médica y si se comprueba el contagio, la calificación de origen de la enfermedad.
- ✓ En el Apéndice de este Protocolo se incluye la lista de los centros de salud de **MUTUAL DE SEGURIDAD** más cercana a las dependencias de la entidad empleadora.
- ✓ En el caso señalado anteriormente, el empleador efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP),

- para ser entregada en el centro de salud indicado por la **MUTUAL DE SEGURIDAD**.
- ✓ Cuando corresponda implementar el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo, según lo establecido por la Autoridad Sanitaria, aplicará lo siguiente:
- ✓ El testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) en la **ESCUELA CARLOS SPANO**, será informado por **MUTUAL DE SEGURIDAD**, El procedimiento de testeo se efectúa según lo señalado en el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo, por **MUTUAL DE SEGURIDAD**. Esta vigilancia no se realiza a petición de la **ESCUELA CARLOS SPANO**.
- ✓ La **ESCUELA CARLOS SPANO** dará las facilidades para que **MUTUAL DE SEGURIDAD** realice el testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) y todas las actividades que deba realizar al respecto, incluyendo la entrega de la información que le sea requerida, cuando corresponda que se efectúe esta vigilancia.

IV. RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA COVID-19

Es responsabilidad de la **ESCUELA CARLOS SPANO** velar por las condiciones de seguridad y salud de los funcionarios (as), implementando todas las medidas descritas en este documento. Será responsabilidad de Dirección, Administración, Prevencionista de riesgos vigilar el cumplimiento de las medidas descritas. De igual forma el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizará el seguimiento y monitoreo de las medidas acá descritas, de acuerdo a sus funciones. No obstante, los funcionarios deberán dar cumplimiento a las medidas descritas, velando por su propia salud y la de sus compañeros (as) y entorno

APÉNDICE

CENTROS ASISTENCIALES DE SALUD DEL ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO DE LA LEY N°16.744 O EN CONVENIO

N°	Nombre del Centro	Horario de Funcionamiento	Dirección (avenida o calle, número, comuna)	Teléfono
1	Centro medico integral, piso 6	Lunes a viernes de 08:30 a 18:00	Dos Poniente N° 1380	712 206100
2				
3				

ANEXO IV
ACTA DE REUNIÓN
COMITÉ DE SEGURIDAD

ACTA REUNIÓN COMITE DE SEGURIDAD

FECHA:		HORA:	
TEMA A TRATAR		ACUERDOS	
FIRMA Y TIMBRE DIRECTORA	FIRMA Y TIMBRE INSPECTORA GENERAL	FIRMA ENCARGADO PISE	FIRMA Y TIMBRE PREV. DE RIESGOS

ACTA DE ASISTENCIA COMITE DE SEGURIDAD				
Nº	NOMBRES	APELLIDOS	RUT	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

}

ANEXO V

PROCEDIMIENTO ANTE INUNDACIONES

PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN FRENTE A INUNDACIONES

➤ NORMAS INTERNAS

Frente a la situación de inundación se desocupará el sector afectado y se efectuará el traslado de los estudiantes a una zona segura, resolviendo la situación con el comité de seguridad.

➤ NORMAS EXTERNAS

Si se provocase una inundación en el entorno del establecimiento se procederá a cumplir lo sugerido por los organismos estatales competentes. De requerirse el desalojo del establecimiento, se procederá a cumplir lo enunciado en el procedimiento general de evacuación.

➤ OBSERVACIONES GENERALES

- ✓ Obedezca las instrucciones del comité de seguridad.
- ✓ Si el estudiante o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas por los encargados de seguridad o en su ausencia el comité de seguridad.
- ✓ **MANTENGA LA CALMA, NO CORRA PARA NO PROVOCAR PÁNICO.**
- ✓ No regrese para recoger objetos personales.
- ✓ En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- ✓ No transites en zonas o caminos inundados.
- ✓ Camina por lugares altos y libres de agua.
- ✓ Evita acciones temerarias, como cruzar pasos bajo nivel o calles anegadas o inundadas.
- ✓ Es necesario rapidez y orden en la acción.

PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN FRENTE A ALUVIONES Y DERRUMBES

➤ RECONOZCA ALGUNAS SEÑALES DE DERRUMBES:

- ✓ Grietas en el suelo.
- ✓ Separaciones de estructuras que antes estaban unidas.
- ✓ Caída de tierra o materiales desde la altura del cerro.
- ✓ Rejas, postes, murallas, arboles, etc., que se muevan de su lugar original.
- ✓ Constante ruido proveniente de la tierra.
- ✓ Desniveles en el piso donde antes no había.
- ✓ Rotura de cañerías de manera constante, entre otras.

➤ DURANTE EL DERRUMBE O ALUVIÓN

- ✓ Quédese dentro del establecimiento, en su sala de clases o si se indica en la zona segura.
- ✓ Aléjese de la trayectoria del aluvión o derrumbe si se encuentra en el exterior.
- ✓ Diríjase a la zona de seguridad cuando el profesor de la orden. Si ésta se ve afectada por la situación ya señalada, debe quedarse en su sala si no representa un riesgo importante para la comunidad escolar.

➤ **DESPUÉS DEL DERRUMBE O ALUVIÓN**

- ✓ Siempre manténgase alejado del sitio donde se produjo el evento.
- ✓ Si hay muchos escombros, no se acerque a ellos ya que puede representar un riesgo para la salud.
- ✓ Se debe realizar una evaluación de lo acontecido por personas capacitadas, determinando que pasos se deben tomar.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A SECUESTRO

- ✓ El establecimiento debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.
- ✓ Cada vez que una persona necesite ingresar a la unidad educativa debe identificarse y ser recibida por un funcionario del establecimiento
- ✓ Los Estudiantes nunca deberán permanecer solos en patios exteriores y ante jardines, siempre deben estar supervisados por los Inspectores de patio y/o Asistentes.
- ✓ Cuando se detecta la presencia de un extraño observando a los estudiantes, la persona que lo descubra debe observarlo y mantenerse atento a sus movimientos, dando aviso a Carabineros, si es necesario.
- ✓ Se debe mantener el registro actualizado de las personas autorizadas a retirar a los estudiantes.
- ✓ Si sorprende en las afueras del establecimiento personas consumiendo alcohol o sustancias ilícitas, se deberá llamar al Plan Cuadrante de Carabineros, precaución y alerta en caso de que ingresen al patio.
- ✓ La comunidad escolar debe organizar turnos de control de ingreso (acceso principal).

➤ **DURANTE EL ASALTO Y SECUESTRO**

- ✓ No opongas resistencia, menos aún si los delincuentes portan armas.
- ✓ Trata de memorizar lo que escuchas, vestimentas, zapatillas, si tienen algún tatuaje visible o si andan en vehículo intenta recordar la placa patente, etc.
- ✓ Procurar alertar al resto de la comunidad escolar en forma interna y silenciosa en especial a funcionarios.
- ✓ Mantener la calma, no correr ni gritar.
- ✓ Proteger y salvaguardar la integridad de los estudiantes, primeramente

ANEXO VI

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA SITUACIONES DE DISFONIA

1. Introducción

La **voz** constituye la principal herramienta de trabajo del docente, ya que a través de ella transmite conocimientos, orientaciones y valores a sus estudiantes. A diferencia de otras profesiones, la docencia requiere de un uso vocal constante, muchas veces en condiciones poco favorables, lo que expone a los profesores a una mayor probabilidad de presentar alteraciones en la voz.

La **disfonía** es el trastorno vocal más frecuente en este contexto. Se define como una alteración en una o más características acústicas de la voz —como el timbre, la intensidad, el tono o la duración— que interfiere en la comunicación oral efectiva (Colton, Casper & Leonard, 2011). Esta condición puede ser transitoria, asociada a resfríos o sobreuso, o bien transformarse en un cuadro crónico que limite la capacidad laboral del docente.

En Chile, la **Mutual de Seguridad** y la Ley 16.744 reconocen la disfonía crónica como una enfermedad profesional cuando se relaciona directamente con el ejercicio de la docencia. Por lo tanto, su prevención y tratamiento deben formar parte de los **Planes Integrales de Seguridad Escolar (PISE)** y del **Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)**, enmarcando la voz dentro de la gestión de riesgos laborales en los colegios.

2. Riesgos a los que están expuestos los docentes

Los docentes se enfrentan a una multiplicidad de factores de riesgo que favorecen la aparición de disfonía:

- **Uso excesivo de la voz:** se estima que un profesor puede hablar más de 4 horas diarias en voz proyectada, lo que genera sobrecarga en las cuerdas vocales (Behlau et al., 2017).
- **Ambientes poco favorables:** salas con mala acústica, ventilación insuficiente, polvo en suspensión o cambios bruscos de temperatura que resecan la mucosa laríngea.
- **Episodios de resfríos o alergias:** incrementan la vulnerabilidad de las cuerdas vocales, ya inflamadas por el sobreuso. Muchos docentes continúan trabajando en estas condiciones, lo que agrava el cuadro.
- **Estrés laboral y factores psicosociales:** la tensión emocional y física puede traducirse en una mayor rigidez de cuello y hombros, aumentando el esfuerzo vocal.
- **Carga horaria y ausencia de pausas:** clases extensas sin espacios de recuperación, lo que perpetúa el sobreuso vocal.

La suma de estos factores no solo afecta la salud del profesor, sino que también repercute en la **calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje**, dado que una voz deteriorada limita la claridad del mensaje y puede generar fatiga en los estudiantes.

3. Objetivos del plan

El presente plan busca:

1. **Prevenir la aparición de disfonías laborales** mediante prácticas de autocuidado y medidas organizacionales.
2. **Promover la higiene vocal institucionalizada**, incorporándola como parte de las rutinas escolares y protocolos de seguridad.
3. **Establecer procedimientos de seguridad y autocuidado** que orienten tanto al profesor como al establecimiento en situaciones de riesgo.
4. **Favorecer la ergonomía vocal** a través de la entrega de recursos tecnológicos y pedagógicos que disminuyan la necesidad de sobre proyectar la voz.
5. **Garantizar la atención oportuna** en casos de disfonía recurrente, derivando a fonoaudiología y asegurando el respaldo

de la Mutua de Seguridad.

Estos objetivos están alineados con las recomendaciones internacionales de cuidado vocal docente y con la normativa nacional de prevención de riesgos laborales.

4. Procedimientos y medidas de seguridad

4.1. Higiene vocal preventiva

- **Hidratación constante:** mantener la mucosa laríngea hidratada bebiendo agua a temperatura ambiente durante toda la jornada. Se recomienda una ingesta de 1,5 a 2 litros diarios.
- **Uso adecuado de la voz:** evitar gritar, proyectar innecesariamente o competir con el ruido. En su lugar, utilizar señales visuales, gestuales o recursos tecnológicos.
- **Descansos vocales programados:** realizar pausas activas de 5 minutos en silencio después de cada bloque de clases.
- **Técnicas respiratorias y posturales:** la respiración costo-diafragmática permite mayor soporte vocal con menor esfuerzo, mientras que la postura erguida facilita la resonancia natural de la voz.
- **Eliminar hábitos dañinos:** no carraspear ni susurrar, ya que ambas acciones generan un desgaste mayor. En su lugar, tragar saliva, beber agua o realizar una tos suave.
(Mutua de Seguridad, 2019)

4.2. Disminución de la carga vocal

- Uso de **micrófonos portátiles o parlantes personales** en cursos numerosos o en espacios con ruido ambiental.
- **Delegación de tareas de lectura en voz alta** a estudiantes, favoreciendo además la participación activa.
- Incorporación de **material audiovisual, presentaciones o guías escritas** que reduzcan la necesidad de explicaciones orales prolongadas.
- **Planificación pedagógica vocalmente eficiente:** alternar actividades que no requieran hablar constantemente.

4.3. Procedimientos en caso de resfrío o disfonía

- **Reducir la actividad vocal** al mínimo imprescindible para evitar que la inflamación se convierta en lesión crónica.
- **Estrategias pedagógicas alternativas:** entrega de instrucciones por escrito, trabajo grupal o proyección de materiales.
- **Reposo médico:** si la alteración persiste por más de 7 días, debe solicitarse licencia y evaluación médica.
- **Derivación temprana a fonoaudiología:** intervención profesional para prevenir el desarrollo de nódulos o pólipos vocales.

4.4. Medidas organizacionales

- **Distribución equitativa de cursos:** evitar que un solo docente concentre la mayor cantidad de cursos con alta demanda vocal.
- **Programación de pausas laborales:** asegurar bloques libres intermedios en la jornada para la recuperación vocal.
- **Capacitación permanente:** talleres de autocuidado vocal impartidos por fonoaudiólogos y programas de ergonomía vocal.
- **Mejoramiento de condiciones ambientales:** reducción del ruido externo, uso de amplificación en actos masivos, ventilación adecuada y limpieza de salas.

4.5. Rehabilitación y seguimiento

- **Evaluaciones periódicas** de salud vocal gestionadas por la Mutual de Seguridad.
- **Incorporación de programas preventivos** de terapia vocal colectiva en los establecimientos.
- **Registro sistemático** de casos de disfonía en el sistema de gestión del RICE, para monitorear la prevalencia y tomar medidas correctivas.
- **Acompañamiento psicosocial:** incluir la variable de salud vocal en los programas de autocuidado docente para disminuir el estrés asociado.

5. Responsabilidades

- **Docentes y educadores:**
 - Aplicar las medidas de autocuidado descritas.
 - Informar de manera oportuna la presencia de síntomas de disfonía.
 - Participar activamente en las capacitaciones de higiene vocal.
- **Dirección del establecimiento:**
 - Implementar medidas organizacionales que disminuyan el riesgo vocal.
 - Proveer recursos tecnológicos y didácticos para el cuidado de la voz.
 - Velar por la inclusión del plan en el PISE y el RICE.
- **Mutual de Seguridad:**
 - Desarrollar programas preventivos para docentes.
 - Entregar capacitaciones periódicas sobre ergonomía vocal.
 - Reconocer la disfonía laboral como enfermedad profesional y garantizar las prestaciones médicas correspondientes.

6. Conclusiones

La disfonía no debe ser entendida como un problema menor o un síntoma pasajero, sino como un riesgo laboral que afecta directamente la calidad de la enseñanza y la salud de los docentes.

La implementación de este **Plan de Seguridad Vocal** dentro del PISE y del RICE constituye una herramienta preventiva fundamental que:

- Disminuye la incidencia de disfonías.
- Reduce la necesidad de licencias médicas.
- Mejora el clima laboral y el bienestar docente.
- Garantiza el cumplimiento de la normativa legal vigente en Chile respecto a prevención de riesgos laborales.

El compromiso compartido entre docentes, directivos y la Mutual de Seguridad permitirá proteger la voz, principal recurso pedagógico de los educadores, y asegurar una práctica docente sostenible y saludable en el tiempo.



Objetivo: Prevenir la disfonía laboral y cuidar la voz durante la jornada escolar.

1. Calentamiento Vocal (Antes de Clases)

Realizar estos ejercicios **5 minutos al día** (mañana o antes de empezar clases):

- **Respiración diafragmática** (2 min):
 - Inspira profundamente por la nariz (inflando el abdomen).
 - Exhala lentamente por la boca (como soplando una vela).
- **Hummm suave** (1 min):
 - Con la boca cerrada, emite un "mmm" suave, sintiendo la vibración en labios y nariz.
- **Escalas ascendentes/descendentes** (1 min):
 - Pronuncia "ma-me-mi-mo-mu" subiendo y bajando el tono (como un sirena).
- **Articulación** (1 min):
 - Repite rápido: "la-ra-ta-pa" y "bra-bre-bri-bro-bru".

2. Recomendaciones Diarias

- **Hidrátate:** Bebe agua a temperatura ambiente (evita bebidas muy frías o café en exceso).
 - **Evita gritar:** Usa silbatos, aplausos o gestos para llamar la atención.
- **Descansa la voz:** Haz pausas de 5 min entre clases (respira hondo en silencio).
- **No carraspees:** Mejor tragar agua o hacer tos suave con en susurro.
 - **Postura recta:** Evita tensiones en cuello/hombros al hablar.

Capitulo XI:

Fuentes de Apoyo Consideradas para la Elaboración de este Reglamento

INTRUMENTOS 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.
Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación (2017). Unidad de Transversalidad Educativa
– Ministerio de Educación de Chile.
Resguardo de Derechos en la Escuela. Orientaciones para la Aplicación de la Normativa Educacional (2016). Superintendencia 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.

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.

DEMÁS NORMATIVA EDUCACIONAL

Ley N° 20.422. Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Ley N° 20.501. Calidad y Equidad de la Educación.

Ley N° 20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.

Ley N° 20594. Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.

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.

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

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

Constitucional Política de la República de Chile, Artículo 19° número I°, que establece el “Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas”.

Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley N° 18.883, Sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Código del Trabajo.

Ley N° 20.005, que tipifica y que sanciona el acoso sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada.

Ley N° 20.607, que tipifica el acoso laboral e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada.

Ley N° 21.643 de 2024, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpo legales, en materia de prevención, investigación y sanción laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

Ley N° 21.675, que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género

Instructivo N° 516.610 de fecha 19 julio de 2024 de la Contraloría General de la Republica en el que imparte e instrucciones sobre las modificaciones que la ley n° 21.643, introdujo en las leyes n°s 18.575, 18.834 y 18.883, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo