REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA EDUCATIVA 2026

CENTRO DE CAPACITACIÓN LABORAL IBERIA

Talca, Región del Maule

INDICE

INDICE 2
CAPÍTULO I IDENTIFICACIÓN 4
CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 11
CAPÍTULO III: FUNCIONAMIENTO INTERNO 67
CAPÍTULO IV: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA 92
CAPÍTULO VII: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS 125
CAPÍTULO VIII: DEL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO 127
CAPITULO IX: ANEXOS 130
I. PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO 138
II. PROTOCOLO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR 142
III. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, DEL TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL 150
IV. PROTOCOLO ANTE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ALUMNOS 160
V. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASOS DE CYBERBULLYNG 163
VI. PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES 178
VII. PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE UN ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO 185
VIII. PROTOCOLO ANTE EL MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICA DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE 191
IX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ABORDAJE ANTE LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 202
X. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLECIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL 210
XI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL 215
XII. PROTOCOLOS DE ACTUACION CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL 237
XIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR LAS SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO A CIRCULAR 48 240
XIV. PROTOCOLO DE APOYO Y PERMANENCIA DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS , MADRES Y PADRES ADOLESCENTES 247

XV. PROTOCOLO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 253
XVI. PROTOCOLO DE PREVENCION Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS 257
XVII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNADO TRANSGÉNERO.....276
XVIII. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 284
XIX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN JARDINES INFANTILESY ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES 327
XX. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD DEL TRANSPORTE ESCOLAR DE ACERCAMIENTO DE CENTRO DE CAPACITACIÓN LABORAL IBERIA 331
XXI. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS 337
XXII. PROTOCOLO DE MEDIDAS DE ENSEÑANZA ESPECIAL Y RESGUARDO DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN, ANTE LA IMPOSIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROCESOS DE CONTEXTOS DE AULA EN ESTUDIANTES CON PROCESOS LEGALES Y MÉDICOS DE ALTA COMPLEJIDAD. 341
XXIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL – CIRCULAR 0586.....350
XXIV. PROTOCOLO DE DENUNCIAS POR ACTOS DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA PARA DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (según ley Karin, 01 de agosto 2024).....362
XXV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES TEA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 366
XXVI. PROTOCOLO DE REGULACIÓN Y USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES LEY 21.801 386
XXVII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A: AMENAZAS O ATENTADOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 395
XXVIII. FUENTES DE APOYO CONSIDERADA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTO.....402

CAPÍTULO I IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Establecimiento Centro de Capacitación Laboral Iberia

Ubicación kilómetro 5 de la Ruta CH- 115, Camino a san Clemente s/n

Directora Paulina Loyola Montecinos

Sostenedor Ilustre Municipalidad de Talca

Representante Legal Alcalde Ilustre Municipalidad de Talca, don Juan Carlos Díaz Avendaño

Teléfono Establecimiento (71) 2 241385

Correo Electrónico iberiad135@gmail.com

Página Web www.ccliberia.cl

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Reconocimiento Oficial Decreto 1360 del 26 de noviembre de 1986

Dependencia Municipal

Nivel de enseñanza Nivel Laboral de Educación Especial

Matrícula total de estudiantes 60 estudiantes

Promedio estudiantes por curso 10 estudiantes en promedio por curso

RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO

El Centro de Capacitación Laboral de Talca; dio sus primeros pasos en una antigua casa, para después continuar en los terrenos actuales, donados para la creación de este centro, por la Corporación Escuela Especial España.

En el año 1986, este centro fue traspasado a la dependencia de la municipalidad de Talca con todo el terreno y su infraestructura, habilitándose cuatro talleres para brindar capacitación laboral a jóvenes con discapacidad intelectual y/o física.

Posteriormente en el año 1996 fue creado y gracias al aporte de la Presidencia de la Republica un Internado para jovencitas, provenientes de toda la región del Maule. Actualmente no se encuentra en funcionamiento.

Este centro es el único colegio de este tipo a nivel regional, aquí se atienden a jóvenes de ambos sexos mayores de 16 años, que tengan su Educación básica completa, provenientes de proyectos de integración, sin Educación pero que tengan su evaluación psicológica al día en la cual se indique el grado de déficit intelectual que presenta, egresados de escuelas especiales. Los alumnos en su gran mayoría pertenecen a familias altamente vulnerables y de estrato sociocultural y económico descendido.

Este centro de capacitación laboral tiene por perspectiva formar jóvenes con las competencias básicas necesarias para que ellos y sus familias tengan una mejor calidad de vida.

Ahora bien, el presente Proyecto Educativo Institucional, fue elaborado por todos los docentes pertenecientes al establecimiento, en horario de los consejos de profesores, donde se expusieron las propuestas y factibilidad de realizar estas acciones, llegando a un consenso entre todos los participantes, formando así esta guía del quehacer educativo para el presente año.

Además, se consideraron los tiempos, las capacidades del alumnado y a qué población estaría referido, teniendo en cuenta las dificultades presentes y los obstáculos futuros que pueden surgir.

Los actores a participar durante este periodo corresponden a especialistas, educadoras, asistentes de la educación, alumnos, apoderados y comunidad.

Basado en el cumplimiento de atenciones, para cada uno de los alumnos de acuerdo a sus necesidades, potenciando el desarrollo de sus capacidades, considerando factores positivos y obstaculizadores de su medio.

En la actualidad el Centro de Capacitación Laboral Iberia atiende a una población de jóvenes de ambos sexos, mayores de 16 años que han sido diagnosticados por un psicólogo. El nivel socioeconómico y sociocultural es ampliamente descendido, considerando los ingresos percibidos por el grupo familiar, el nivel de escolaridad de los padres y además el entorno del cual provienen. En relación a los objetivos transversales, hábitos y actitudes se manifiesta una negativa influencia del medio social, económico y cultural en el que se insertan los alumnos.

MISIÓN

El Centro de Capacitación Laboral Iberia tiene como misión entregar una educación de calidad, centrada en la formación integral de jóvenes en situación de Discapacidad Intelectual y otras condiciones del neurodesarrollo, provenientes de la Región del Maule. Esta labor se sustenta en valores universales como la responsabilidad, la equidad, la justicia y el respeto por el entorno y el medio ambiente, con el compromiso activo de toda la comunidad educativa.

VISIÓN

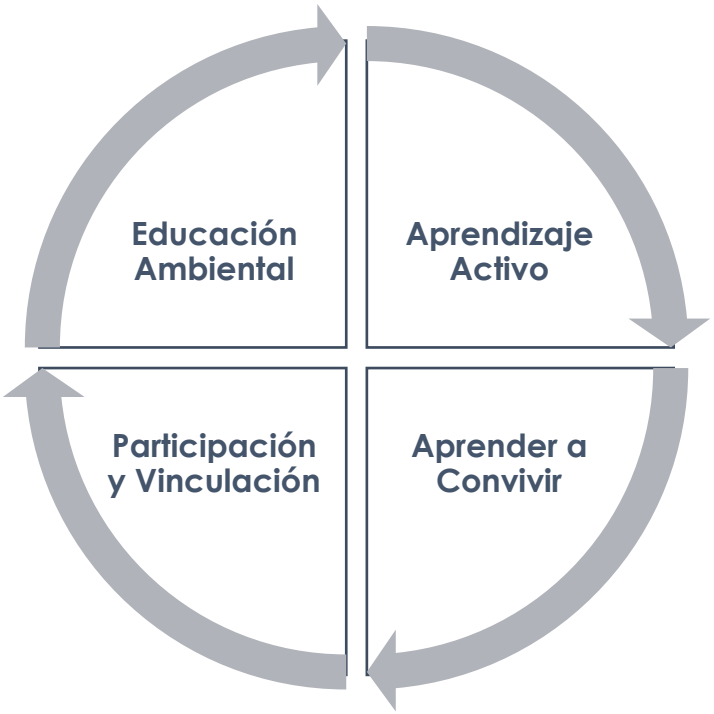
En un marco de excelencia educativa, la Escuela Centro de Capacitación Laboral Iberia aspira a constituirse y ser reconocida como una institución líder en la formación socio-laboral de jóvenes en situación de Discapacidad Intelectual de la Región del Maule. Promueve una educación que valore la neurodiversidad y asegure la construcción de trayectorias educativas inclusivas, equitativas y respetuosas del desarrollo personal y social de cada estudiante. Todo ello, con un fuerte énfasis en los valores inclusivos y en el desarrollo del pensamiento reflexivo y crítico, orientado a la formación de personas autónomas, responsables y activas en la construcción de una sociedad más justa.

SELLOS EDUCATIVOS

Con fuerte énfasis en el desarrollo y promoción de la sana convivencia, la conciencia medio ambiental, la participación ciudadana y la valoración de la diversidad de todos quienes participan y aportan al desarrollo de esta

comunidad de aprendizaje, el Centro de Capacitación Laboral Iberia busca establecerse como un referente educativo para jóvenes que se encuentran en situación de Discapacidad, ofreciendo para ellos y sus familias, una educación de calidad orientada al desarrollo de competencias que apoyen la plena inclusión en la sociedad.

Para lograr tales objetivos, el Centro de Capacitación Laboral Iberia distingue los siguientes Sellos Educativos:



I. **Aprendizaje Activo:** Desarrollo y estimulación permanente de las habilidades cognitivas orientadas a una mayor comprensión del mundo actual, cuya base se sustenta en el dominio que cada estudiante tiene del conocimiento necesario para ser partícipe activo de su aprendizaje y formación continua. La escuela potencia este proceso por medio de:
   - La entrega de herramientas teóricas y prácticas que promocionan una educación de calidad en la que los y las estudiantes son protagonistas y principales creadores, invitando a la comprensión de

la importancia que tiene el saber aprovechar las posibilidades formativas que se presentan.

- La creación de oportunidades de aprendizaje para el adecuado desarrollo de las competencias personales de cada estudiante, por medio del acompañamiento en la ejecución de procedimientos y técnicas específicas que buscan resolver problemáticas cotidianas.

II. **Aprender a Convivir:** La necesidad humana de saber convivir -"vivir juntos"-, se ve reflejada en este sello educativo, que tiene como ideal principal el desarrollo de la comprensión, tanto de sí mismo como del otro, así como también del trabajo en interdependencia, respetando en la vivencia diaria valores como el pluralismo, la comprensión mutua y la paz. La escuela propicia oportunidades de aprendizaje colaborativo en un contexto de igualdad, equidad y no-discriminación, con objetivos y proyectos comunes que fomentan la valoración de la diversidad, la inclusión y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa. Fomentamos una convivencia basada en la comprensión de la diversidad humana, reconociendo la neurodiversidad como una expresión natural del desarrollo, en coherencia con la Ley 21.545.

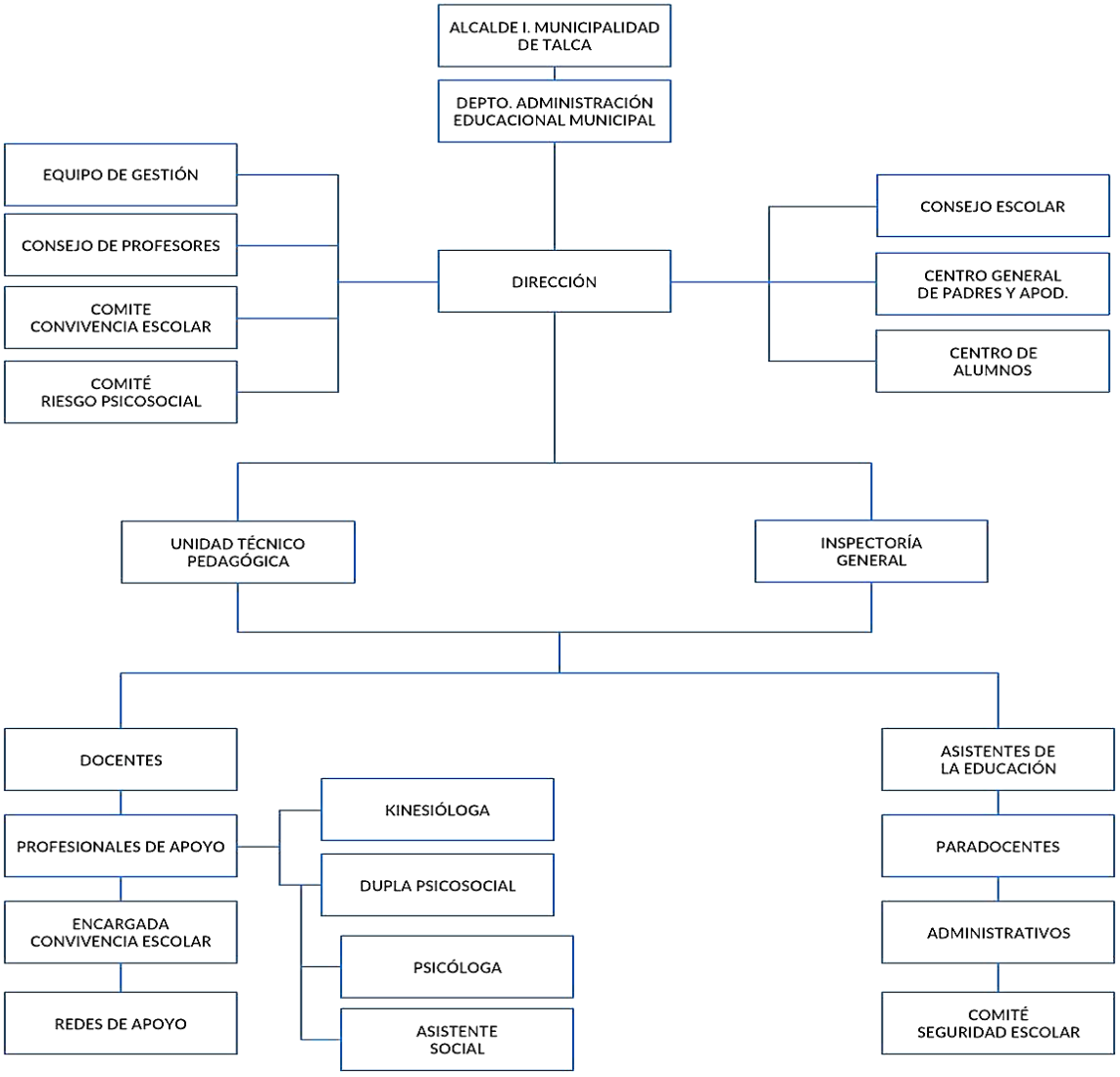
III. **Participación y Vinculación:** Promoción de una educación en la que cada miembro de la comunidad educativa cumple un rol importante, comprendiendo la relevancia que adquiere la participación activa de la familia, los y las estudiantes, la escuela y la necesaria conexión con el entorno comunitario y la sociedad en general. La escuela ofrece instancias de aprendizaje y participación que fomentan el desarrollo de un pensamiento crítico y autónomo que, a su vez, permite a cada estudiante una integración plena en sociedad, logrando la realización

por medio de una participación socialmente responsable, reflexiva, inclusiva y justa.

IV. **Educación Ambiental:** Para el desarrollo de una educación integral es necesario poner el conocimiento y habilidades al servicio de la comunidad y la sociedad en general. Con fuerte énfasis en la reducción y reutilización, nuestra escuela establece como sello la Educación Ambiental, brindando a los y las estudiantes acceso a aprendizajes para la vinculación con la comunidad, que potencien el desarrollo de habilidades y aptitudes necesarias para aportar activamente al cuidado del Medio Ambiente y a la mejora del entorno.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA ESTABLECIMIENTO



LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. (Inciso primero artículo 9º de la Ley General de Educación).

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

La ley de inclusión n°20.845 que rige desde el 1° de marzo del año 2017, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria, por lo que deberá el establecimiento resguardar el principio de no discriminación arbitraria, no pudiendo incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de la persona, ni que sean contrarios a los derechos humanos garantizados por la Constitución y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial aquellos que versen sobre los derechos de los niños.

DE LOS ESTUDIANTES

Los **alumnos** son aquellos que aprenden de otras personas. Desde el punto de vista etimológico, **alumno** es una palabra que viene del latín alumnus, participio pasivo del verbo alere, que significa 'alimentar' o 'alimentarse' y también 'sostener', 'mantener', 'promover', 'incrementar', 'fortalecer'.

Alumnos en Práctica. Decreto Exento de Práctica y Titulación N°2516 /2007Mineduc.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

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

- Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.
- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema

objetivo y transparente, acorde al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos. (Art. 10 Ley General de Educación).

- A la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas con la finalidad de alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. (art. 2 de la Ley General de Educación).

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

En relación a los aprendizajes

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

En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa

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

En relación a la presentación

- Respetar horarios del establecimiento
- Si bien no existe obligación en el uso de uniforme Escolar, según normativa interna. Si se solicitara éste y el estudiante no pudiera adquirirlo, esto no será impedimento para su asistencia a clases.
- Portar agenda Escolar o libreta de comunicaciones

En relación a los bienes materiales

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

Procedimiento para dar de baja la matrícula de un estudiante:

La Superintendencia de Educación dependiente del Ministerio de Educación ha emitido la Resolución Exenta N° 432 de 28 septiembre de 2023 que modifica la Resolución Exenta N°30 de 2021 sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial.

La REX N°432, de 2023 indica que "Excepcionalmente podrá darse de baja en el registro de matrícula al/ o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un período de o lo menos 40 días hábiles; y cuyos tutores legales no pueden ser ubicados, siempre que el establecimiento educacional contemple en su reglamento interno un procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente; y este sea cumplido íntegramente durante e/ período de ausencia. Dicho

procedimiento debe considerar a lo menos las siguientes gestiones, sin perjuicio de otras medidas que pueda adoptar e/ establecimiento en resguardo del derecho a/o educación de/ estudiante".

Este procedimiento debe considerar:

1. Si un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando.
2. Si no ha sido posible establecer contacto telefónico con alguno de los responsables legales dentro de un plazo de **10 días hábiles contados desde acto se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante (**punto 1), el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o Apoderado/A, o en su defecto Carta Certificada a su(s) domicilio (s) los antecedentes que fundamentan las inasistencias.
3. En caso de no obtener respuesta **dentro de 10 días hábiles (40 días hábiles en total),** los establecimientos educacionales deberán realizar, a lo menos una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante.

El procedimiento, deberá ser consignado en el **"Registro general de matrícula" o "Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso**", para contactarse de manera directa con el padre, madre y/o apoderado lo registrado en dichos documentos, Sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con lo que cuenten de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.

En caso de lograr el contacto con el padre, madre y/o Apoderado del estudiante, y no provee justificación válida (por ejemplo, certificado médico, emergencia familiar, u otro) el establecimiento deberá aplicar, su protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos, así como denunciar a los tribunales de familia a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias y **no podrá dar de baja al estudiante**. También se podrá denunciar en la Oficina Local de la Niñez (OLN).

Si, por el contrario, el resultado de estas gestiones resulta inubicables y/o no se conociera su paradero, el personal a cargo deberá levantar un informe fundado, que dé cuenta de dichas circunstancias, con nombre del estudiante, nombre de su padre, madre y/ apoderado: la gestión realizada: el o los medios de contactos utilizados y debe coincidir con lo consignado en el registro. En el caso de visita domiciliaria, la fecha y hora en que fue realizada y contar con los medios de verificación (guardar por 3 años) y **con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder dar de baja al estudiante en sus registros**.

DE LOS PADRES Y APODERADOS

DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

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

- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia educativa y del proceso educativo de éstos (Artículo 10 Letra B inciso

primero LGE). Podrán entonces por los conductos regulares del establecimiento, solicitar los respectivos informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación Escolar del alumno, sólo 1 vez por semestre o trimestre, según funcionamiento del establecimiento (horarios de atención), y en cualquier caso que existan circunstancias extraordinarias que justifiquen la entrega de la información solicitada. Se llevará un registro que contará con la información proporcionada al padre, madre o apoderado, con el objeto de llevar un control de ello.

- Ser escuchados y a participar del proceso escolar 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 el alumno.

DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

En relación a los aprendizajes

- Apoyar en todos los procesos de aprendizaje del alumno según requerimientos del establecimiento.
- Respetar planificación, metodología técnica pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento.

- Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.
- Asistir a las charlas, encuentros, reuniones citadas por el establecimiento.
- Respetar horarios y calendario Escolar del establecimiento.

En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa

- Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Firmar y atender toda comunicación.
- Respetar horario de atención. Conducto regular para atención.
- Abstenerse de ingresar cualquier tipo de alcohol y/o drogas al |
- Abstenerse de ingresar bajo los efectos del consumo de alcohol y/o cualquier tipo de drogas al establecimiento.

En relación a los bienes materiales

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

FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

EQUIPO DIRECTIVO

Está formado por Director, Jefe UTP e Inspector General.
Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del Proyecto educativo Institucional.

DEBERES EQUIPO DIRECTIVO

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos, tanto en el ámbito académico y relacional;
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Realizar supervisión pedagógica en el aula con respectiva retroalimentación del proceso a los docentes.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda (Artículo 10 Letra E Ley General de Educación).

DERECHOS EQUIPO DIRECTIVO

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de conformidad al Estatuto Docente y demás normativa pertinente, son derechos del equipo directivo

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

DIRECTORA

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.

ROL DEL DIRECTOR

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

FUNCIONES

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

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

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

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad Educativa que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia educativa, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.

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 escolar, contarán en el ámbito pedagógico, como mínimo, con las siguientes atribuciones

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación;
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.
- Los Directores del sector municipal, para cumplir con las funciones complementarias que les otorga el artículo anterior, contarán con las atribuciones administrativas y financieras del artículo 10 del Estatuto docente letras a y b. (letras a y b del artículo 7° bis del estatuto docente.)
- Facultad de designar y remover a quienes ejerzan los cargos de subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 C de esta ley (art. 7 bis Letra A Estatuto Docente). Funcionarios de exclusiva confianza del Director.

DEBERES DEL DIRECTOR

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

- Obligación de informar directamente a Sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delito a través de oficio. Contará con un plazo de 24 horas para informar, contados desde que toma conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este deber generará responsabilidad administrativa.
- Obligación de denunciar hechos que constituyan delito, cuando el o los involucrados sean mayores de 14 años (imputables ante la Ley), de conformidad al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. La denuncia la deberá presentar ante Fiscalía según Reglamento de Estatuto Docente. El incumplimiento puede constituir una falta sancionada penal y administrativamente.
- Designar a un encargado de convivencia educativa y determinar sus funciones, además de acreditar la existencia de un Plan de gestión de convivencia educativa. Contar con documentación ante fiscalización de la Superintendencia de Educación. (Acta de nombramiento de encargado convivencia- Plan de gestión).
- Dirigir al Establecimiento Educacional, de acuerdo a los principios de la administración Escolar, focalizando que su función principal, es el compromiso con el Mejoramiento Escolar y la Educación de Calidad.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad Educativa y de la comunidad local en que se encuentra inserto.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer una estructura de organización técnico-pedagógica y administrativa, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Evaluación.
- Propiciar un buen clima Escolar, estimulando el trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad

participativa y creando condiciones favorables para el logro de los objetivos y metas institucionales.

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

JEFE UTP

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

FUNCIONES

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

DEBERES

- Supervisar y apoyar el desarrollo de la convivencia Educativa en el currículo, a través de los objetivos de asignatura, transversales en las planificaciones, metodologías y evaluación.
- Dar cumplimiento al reglamento de evaluación, a través de la aplicación de este dando trato justo a los estudiantes en las distintas problemáticas que repercutan en el desarrollo pedagógico del estudiante.
- Supervisa, monitorea la aplicación de metodologías que dan espacio para el trabajo colaborativo y el desarrollo de habilidades expresadas en los objetivos transversales.
- Promover instancias dialógicas entre estudiantes y docentes, que permitan la resolución de conflictos y el entendimiento mutuo.
- Coordina y articula con los docentes la aplicación de normas de convivencia en el aula, consensuada con los estudiantes.

- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación Educacional, Vocacional, Profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda.
- Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los alumnos.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- Velar por un buen rendimiento Escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad Educativa y conforme a las normas vigentes.
- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Educativa.

INSPECTOR GENERAL

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno y de la Convivencia Educativa de la institución.

DEBERES

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Gestionar el clima organizacional y de convivencia.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de Decisiones
- Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente
- Administrar la disciplina del alumnado. Aplicar las medidas formativas y disciplinarias, consensuadas por los actores pertinentes, de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Educativa (RICE) y sus protocolos de actuación.
- Llevar al día asistencia alumnos y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
- Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación, Manipuladoras y entre pares.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los alumnos.

- Llevar los libros de control, crónica, ruta, registro de las funciones docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpetas de los alumnos o libros de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación.
- Autorizar las salidas extraordinarias de los alumnos.
- Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con los centros de alumnos, centro de padres y apoderados.
- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal de acuerdo a los criterios técnicos emanados de la Unidad Técnico Pedagógica y aprobados por el Director, previa conversación con los docentes.
- Supervisar formaciones y presentaciones de los estudiantes, dentro y fuera del establecimiento.
- Supervisar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento.
- Supervisar el control diario de asistencia de los alumnos, cautelando su correcto registro en libros de clases.
- Verificar la correcta documentación de los alumnos que ingresan al colegio.
- Entregar documentación de los alumnos que se retiran del establecimiento.
- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Educativa.

DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA

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

ROLES Y FUNCIONES

- Elabora e Implementar un plan de Gestión de Convivencia Educativa a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad Educativa (equipo de gestión de convivencia Educativa, consejo Escolar) coherente con PEI e inserto en PME.
- Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad Educativa, participando en reuniones técnicas con Director, Jefe UTP, Inspector, Dupla sicosocial y/o Orientador.
- Orienta en propuestas, normativas, instrumentos legales, protocolos que marcan un actuar similar ante una determinada situación, de toda la comunidad Educativa.
- Evalúa y monitorea que el Reglamento de Convivencia Educativa (RICE) sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad Educativa.
- Recopila información de casos y hace seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa (RICE) (Bitácora y/o registro anecdótico).
- Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de alumnos, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares. (Bitácora y/o registro anecdótico).
- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia

- Llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar a superior jerárquico según conducto regular, sobre cualquier asunto relativo a convivencia Educativa.
- Informar y capacitar junto a Equipo de Gestión de Convivencia Educativa, a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento Escolar y/o de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
- Deberá emitir informe de gestión de trabajo, semestral o trimestralmente, según funcionamiento del establecimiento, el que deberá contener al menos
  - Número de denuncias.
  - Número de denuncias por tema, nivel educacional y cursos.
  - Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles (procedimientos indagatorios, medidas disciplinarias o formativas decretadas, solución alternativa de conflictos etc.).

El Encargado de Convivencia dependerá jerárquicamente del Jefe de UTP.

DOCENTES

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

FUNCIONES DE LOS DOCENTES

Son funciones de los profesionales de la educación

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

DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Los reconocidos en el Estatuto Docente y en leyes complementarias. Entre otros derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico, son derechos de los Docentes

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa (Artículos 8 bis Estatuto Docente y 10 letra C Ley General de Educación).
- A no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos, cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, lo que revestirá especial gravedad. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno Escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento (Artículos 8 bis Estatuto Docente).
- Gozarán de autonomía en el ejercicio de su función docente, sujeta a las disposiciones legales que orientan al sistema educacional, del proyecto

educativo del establecimiento y de los programas específicos de mejoramiento e innovación (Artículo 16 Estatuto Docente).

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

DEBERES DOCENTES

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

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel escolar 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.)
- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los alumnos.
- Atender a todos los alumnos según disposiciones ministeriales vigentes.
- Contribuir a desarrollar en el alumno, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.

- Realizar, una efectiva orientación, vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de los alumnos.
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fin de desarrollar trabajo de equipo interdisciplinario.
- Desarrollar las adecuaciones curriculares de alumnos con NEE, en trabajo de equipo con profesores especialistas de PIE.
- Diseñar actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos avances cognitivos en sus estudiantes.
- Evaluar en forma diferenciada a los alumnos que presenten NEE con instrumentos adecuados y verificables. En acuerdo con los profesores especialistas que atienden a los alumnos/as con dichas necesidades.
- Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- Velar porque los alumnos no queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a la educación, por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario.
- Cumplir con el horario de trabajo fijado por el director del Establecimiento.
- Participar en el Consejo General de Profesores.
- Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los alumnos, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
- Aplicar los contenidos del plan de estudio, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
- Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso.
- Cumplir con las actividades de colaboración que fije el director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.

- Es responsable de que los alumnos no sean enviados fuera de la sala de clases, sólo podrán salir de ella si debe realizar trabajo individual, el cual será evaluado por el Profesor.
- Es responsable de pasar lista de asistencia de alumnos, registrándola ésta en la parte subvención en la segunda hora de clases.
- Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
- Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son registro de observación individual del alumno, registro de notas, actas secretaria UTP, programa computacional etc.
- Elegir sus representantes para Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, etc.
- Mediar en resolución de conflictos en forma pacífica dentro del aula Escolar.
- Entrevistar a los estudiantes y/o apoderados que atenten contra la sana convivencia del aula.

DEL PROFESOR JEFE

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

SON DEBERES DEL PROFESOR JEFE DE CURSO

- Planificar junto con el orientador y/o jefe de la UTP, ejecutar personalmente junto con los profesores de asignatura del curso; supervisar y evaluar, el proceso de orientación educacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.

- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- Velar junto con el Jefe UTP, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- Entregar informe escrito con calificaciones parciales y/o anuales a los apoderados.
- Confeccionar responsablemente, el informe de conducta de los alumnos pertenecientes a su jefatura de curso.
- Informar a los padres y apoderados, la situación de pupilos a su cargo, en entrevistas y reunión de apoderados.
- Asistir y/o presidir los consejos que le correspondan.
- Orientar a los alumnos que necesitan mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de los estudiantes, que le sean confiados y darlas a conocer a quien sea derivado.
- Ser el nexo de su grupo curso con la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Orientadora y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
- Mantener comunicación fluida con el Encargado de Convivencia, para apoyar y/o asesor en la resolución pacífica de conflictos dentro y fuera del aula.

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

- Informar al director por escrito, inmediatamente de ocurridos los hechos que puedan revestir delito, cometidos por alumnos o personal del

establecimiento. Será deber del director denunciar a Fiscalía de estos hechos, dentro de 24 horas desde que toma conocimiento del acto delictual (art. 176 Código Procesal Penal).

- Informar a director por escrito de hechos que puedan constituir faltas gravísimas de los alumnos (dentro de 24 horas). Además, se deberá Informar al encargado de convivencia los hechos que constituyen faltas graves o gravísimas según este reglamento, (Dentro de 24 horas), con el objeto de que se indague los hechos.
- Informar a director por escrito de hechos que puedan constituir faltas a la convivencia Educativa, cometidos por adultos de la comunidad Educativa en contra de alumnos. (Protocolo de actuación).
- Los docentes deberán respetar las normas sobre Convivencia Educativa, 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 Educativa, sin perjuicio que los hechos puedan revestir faltas administrativas que requieran sumario. En caso de sumario el encargado de convivencia se abstendrá de investigar.
- En la gestión pedagógica, el docente deberá informar en forma oportuna cualquier situación de convivencia Educativa que pudiere afectar en el rendimiento académico del alumno, información que deberá proporcionar directamente al jefe UTP, para que proponga las medidas pertinentes para evitar el menoscabo en el proceso de aprendizaje del alumno. Por ejemplo, ausencia de alumno por problema de salud, económicos o por sanción disciplinaria.

DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL

La educadora diferencial es la profesional titulada en Universidad acreditada, inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la

educación especial, para la evaluación y diagnóstico, conforme a la normativa vigente. Esta profesional deberá contar con al menos dos años de experiencia en el área.

SON DEBERES DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL

- Realizar proceso de evaluación diagnostica de Ingreso de los estudiantes del o los cursos a su cargo aplicando las pruebas correspondientes confeccionando el informe psicopedagógico y FUDEI correspondiente.
- Realizar proceso de reevaluación de proceso de los estudiantes del o los cursos a su cargo confeccionando el informe de reevaluación psicopedagógica respectivo y FUR correspondiente (Anualmente).
- Realizar proceso de reevaluación de egreso o continuidad de los estudiantes del o los cursos a su cargo confeccionando el informe de reevaluación psicopedagógica y FUR correspondiente.
- Confeccionar carpetas individuales de todos los estudiantes con los que trabaja en aula regular y aula de recursos asegurándose de que cada uno cuenta con la documentación respectiva según lo estipulado en el Decreto 170.
- Confeccionar en conjunto con el equipo de aula el Plan de Apoyo Individual (PAI) y PACI (cuando es necesario) a partir de la evaluación diagnóstica y/o reevaluación.
- Elaborar en conjunto con el equipo de aula el informe a la familia e informe de avance y socializarlo con la familia dejando una copia firmada en la carpeta individual respectiva.
- Completar diariamente el registro de planificación y evaluación de los cursos respectivos, manteniendo al día todos los apartados correspondientes.

- Reunirse con los docentes de aula regular que corresponde para planificar la enseñanza.
- Realizar entrevistas individuales periódicas con apoderados para entregar información respecto al proceso académico de sus hijos y proporcionar orientaciones del apoyo que se requiere en el hogar.
- Realizar apoyo en aula de recursos a aquellos estudiantes que presentan NEEP y que requieren de un apoyo adicional fuera del aula regular.
- Conocer el estado socioemocional de los estudiantes con los que trabaja, ejecutando las acciones respectivas en caso que se requiera un apoyo en esta área.

DEL COORDINADOR EXTRAESCOLAR DE ACTIVIDADES FISICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS

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

SON DEBERES DEL COORDINADOR EXTRAESCOLAR

- Participar en todas las actividades y reuniones convocadas por la red extraescolar en los horarios y días que se establezcan durante el año 2024.
- Elaborar un Plan de trabajo anual, calendarizando la actividad física deportiva y recreativa de su establecimiento educacional.
- Coordinar la correcta implementación y ejecución de los talleres artísticos, culturales, físicos, deportivos y recreativos, en el establecimiento educacional.

- 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.
- Fomentar y cautelar la participación de los alumnos en actividades deportivas de carácter formativo, recreativo y competitivo en las distintas edades y categorías.
- Realizar seguimiento y mantener un control actualizado de la participación en actividades físicas, deportivas y recreativas de la población Escolar del establecimiento educacional.
- Colaborar en la organización y ejecución de actividades de la red extraescolar de nivel comunal y provincial.
- Difundir las actividades físicas, deportivas y recreativas de manera permanente dentro de la Comunidad Educativa.

Existe un protocolo de Mediación Ante Controversias Entre Funcionarios, ver en página (264)

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.

El Asistente de la Educación es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria y complementariamente el proceso

enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional en labores relacionadas como Asistentes de Inspectoría; Asistentes de Párvulos; Asistentes de Aula (en 1° y 2° Básico); Asistentes de Biblioteca; Asistentes de la Sala de Computación; Secretaría; Asistente de Sala de multicopiado; Portero; Auxiliar Servicios Menores.

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION:

Son derechos de los asistentes de la educación los contenidos en la ley general de educación 19.964 además de todos los reconocidos en las leyes complementarias.

TIENEN DERECHO A

Trabajar en un ambiente tolerante, 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 Educativa;
Participar en reuniones pedagógicas y proponer iniciativas 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 EDUCACION:

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.

ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY N° 19.964

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

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

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.

- **DEL PSICÓLOGO/A**

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

SON DEBERES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO

- Apoyar la labor educativa de forma complementaria, entregando estrategias para los aprendizajes.
- Realizar diagnósticos a estudiantes con alguna necesidad o situación compleja a nivel Escolar o familiar.
- Aplicar instrumentos de evaluación de su especialidad, según requerimientos de miembros de la comunidad Educativa.
- 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 Educativa de la comunidad Educativa.
- Realizar diagnóstico y seguimiento de los alumnos que presenten dificultades educacionales, socio afectivo, emocionales y conductuales.

- Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los alumnos, de acuerdo a sus necesidades educativas y a aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.
- Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
- Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
- Entrevistar a padres y /o apoderados, estudiantes y miembros del establecimiento educacional para contextualizar realidad de los alumnos.
- Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
- Dar atención individual a estudiantes, que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo.
- Derivar a centros de salud u otros, a aquellos alumnos que requieran atención de especialistas.
- Trabajar en equipo con los distintos profesionales y/o encargados del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Educativa.
- Coordinar el funcionamiento del Centro General de Padres y/o Apoderados y del Centro General de Alumnos.

- ***DE LA TRABAJADORA SOCIAL***

Su labor consiste, junto al psicólogo, en promover condiciones favorables para el adecuado desarrollo integral de los y las estudiantes, de manera de asegurar su permanencia en la escuela.

DEBERES DEL PROFESIONAL TRABAJADORA SOCIAL

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

- Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran, contextualizando realidad social y familiar de los estudiantes.
- Trabajo de intervención con familias, (as) y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.).
- Coordinar con Redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas.

Programas que coordina la Asistente Social de la Escuela

- **PAE (Programa de Alimentación)** En este programa, la asistente social, no interviene debido a que la encargada del programa de alimentación es un funcionario administrativo, además, no se pueden asignar becas de alimentos debido a que los listados de los alumnos beneficiarios del programa vienen de la JUNAEB y son inamovibles. Sus funciones en relación a este programa son
    - Mantiene actualizado el registro de estudiantes pertenecientes al sistema Chile Solidario.
    - Monitorea la asistencia de los cursos.
    - Pesquisa casos de ausentismo escolar reiterado.
    - Elabora e implementa plan de acción para mejorar la asistencia del estudiante.
    - Participa en la elaboración e implementación de proyectos de pro retención escolar.
    - Entrega información a los potenciales beneficiarios sobre las fechas y requisitos de postulación.
    - Colabora con la evaluación socioeconómica de los(as) alumnos preseleccionados matriculados en la escuela.

- **Registro digital de todos los alumnos de la escuela** *Crear una base de datos de los* estudiantes en Excel. Por ejemplo, Nombre completo, curso,

rut, fecha nacimiento, dirección, becas, nombre de apoderado, beneficios municipales etc.

DE LA DUPLA PSICOSOCIAL

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

La Dupla jerárquicamente dependerá de forma inmediata de Jefe UTP.
Funciones con lineamientos comunales en apoyo a Gestión de Convivencia Educativa. De conformidad a la normativa sobre convivencia Educativa, Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar; Ley N° 20.845 sobre Inclusión Escolar. Se incorporan las siguientes funciones a la dupla

- Elaborar un Plan de Trabajo Anual alineado con el PEI y articulado con el PME que responda al sello educativo institucional, en concordancia con los aspectos considerados en este punto.
- 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.
- Aplicar psicodiagnósticos a los alumnos que cometan faltas a la convivencia Educativa 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.

- Brindar psicoeducación a través de charlas y/o talleres, con temas como:
  - Roles parentales, a Padres y /o adultos responsables, con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento Escolar;
  - Autoestima, autoconcepto y motivación para los alumnos y docentes;
  - Desarrollo psicosocial, orientando a padres, apoderados y docentes, entre otros temas.
- Brindar apoyo a alumnos de bajo rendimiento académico y con situación de vulnerabilidad que hayan sido derivados por equipo directivo o equipo de gestión de convivencia Educativa.
- Fortalecer la asistencia regular de los alumnos, a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres etc.
- Establecer vínculos permanentes con profesionales del área y profesor jefe en apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad Educativa.
- Entregar herramientas en aspectos psicológicos del desarrollo infantil para apoyo metodológico en el aula, especialmente para aquellos alumnos que lo requieran.
- Coordinar apoyo de redes externas y de programas de área social, tales como
  - Alimentación Escolar. (PAE); Programa salud Escolar; Habilidades para la vida; Beca presidente de la República; Beca indígena; Beca BARE. (Riesgo de deserción Escolar); Transporte Escolar rural. Justificando la necesidad; Pro-retención; Bono logro escolar, ETC.
- Ser parte integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia Educativa.

- Elaborar y aplicar Plan de Difusión beneficios sociales y escolares.
- Entregar documentación de acuerdo a su ámbito de acción. Ej. Entrega certificado alumnos prioritarios.
- Seguimientos padres y madres embarazadas.

Evaluación de desempeño

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

- **Consejo de Profesores** Semestral o trimestralmente según funcionamiento del establecimiento.
- **Consejo Escolar** Semestral o trimestralmente según funcionamiento del establecimiento.

DE LA KINESIOLOGO/A

El Kinesiólogo es un profesional con título universitario en el área de kinesiología; para evaluar y tratar a los alumnos.

SON FUNCIONES DEL KINESIÓLOGO/A

- Realizar trabajo complementario a la labor educativa, con la finalidad de facilitar los aprendizajes.
- Aplicar instrumentos evaluación y reevaluación de acuerdo a especialidad de la necesidad que requiera atención.
- Elaborar informe de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad.

- Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación de forma integral a través de planes y programas de apoyo individual y/ o grupal.
- Realizar diagnóstico a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo a necesidades y normativa para
- Medir y pesquisar desbalance Psicomotriz.
- Evaluación integral para niños con trastornos motrices y/o neurológicos.
- Pesquisar alumnos con alteraciones sensoriales, motrices, propioceptivas, neurológicas, traumatológicas, etc. para ser adscritos a PIE.
- Atender a los niños que, según evaluación integral o psicomotriz, necesitan intervención kinesiológica, ejecutada de forma grupal o individual, de acuerdo a la necesidad que prevalece.
- Emisión de informes de acuerdo a las evaluaciones y re evaluación realizadas.
- Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del Establecimiento educacional, por ejemplo, taller de estimulación de motricidad gruesa y fina en el hogar.
- Realizar talleres para profesores según la necesidad de los docentes y establecimiento educacional.
- Coordinar con docentes y especialistas para entregar orientaciones y sugerencias a considerar en al aula.

DE LA FONOAUDIÓLOGO/A

El fonoaudiólogo/a es el profesional titulado de la carrera de Fonoaudiología, inscrito en el registro del ministerio de educación conforme a la normativa vigente.

SON FUNCIONES DEL FONOAUDIÓLOGO/A

• Realizar evaluaciones diagnósticas al inicio del año académico de todos los y las estudiantes del Centro de Capacitación Laboral Iberia, aplicando los tests adecuados a la edad y contexto de los estudiantes.
• Elaborar el informe fonoaudiológico correspondiente, según formato del establecimiento.
• Mantenerse informado/a de los planes y programas vigentes y aplicables a los estudiantes del Centro de Capacitación Laboral Iberia.
• Aplicar entrevista a padres, apoderados y/o tutores de estudiantes en caso de ser requerido por la evaluación y su retroalimentación.
• Informar a los padres y apoderados de los resultados del diagnóstico y su significado.
• Organizar junto a la Jefe de U.T.P. un horario de plan específico fonoaudiológico.
• Realizar la atención de los y las jóvenes del Centro de Capacitación Laboral Iberia de acuerdo a sus necesidades, en forma individual y/o grupal, en el aula definida para esto.
• Entregar orientaciones a las docentes y familias de los y las jóvenes que atiende.
• Participar en estudios de caso en caso que se requiera.
• Elaborar y ejecutar talleres de perfeccionamiento para la unidad educativa, padres y/o apoderados.
• Participar en reuniones técnico administrativas.

DE LOS DEBERES DE LA FONOAUDIÓLOGO/A

• Evaluar y diagnosticar al inicio del año académico a los jóvenes del Centro de Capacitación Laboral Iberia.

- Aplicar un plan de intervención anual
- Planificar y organizar su trabajo en conjunto con la jefe de U.T.P.
- Trabajar con los y las jóvenes con dificultades específicas del lenguaje y la comunicación a través de una efectiva intervención fonoaudiológica, individual o en grupo.
- Asesorar, orientar y apoyar a los profesores especialistas en la terapia de las dificultades específicas de los y las jóvenes
- Participar en los consejos técnico administrativos
- Participar en la formulación de proyectos en la unidad educativa, en caso de ser requerido
- Informar acerca de los avances y/o cambios de diagnóstico a los docentes y apoderados.
- Informar por escrito y de manera semestral los avances y necesidades de apoyo de los y las estudiantes por medio del informe a la familia.
- Atender a los apoderados que soliciten entrevista.
- Participar en las actividades extra programáticas del establecimiento, en las que su asistencia sea requerida.
- Desarrollar labores administrativas para la mantención de documentación legal de los estudiantes.

DEL ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y DE LA SALA DE COMPUTACIÓN

Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos y la Sala de Computación. Así también de las conexiones necesarias para las clases modalidad remotos y/o híbridas, capacitaciones, consejos reuniones, etc.

SON DEBERES DEL ENCARGADO DE LA SALA DE COMPUTACIÓN

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

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 escolar 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.

- ***ASISTENTE DE AULA***

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

SON DEBERES DEL ASISTENTE DE AULA:

- 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 con las necesidades del contexto Escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- Colaborar con los otros estamentos del establecimiento educacional, en cuanto a presentaciones, actividades específicas solicitadas, actividades de libre elección, y otros semejantes.
- Participar efectivamente en la labor educativa de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud social, de acuerdo con las normas existentes en el establecimiento.
- Desarrollar un efectivo control de conducta en actos oficiales, actos cívicos y en todo tipo de formaciones de los estudiantes.
- Monitorear el comportamiento de los alumnos en horas de clases, apoyando el proceso escolar a través de instrucciones individuales y apoyo directo en la guía o cuaderno.
- Circular en las dependencias del establecimiento educacional, reforzando hábitos de aseo y cuidando que los alumnos no boten papeles o desperdicios en el suelo.

- Promover en las clases y en recreos la resolución pacífica de conflicto y la sana convivencia.
- Hacer ingresar a los alumnos a la sala de clases, al término de los recreos, a fin de evitar los atrasos.
- Monitorear el almuerzo de los estudiantes, del curso asignado.
- Apoyar el aprendizaje de los estudiantes con NEE durante las clases, desarrollando las indicaciones dadas por la profesora de aula y diferencial.
- Reproducción de material (guías, textos, pruebas, entre otros) solicitado por el profesor a su cargo, de preferencia en la jornada de la tarde.
- Apoyar la recepción y despedida de los estudiantes.
- Mantener el aseo, orden del mobiliario y material didáctico.
- Asistir al interior del aula a la Educadora Diferencial (co-docencia) y apoyar de forma individual a aquellos estudiantes que presentan ritmos de aprendizajes más lentos, con la finalidad de apoyarlos en sus actividades y poder alcanzar logros significativos en sus procesos de aprendizaje.
- Ejecutar las tareas que el docente le encomiende.
- Preparación de material escolar, decorar la sala, entre otros.
- Responsabilidad de la atención de los niños en el aula, patio y comedor.
- Atender al grupo curso en ausencia del profesor.
- Colaborar con el docente en el manejo conductual de los niños.
- Colaborar al docente en el traslado de materiales tecnológicos hasta y desde el aula hacia el Laboratorio de Computación.
- Participar en los Consejos Generales Ampliados, Consejos de Profesores y en las reuniones de asistentes a los que sea citado por el Director/a de la unidad educativa.

- Asistir al establecimiento cuando sea citado, cumpliendo sus turnos éticos, hasta que estos se realicen.

- ***DEL INSPECTOR DE PATIO***

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

SON DEBERES DEL INSPECTOR DE PATIO

- Velar por la integridad de los estudiantes de toda la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos.
- Resguardar el buen trato entre los alumnos.
- Educar y formar transversalmente a los estudiantes de la comunidad educativa.
- Resguardar la integridad de los estudiantes.
- Apoyar la labor del Inspector General en temas administrativos.
- Apoyar la labor del superior jerárquico (Jefe UTP, Orientador, Profesor)
- Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en sus conductas y actitudes, de acuerdo, a normas y reglas estipuladas en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa.
- Asistir a los cursos en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y UTP.
- Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
- Buscar solución a conflictos (baja complejidad), inherentes al cargo de Inspector.

- Informar a su superior jerárquico en cuanto a situaciones conflictivas que no pueda resolver.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los alumnos.
- Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
- Atender a los alumnos cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- Hacer ingresar al curso a la sala de clases, en espera del profesor asignado.
- Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo a indicaciones de Inspectoría General.
- Asistir y acompañar a los alumnos en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección.
- Organizar la información relevante para el funcionamiento Escolar.
- Planificación de material, documentación, actividades y fechas importantes.
- Redacción de documentos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.
- Atención de público y coordinación de reuniones con director (a).
- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.

- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
- Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
- Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios.
- Cumplir funciones de coordinar actividades de alimentación y programa JUNAEB.
- Llevar al día registro de calificaciones en programa de Notas.
- Confeccionar informe mensual de notas para que el profesor los entregue en reuniones mensuales de apoderados.
- Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.

AUXILIARES

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

ROL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

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

SON DEBERES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

- Mantener el aseo, desinfección y orden en todas las dependencias del establecimiento.

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

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.

Es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia Educativa y los logros de aprendizaje.

En el consejo Escolar participan los representantes de cada uno de los estamentos del Establecimiento Educacional, es decir, Director, representante de directivos, de docentes, paradocentes, alumnos, padres y/o apoderados y encargado de convivencia Educativa.

El Consejo Escolar sesionará por lo menos 4 veces al año y será de carácter consultivo y participativo (no es resolutivo).

El Consejo Escolar sesionará Semestral o trimestralmente según funcionamiento del establecimiento.

Se efectuará el acta constitutiva del Consejo Escolar, los primeros tres meses del año y será difundida a través de una circular, dirigida a la comunidad Educativa en general; con por lo menos 10 días de antelación e indicando fecha, hora y lugar de convocatoria.

Las sesiones serán difundidas a través de varios medios, correo eléctrico, llamadas telefónicas, WhatsApp y diario mural del establecimiento.

FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

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

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

- 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;
- Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley Nº 18.962 y del D.F.L. Nº 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;
- 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;
- Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias, y
- Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

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

- 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, y
- La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo (Decreto 24 del año 2005 del Mineduc).

DEBERES SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN

En materia de Convivencia Educativa, incorporar los siguientes deberes

- Proponer medidas de promoción y prevención para Plan de Convivencia Educativa;
- 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 Educativa 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.

CENTRO GENERAL PADRES Y APODERADOS

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

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

FUNCIONES

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

FUNCIONAMIENTO Y ORGANZACIÓN

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

DEBERES

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

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

CENTRO GENERAL DE ALUMNOS

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

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

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

FUNCIONES

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- 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.

- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc).

El Decreto 524 del año 1990 regula las funciones del Centro de Alumnos, su funcionamiento y orgánica.

EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

Con el objeto de colaborar en prevención y promoción de una buena Convivencia Educativa cada establecimiento deberá contar con un EQUIPO DE GESTIÓN CONVIVENCIA EDUCATIVA que lo conformarán los siguientes integrantes

- Director
- Inspector General
- Jefe UTP
- Encargado de Convivencia
- Dupla psicosocial

- Miembros temporales para sesiones; profesor jefe, presidente CGA, Orientador etc.

El rol y función de este equipo será:

- Acompaña y asesora al Encargado de C.E
- Con responsabilidad compartida en implementación de Plan de Gestión convivencia con consejo Escolar.
- Trabajo colaborativo e interdisciplinario.
- Promover la Sana Convivencia.
- Prevenir toda tipo de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.
- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
- Diseñar e implementar los planes de prevención y promoción de la violencia escolar del establecimiento, y colaborar con la elaboración del plan de gestión de convivencia Educativa con colaboración del consejo Escolar.
- Reuniones. Funciones. Contacto con DAEM.
- Periodicidad de reunión. Al menos una vez al mes.
- Plan de convivencia Educativa articularlo con tema curricular.
- Tratar Medidas preventivas para evitar que los alumnos puedan cometer faltas graves o gravísimas.
- Resolver las medidas formativas o disciplinarias aplicables a los alumnos por las faltas graves o gravísimas cometidas.
- Para el cumplimiento de este deber, el equipo se reunirá mensualmente para evaluar la temática de convivencia Educativa en el establecimiento, proponer estrategias y planificar actividades en este sentido.

- Para resolver las medidas formativas y disciplinarias aplicables a los estudiantes, el equipo sesionará conforme a la contingencia, para lo cual sus integrantes serán citados por el encargado de convivencia a fin de resolver conflictos que requieran de su intervención.
- El equipo para su funcionamiento deberá actuar con la mayoría de sus miembros permanentes (mitad más uno) y será presidido por el director.
- En caso de ausencia del director será subrogado por el inspector general, jefe de UTP y/o encargado de convivencia respectivamente.
- Cada vez que este equipo se reúna, se debe levantar un acta, que será firmada por todos los asistentes e indicar los ausentes.

CAPÍTULO III: FUNCIONAMIENTO INTERNO

DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

El establecimiento se rige por el Calendario Escolar Regional y las orientaciones allí contempladas.

- ***DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES:***

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

Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases:

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

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

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

- ***RECUPERACIÓN DE CLASES:***

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

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

- ***CALENDARIO MINISTERIAL:***

El establecimiento se rige por las disposiciones del calendario ministerial regional Resolución exenta n°6560 del 12 de diciembre de 2025 que aprueba calendario escolar año 2026 y REX N° 1642 del 12 de diciembre 2025, que modifica el calendario escolar, para los establecimientos educacionales de la región del Maule.

El año escolar 2026 a nivel regional abarcará el periodo comprendido entre el 01 de marzo y el 31 de diciembre, ambas fechas incluidas y considerará todas aquellas actividades necesarias para la planificación, organización, desarrollo, evaluación y finalización de las distintas acciones, tareas y actividades propias del quehacer de cada establecimiento educacional de acuerdo a la siguiente distribución:

a) Organización temporal del régimen semestral

Actividades	**Fechas/ Períodos/ Plazos**
Inicio del año Escolar	Domingo 01 de marzo
Ingreso de docentes	Lunes 02 de marzo
Jornada de planificación	Lunes 02 y martes 03 de marzo
Ingreso de estudiantes NT1 a cuarto medio.	Miércoles 04 de marzo
Último día de asistencia de estudiantes primer semestre.	Jueves 18 de junio
Jornada de evaluación y planificación	Viernes 19 de junio
Receso de invierno régimen semestral	**Lunes 22 de junio al viernes 03 de Julio**
Último día de clases establecimientos con JEC (38 semanas).	Viernes 04 de diciembre

Durante el año lectivo 2026, los establecimientos educacionales, podrán considerar las efemérides y actividades complementarias que tienen carácter nacional y regional las que deberán ser planificadas y ejecutadas con un alto valor educativo, y en ningún caso, originar suspensión de clases e incumplimiento de las horas del plan de estudio. Estas acciones pueden incluir la participación en concursos, y corresponde celebrarlas en el acto

cívico del día lunes más cercano o su ejecución aproximarlas al viernes más cercano, tales como:

ACTOS CÍVICOS Y CONMEMORACIONES IMPORTANTES		
MES	**TALLER A CARGO**	**EFÉMERIDE/TEMA**
MARZO	Costura	• Día de la inclusión social y la no discriminación
		• Día Internacional de la Mujer.
		• Día contra el ciberacoso.
		• Aniversario de la fuerza área de Chile
		• Día internacional de la eliminación de la discriminación racial
		• Día Mundial del Agua
ABRIL	Alimentación A y Alimentación B	• Día de la Actividad Física.
		• Día de la Educación Rural.
		• Día Mundial de concienciación sobre el autismo
		• Día de la tierra
		• Día Mundial del Libro y el Derecho de Autor.
		• Día internacional de la lucha contra el maltrato infantil
		• Día de la Convivencia Educativa.
		• Día del Carabinero
MAYO	Soldadura	• Día de los Trabajadores y Trabajadoras.
		• Día de las y los Estudiantes
		• Semana de la Educación Artística
		• Día de la Familia
		• Dia Internacional contra la Homofobia, la Transfobia y la Bifobia.
		• Día de las Glorias Navales
		• Semana de la Seguridad escolar
JUNIO	Agrijard	• Día del Patrimonio Cultural de Chile
		• Día Mundial del Medio Ambiente.
		• Día Internacional contra el Trabajo Infantil.
		• Día Mundial para la Prevención del Abuso Sexual.
		• Celebración del Año Nuevo Mapuche (Wiñol Tripantu).

		• Día Nacional de los Pueblos Originarios
		• Día contra el Consumo de Drogas.
		• Día del Bombero
JULIO	Mueblería	• Día Regional Paso Pehuenche
		• Día de la Bandera Nacional
		• Natalicio Pablo Neruda
		• Día de la Región del Maule
AGOSTO	Costura	• Día del niño y la niña
		• Natalicio de Bernardo O´Higgins
		• Semana de la educación técnico profesional
		• Día de la ley de instrucción primaria obligatoria
		• Día del técnico de educación parvulario
Día SEPTIEMBRE		• Día Mundial de la Salud Sexual
		• Día Internacional de la Mujer Indígena.
		• Día Mundial para la Prevención del Suicidio
		• Mes de la Memoria y la Democracia
		• Fiestas Patrias y día de las Glorias del Ejército.
		• Día Internacional de la Paz
		• Día internacional de las lenguas de señas
		• Día Internacional de la Prevención el Embarazo Adolescente.
OCTUBRE	Soldadura	• Día del Asistente de la Educación.
		• Día de la Música Chilena
		• Día Mundial de la salud mental
		• Encuentro de Dos Mundos (Intercambio inter-culturas).
		• Día de las Profesoras y Profesores
		• Día de la biblioteca escolar
		• Día de las manipuladoras de alimentos
NOVIEMBRE	Agrijard	• Día Nacional de la Educación Especial
		• Día internacional contra la violencia y el acoso en la escuela, incluido el ciberacoso
		• Día mundial de Concienciación sobre Tsunami
		• Día Mundial para la Prevención del Abuso Sexual contra NNA

		• Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.
		• Día del orientador
		• Día del ministerio de educación
DICIEMBRE	Muebleria	• Día mundial de la lucha contra el sida
		• Día internacional de las personas con discapacidad
		• Día de la Inclusión y la no discriminación
		• Día de los Derechos Humanos
		• Día Internacional de las personas migrantes

- ***CALENDARIO INTERNO:***

Para efectos del calendario interno del establecimiento se contempla las disposiciones contenidas en la Resolución exenta n°6560 del 12 de diciembre del 2025. Materia rectifica REX N°1642 del 12 de diciembre de 2025, que aprueba calendario escolar año 2026, para establecimientos educacionales región del Maule.

- Cambio de actividades: Los cambios de actividades deben considerarse dentro de la planificación anual, de los establecimientos, por lo que solo las excepciones o situaciones imprevistas que impliquen un cambio de lo planificado deberán comunicarse con anticipación al Departamento Provincial de Educación respectivo.
- Estos cambios son una modificación al horario y forma de organización regular de las clases, pero siempre con asistencia de estudiantes.

CONFIGURACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CURSOS

TALLER DE ALIMENTACIÓN A

N° de alumnos: 08

Profesora jefa: Elizabeth Alarcón Novoa

	Asignatura	**Profesor a cargo**
PLAN COMUN	Cognitivo Funcional (Lectoescritura y cálculo)	Evelyn Waleska Fajardo Fuentes
	Ed. Física	Juan Carlos Valenzuela
	Música	Valentina Garrido
PLAN DIFERENCIADO	Alimentación (Especialidad/Vocacional)	Elizabeth Alarcón
PLAN COMPLEMENTARIO	Computación	Elizabeth Alarcón
	Psicomotricidad	Teresa Abarca
	ACLE	Elizabeth Alarcón

TALLER DE ALIMENTACIÓN B

N° de alumnos: 09

Profesora jefa: Natalia Moya Prieto

	Asignatura	**Profesor a cargo**
PLAN COMUN	Cognitivo Funcional (Lectoescritura y cálculo)	Evelyn Waleska Fajardo Fuentes
	Ed. Física	Juan Carlos Valenzuela
	Música	Valentina Garrido
PLAN DIFERENCIADO	Alimentación (Especialidad/Vocacional)	Natalia Moya
PLAN COMPLEMENTARIO	Computación	Natalia Moya
	Psicomotricidad	Teresa Abarca
	ACLE	Natalia Moya

TALLER DE COSTURA

N° de alumnos: 11

Profesora jefa: Ercilia Hernández Díaz

	Asignatura	Profesor a cargo
PLAN COMUN	Cognitivo Funcional (Lectoescritura y cálculo)	Evelyn Waleska Fajardo Fuentes
	Ed. Física	Juan Carlos Valenzuela
	Música	Valentina Garrido
PLAN DIFERENCIADO	Costura (Especialidad/Vocacional)	Ercilia Hernández
PLAN COMPLEMENTARIO	Computación	Ercilia Hernández
	Psicomotricidad	Teresa Abarca
	ACLE	Ercilia Hernández

TALLER DE SOLDADURA

N° de alumnos: 05

Profesor jefe: Jaime Montecino Vargas

	Asignatura	Profesor a cargo
PLAN COMUN	Cognitivo Funcional (Lectoescritura y cálculo)	Evelyn Waleska Fajardo Fuentes
	Ed. Física	Juan Carlos Valenzuela
	Música	Valentina Garrido
PLAN DIFERENCIADO	Soldadura (Especialidad/Vocacional)	Jaime Montecino
PLAN COMPLEMENTARIO	Computación	Jaime Montecino
	Psicomotricidad	Teresa Abarca
	ACLE	Jaime Montecino

TALLER DE MUEBLERIA

N° de alumnos: 13

Profesor jefe: Felipe Para Alvarez

	Asignatura	Profesor a cargo
PLAN COMUN	Cognitivo Funcional (Lectoescritura y cálculo)	Evelyn Waleska Fajardo Fuentes
	Ed. Física	Juan Carlos Valenzuela
	Música	Valentina Garrido
PLAN DIFERENCIADO	Mueblería (Especialidad/Vocacional)	Felipe Parada
PLAN COMPLEMENTARIO	Computación	Felipe Parada
	Psicomotricidad	Teresa Abarca
	ACLE	Felipe Parada

TALLER DE AGRIJARD

N° de alumnos: 03

Profesora jefa: Claudia Nash Bobadilla

	Asignatura	Profesor a cargo
PLAN COMUN	Cognitivo Funcional (Lectoescritura y cálculo)	Evelyn Waleska Fajardo Fuentes
	Ed. Física	Juan Carlos Valenzuela
	Música	Valentina Garrido
PLAN DIFERENCIADO	Agricultura y jardinería (Especialidad/Vocacional)	Guillermo Valdés
PLAN COMPLEMENTARIO	Computación	Guillermo Valdés
	Psicomotricidad	Teresa Abarca
	ACLE	Claudia Nash Bobadilla

- **DE LA CAPACIDAD MÁXIMA DE ALUMNOS POR CURSOS:**

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

Educación Especial: La capacidad máxima de alumnos por curso para la educación especial dependerá del tipo de déficit que atienda un establecimiento.

- ***Déficit Intelectual:***

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

- Conformando los grupos de siete u ocho alumnos ambos a cargo de un sólo docente.
- Conformando un sólo grupo de hasta quince alumnos: En esta situación el docente deberá contar permanentemente con la colaboración de un técnico en educación diferencial o un auxiliar de educación diferencial.
- Cursos del nivel básico: Los cursos deberán tener un máximo de quince alumnos.
- ***Cursos del nivel laboral:*** Los cursos deberán tener un máximo de quince alumnos.
-

HORARIOS Y JORNADAS

- ***DE ALUMNOS***

Curso (s) Alimentación A (1I)					
Día	Hora inicio	Hora término	N° de horas	Tiempo recreos o juego libre (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)

Lunes	8.30	15.55	8	40	45
Martes	8.30	15.55	8	40	45
Miércoles	8.30	15.55	8	40	45
Jueves	8.30	15.55	8	40	45
Viernes	8.30	14.15	6	30	45
TOTAL			38	3 hrs 10 min	3 hrs 45 min

Curso (s) Alimentación B (1D)					
Día	Hora inicio	Hora término	N° de horas	Tiempo recreos o juego libre (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
Lunes	8.30	15.55	8	40	45
Martes	8.30	15.55	8	40	45
Miércoles	8.30	15.55	8	40	45
Jueves	8.30	15.55	8	40	45
Viernes	8.30	14.15	6	30	45
TOTAL			38	3 hrs 10 min	3 hrs 45 min

Curso (s) Soldadura (1A)					
Día	Hora inicio	Hora término	N° de horas	Tiempo recreos o juego libre (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
Lunes	8.30	15.55	8	40	45
Martes	8.30	15.55	8	40	45
Miércoles	8.30	15.55	8	40	45
Jueves	8.30	15.55	8	40	45
Viernes	8.30	14.15	6	30	45
TOTAL			38	3 hrs 10 min	3 hrs 45 min

Curso (s) Mueblería (1F)					
Día	Hora inicio	Hora término	N° de horas	Tiempo recreos o juego libre (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
Lunes	8.30	15.55	8	40	45
Martes	8.30	15.55	8	40	45
Miércoles	8.30	15.55	8	40	45
Jueves	8.30	15.55	8	40	45
Viernes	8.30	14.15	6	30	45

TOTAL			38	3 hrs 10 min	3 hrs 45 min
Curso (s) Costura (2H)					
Día	Hora inicio	Hora término	Nº de horas	Tiempo recreos o juego libre (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
Lunes	8.30	15.55	8	40	45
Martes	8.30	15.55	8	40	45
Miércoles	8.30	15.55	8	40	45
Jueves	8.30	15.55	8	40	45
Viernes	8.30	14.15	6	30	45
TOTAL			38	3 hrs 10 min	3 hrs 45 min

Curso (s) Agrijard (1G)					
Día	Hora inicio	Hora término	Nº de horas	Tiempo recreos o juego libre (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
Lunes	8.30	15.55	8	40	45
Martes	8.30	15.55	8	40	45
Miércoles	8.30	15.55	8	40	45
Jueves	8.30	15.55	8	40	45
Viernes	8.30	14.15	6	30	45
TOTAL			38	3 hrs 10 min	3 hrs 45 min

- ***DE DOCENTES***

Jornada Personal Docente (44 horas)	08 15 a 18 15 hrs.	Lunes
	08 15 a 17 30 hrs.	Martes, miércoles y jueves
	08 15 a 14 30 hrs.	Viernes
Jornada Personal Docente (35 horas)	08 15 a 18 15 hrs.	Lunes
	08 15 a 16 00 hrs.	martes, miércoles y jueves
	08 15 a 12 00 hrs.	Viernes

- ***DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN***

Jornada Asistentes de la Educación (44 horas)	08 00 a 17 30 hrs	De lunes a jueves
	08.00 a 14.00 hrs	viernes

DE LOS TIPO JORNADA

Existen dos tipos de jornadas que pueden tener los establecimientos educacionales, en el caso de nuestro establecimiento corresponde a jornada escolar completa diurna.

- ***Con Jornada Escolar Completa Diurna***

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

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

- ***Educación Especial***

Los establecimientos que impartan educación general básica especial diferencial de 3° a 8° años o su equivalente tendrán que utilizar el número de horas de estudio de la educación básica, es decir, su plan de estudio debe ser de 38 horas pedagógicas semanales de trabajo escolar.

RECREOS Y ALMUERZO.

- ***Educación Básica (ESPECIAL):*** Los períodos destinados a recreos que serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 10 minutos; y, el tiempo para la alimentación, que será de 3 horas y 45 minutos a la semana.

Lugares y horas: Los espacios destinados a los recreos para los alumnos son el patio central donde se ubica la cancha techada, el patio secundario y plazoleta de entrada.

Autoridad responsable: Las personas responsables de los alumnos durante el periodo de recreo es el inspector de patio del establecimiento junto con el profesor de turno, todo supervisado por el inspector general del establecimiento.

Personal Del Establecimiento:

- No se considera el horario de almuerzo como jornada laboral para los docentes.
- Para el personal regido por el código del Trabajo el horario de colación se considera como parte de la jornada de trabajo.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES – TALLERES

En el establecimiento se desarrollan los siguientes talleres

Taller	Horario	Encargado	Lugar
Banda Instrumental	De acuerdo a programación interna.	Prof. Valentina Garrido.	Sala de música

Taller Habilidades Esenciales	De acuerdo a programación interna.	Psicóloga	Sala Teoría
Taller de Habilidades Comunicativas	De acuerdo a programación interna.	Fonoaudióloga	Sala Teoría

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

SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO (SALIDAS PEDAGOGICAS)

a. DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES

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

1.-Estas salidas pedagógicas se efectuarán con un mínimo de adultos responsables. El número de adultos dependerá de la cantidad de alumnos que asistan.

2.- Estos adultos serán responsables:

2.1.-De asegurar la entrega de las autorizaciones de salida del E.E., de los alumnos, e informar al Inspector General, de la ausencia de éstas.

2.2.- De informar a los padres y apoderados de los alumnos a su cargo y la forma en que se mantendrán en contacto, durante el viaje.

2.3.-De asegurarse de la identificación del alumno a través de "tarjeta de identificación", con nombre del establecimiento educacional, dirección, comuna del país y teléfono. Nombre completo del alumno, curso y teléfono.

2.3.-De la integridad física y emocional de los alumnos asignados a su cargo. Velando por sus necesidades básicas (comer, ir al baño, abrigarse, etc.)

2.4.-De la permanencia de los alumnos dentro de delegación y en el bus cuando prosigan su visita.

2.5.-De la entrega de los alumnos a su cargo, a sus padres y apoderados.

2.6.-De informar sobre la conducta y responsabilidad tanto de los padres y apoderados, (venida a dejar, buscar, etc.) como del alumno (obediente, responsable, etc.) al Inspector General; quien conversará con el alumno y sus padres y/o apoderados, si no ha habido un buen comportamiento.

Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, indicando la "hoja de ruta", de la actividad, lo más detallada posible, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.
No obstante, el director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los

padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.

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

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

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

b. DE LOS VIAJES DE ESTUDIO:

Aspectos generales a considerar en la realización de éstos.

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

Consideraciones Específicas de los Viajes de Estudios

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

- Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.
- El Director del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del

profesor(es) que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).

- El Director del establecimiento debe informar, por lo menos con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.
- El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación
- El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/ , la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.
- Para efecto de cobros de subvención, los viajes de estudios serán considerados cambio de actividades, por lo tanto, el Sostenedor podrá cobrar subvención por aquellos alumnos que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente.

RETIRO ESTUDIANTES

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

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

JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA

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

INASISTENCIAS A EVALUACIONES

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

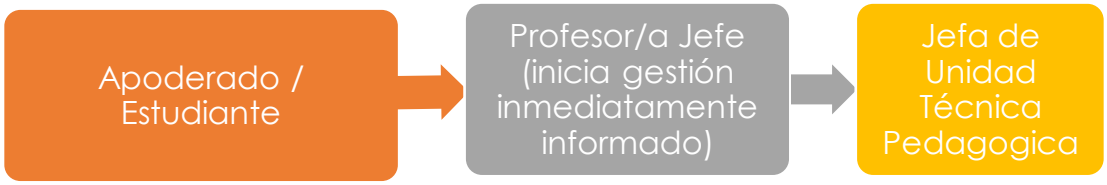
USO INFRAESTRUCTURA

La infraestructura del establecimiento se utiliza por los distintos docentes y funcionarios para La realización de las diversas actividades pedagógicas y extra programáticas, según se contempla en los planes de estudios, etc. Lo cual no implica un costo por concepto de arriendo u otros.

CONDUCTO REGULAR

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea, funcionario estudiante, padre y/o apoderado, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido.

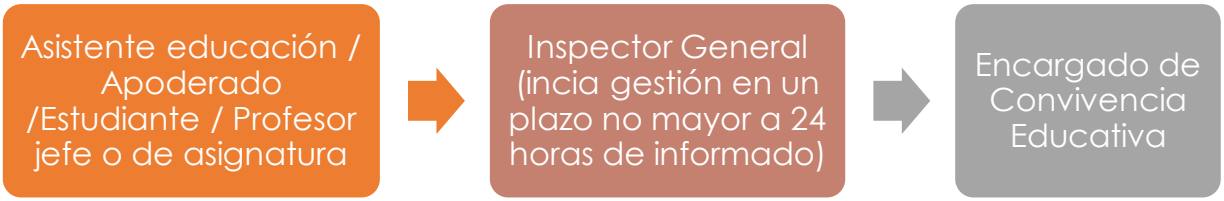
Ámbito Pedagógico: Ante cualquier situación referida al proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:



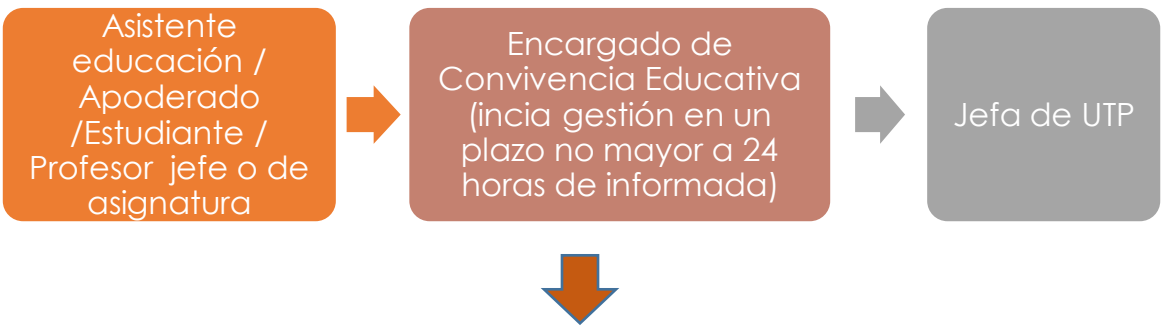
Ámbito de Convivencia Educativa: Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad Educativa, las instancias a las que se debe acudir son:

- Situaciones de baja complejidad: Conflictos entre pares, docentes o directivos, inasistencias ocasionales a clases (en el caso de

estudiantes) y trabajo (en el caso de funcionarios), falta de cuidados higiénicos. Violencia psicológica y física leve, como groserías, gritos, golpes (no involucra daño físico y/o psicológico a otros miembros de la comunidad), negligencias leves por desorganización de los adultos responsables, en el caso de estudiantes.

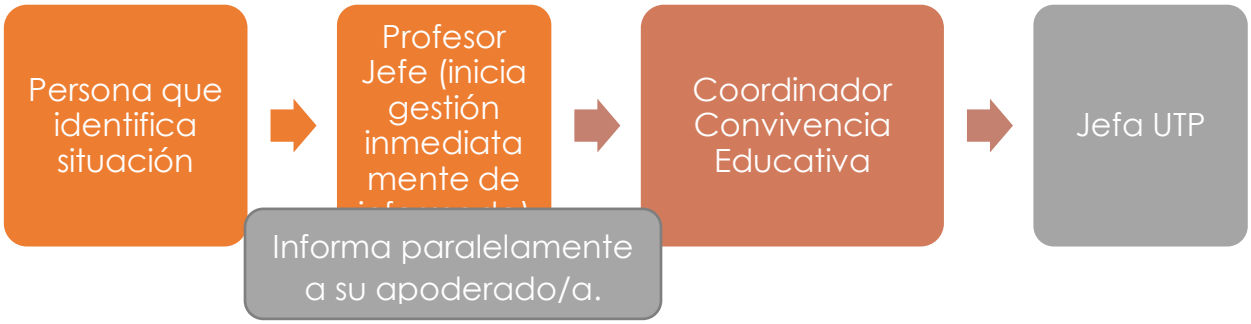


- <u>Situaciones de mediana complejidad:</u> Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica y física de cualquier miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Violencia escolar o violencia laboral (violencia física y psicológica no constitutiva de delito). Negligencia parental moderada, las necesidades básicas no son cubiertas adecuadamente por lo adultos responsables, esto último en el caso de estudiantes.

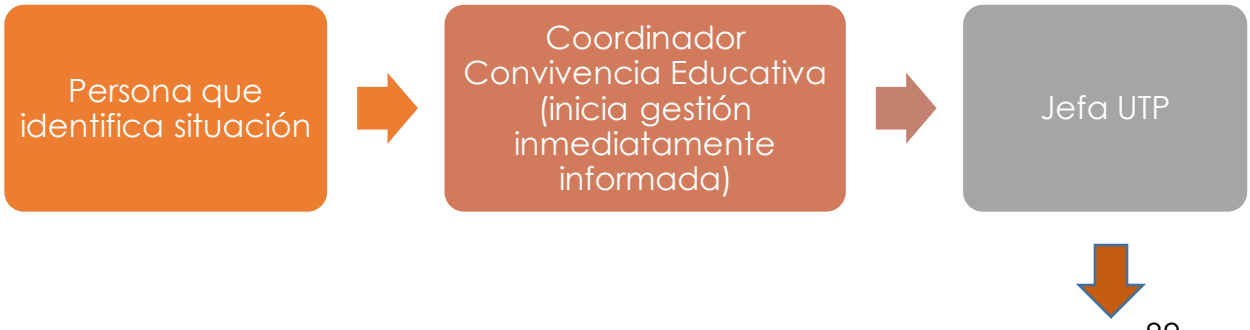


- <u>Situaciones de alta complejidad:</u> Actitudes y comportamientos ***extremos*** que atenten contra la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa (vulneración grave de los derechos de los niños, niñas y/o adolescentes, derechos humanos), situaciones que afecten 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.

En el caso de estudiantes:

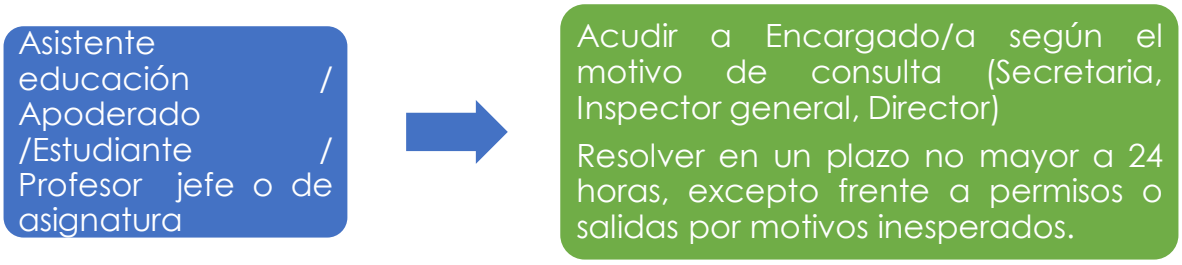


- En el caso de funcionarios:



Informa a Dirección

Ámbito Administrativo: Ante cualquier situación y/o consulta de alguno de los miembros de la comunidad educativa que refiera a temas administrativos (permisos, salidas, liquidaciones de sueldo, entre otros) del establecimiento educacional, las instancias a las que se debe acudir son:



UNIFORME ESCOLAR

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

Las determinaciones sobre esta materia deben ser comunicadas a los padres y apoderados a más tardar en el mes de marzo de cada año y no pueden entrar en vigencia sino hasta a lo menos 120 días después de dicha comunicación. Durante dicho plazo los alumnos y alumnas podrán asistir a

clases sin el uniforme fijado, pero con vestimenta sobria y propia de las actividades extraescolares.

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

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

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

El Establecimiento educacional no podrá suspender a los estudiantes ni apartarlos de las aulas en horario de clases por no acatar reglas en relación a su presentación personal o no contar con los útiles, el uniforme o un texto escolar, pues tales medidas disciplinarias restringen el acceso o su participación en las actividades escolares lo que perturba su derecho a la educación.

En el Centro de Capacitación Laboral Iberia NO es obligatorio el uso de Uniforme Escolar, sin embargo, SI se contempla como OBLIGATORIO el uso de vestimenta acorde al contexto Educativo y de cada taller en específico, lo que implica el uso de ropa cómoda, segura y que no conlleve a incurrir en una conducta contraria a la sana convivencia, específicamente un una falta grave al presente reglamento, "Realizar acciones formales y/o

informales obscenas que provoquen o induzcan actitudes y/o actos obscenos."

CAPÍTULO IV: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

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, según Art. 9, 46 letra f de Ley General de Educación.

1. OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

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

2. CONCEPTOS

Es importante que el Encargado de Convivencia Educativa, 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 Educativa, por ej, En amonestaciones escritas, informes del encargado de convivencia, sanciones por escritos, etc.

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

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

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

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

institución Educativa, 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 Educativa como un conjunto de aprendizajes que tienen como base un enfoque formativo. Esto quiere decir que todas las personas deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y solidarios.

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

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran

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

b. **Violencia física** Es toda agresión física que provoca daño o malestar, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas

que constituyen el acoso escolar o bullying. Según se abordará en los protocolos correspondientes, este tipo de violencia puede llegar a además un delito de lesiones en sus diversas graduaciones, con la correspondiente obligación de denuncia.

c. **Violencia sexual** Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. También pueden constituir delitos y se abordará en profundidad en el protocolo respectivo.

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

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

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

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

3. ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA EDUCATIVA

- **Enfoque Formativo de la Convivencia** Educativa 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 Educativa es un aprendizaje comprendido en el currículum y, en tal categoría, posee una intencionalidad pedagógica que está asociada a los objetivos de aprendizajes que se deben identificar, planificar y evaluar como cualquier otro aprendizaje indicado en el currículum nacional.

- **Enfoque de derecho** Considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo a la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho no solo a la vida y a la supervivencia, sino también a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados.
- **Enfoque de género** Busca resguardar en todas las personas, independiente de su identidad de género, el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todas y todos tienen las mismas capacidades, derechos y responsabilidades, por lo que se debe asegurar que tengan las mismas oportunidades de aprendizaje.
- **Enfoque de Gestión territorial** Reconoce la diversidad las realidades y dinámicas de interrelación de lo social, lo cultural y lo político institucional que existe en el territorio, valorando y movilizando los recursos territoriales, es decir, el capital humano (capacidad de las personas), capital económico y capital social (relaciones y redes que facilitan y potencian la gestión).
- **Enfoque participativo** Proceso de cooperación mediante el cual la escuela/liceo y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, encaminados a la participación activa de acuerdo a sus roles y atribuciones, para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes.
- **Enfoque Inclusivo** Supone transformaciones profundas en la cultura Educativo 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 acercarlas a un modelo de ser, actuar o pensar "normalizado". Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar de corregir o cambiar la diferencia, y permite asumir e intencionar cambios estructurales en el sistema escolar que acojan la diversidad, sin pretender que sean los sujetos quienes deban "adaptarse" a un entorno que no les ofrece oportunidades reales de aprendizaje.

4. DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA

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

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

5. 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 Educativo una etapa formativa importante, el Colegio les garantiza un trato interpersonal no competitivo, lo que no impide que en ciertas edades se distinga a los que logran determinadas metas.

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

En el establecimiento se realiza el reconocimiento de un buen actuar a través del reconocimiento verbal y público ante el buen comportamiento de un alumno.

En otras instancias se entregan estímulos por medio de diplomas ante la participación de un alumno en alguna actividad que participe representando al establecimiento.

También se realizan algunas actividades recreativas y de esparcimiento potenciando y destacando actitudes positivas, generando espacios para la realización de convivencias.

Al finalizar el año escolar se entrega un reconocimiento al alumno destacado, seleccionado de entre todos los alumnos del establecimiento, destacando sus aptitudes tales como el compañerismo, responsabilidad, asistencia, esfuerzo, etc. Dicho reconocimiento se entrega en el acto de finalización del año escolar.

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

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

CAPÍTULO V: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA

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

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

1. GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

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 debido a la naturaleza de los hechos, entidad del daño etc.

A) GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

1) FALTA LEVE: Actitud(es) o comportamiento(s) que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Estas conductas serán tratadas principalmente a través de medidas y técnicas remediales, formativas más que por medios punitivos o disciplinarios.

2) FALTA GRAVE: Actitud(es) o comportamiento(s) 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.

3) FALTA GRAVÍSIMA: Actitud(es) o comportamiento(s) extremo(s) 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.

B) OTRAS CONSIDERACIONES

1) Para faltas graves o gravísimas 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.

2) Toda situación que provoque problemas a la convivencia y no estén contempladas en este capítulo serán abordadas y resueltas por Inspectoría General en conjunto al Encargado de convivencia Educativa

3) Las medidas indicadas en las faltas sean leves, graves o gravísimas, NO se encuentran ordenados jerárquicamente, pudiendo aplicarse cualquiera de ellas según caso, dependiendo de la gravedad la falta.

B) REDUCCION DE JORNADA ESCOLAR

En caso de medida disciplinaria:

Si bien Esta medida es de carácter excepcional, se podrá aplicar cuando exista riesgo para la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa o afecta la convivencia Educativa.
Consiste en que el estudiante asista a la escuela en una jornada reducida a la establecida en su horario de funcionamiento normal. Es aplicada por el encargado de convivencia Educativa junto con UTP e inspector general.
Pasos previos para la aplicación de la medida de Reducción de la jornada escolar.
a) Demostrar con evidencias el seguimiento del conducto regular:
- Registro de anotaciones en libro de anecdótico del estudiante.
- Entrevista al apoderado después de cometer falta grave o falta gravísima
-Tener más de 3 faltas graves o faltas gravísimas
- Notificación al apoderado de forma presencial

En caso de salud:

Se podrá aplicar reducción de jornada para los/as estudiantes del C.C.L Iberia por prescripción médica; indicación de un especialista o a solicitud de los/las apoderadas en aquellos casos en que existan dificultades en el proceso de adaptación

FALTA LEVE:

-Atraso al inicio de la jornada escolar y de las clases dentro de la jornada de estudio.
-Conversar en clases, durante la exposición de un compañero, compañera, o del profesor o profesora.
-No ingresar a clases estando en la escuela.
-Hacer desordenes y mal comportamiento en actos cívicos, asambleas, charlas, salas o comedores.
-No asiste a evaluaciones planificadas con anterioridad por el profesor del taller, sin justificación
-No cuidar el aseo de la sala de clases y del establecimiento.
-Jugar en sectores donde está delimitado su prohibición por motivos de seguridad
-Falta de responsabilidad con material personal (agenda, útiles, cuadernos, cotona, etc).
-No mantener el orden en la ejecución de tareas
-Presentarse a clases sin tareas y trabajos encomendados.
-Interrumpir clases lanzando papeles u otros objetos.
-Descuidar su aseo y presentación personal
-Hacer mal uso de la pelota (pelotazos) e implementos de la escuela que puedan ocasionar daño.
-Mantener encendido en horario de clases cualquier equipo tecnológico, entre ellos el celular y que por su mal uso interrumpan la clase.
-No cumplir en traer su material personal (agenda, útiles, cuadernos, libros, lápices etc.).
-Ingerir alimentos, bebidas, café, té, energizantes, en clase sin autorización. Mascar chicle en la clase.

-Provocar interrupciones en el desarrollo de la clase (gritos, groserías, comentarios fuera de lugar, respuestas desafiantes).
-Presentarse sin uniforme a clases (incluye taller de especialidad y ed. Física).
-No cumplir con tareas asignadas por el profesor/a jefe y/o de taller de especialidad.
-No mantener orden, o cuidado de espacios del establecimiento (patios, sala, comedor, baño, camarines, etc.).
-Navegar en páginas de internet no autorizadas, en actividades académicas y/o formativas en laboratorio de computación (excluye páginas de carácter sexual que son consideradas faltas graves).
-Usar barba, pelo largo (varón), uso de joyas, extensores y piercing que pueda ocasionar daño
-Lanzar agua con cualquier elemento a compañeros/as.
-Presentarse al establecimiento con higiene y presentación personal inadecuada (corte de uñas, lavado de pelo, ropa sucia). Desmarque del sentido de sobriedad y seguridad personal.

TODA FALTA LEVE, DEBERÁ SER REGISTRADA EN HOJA DEL LIBRO ANECDOTICO DEL ESTUDIANTE, SOLO CUANDO ESTA ACCIÓN, ES DECIR LA MISMA FALTA, SE REPITA EN TRES OCASIONES DIFERENTES EN LA MISMA ASIGNATURA O SEA OBSERVADA EN OTROS ESPACIOS EN TRES OCASIONES SE APLICARÁ SANCION DE SUSPENSION DE UN DIA.

FALTAS GRAVES

Las sanciones y medidas no se encuentran ordenadas jerárquicamente. En caso de faltas graves se pueden aplicar una o más de las siguientes medidas y/o sanciones según situación:

-Interferir en el desarrollo de las clases con groserías, bromas, chistes inadecuados.

- Hacer abandono de la clase sin autorización.

- Fugarse del establecimiento

- Negarse a realizar pruebas o actividades

- Contestar de manera agresiva a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Copiar o entregar información errónea a compañeros y compañeras que pueda generar algún conflicto.

- Rayar o dibujar en muros y lugares no autorizados del establecimiento.

- Participar de un acuerdo entre estudiantes, para cometer actos contrarios al presente reglamento.

-No ingresar a clases encontrándose en el establecimiento.

-Cometer acto(s) que implique un fraude o engaño, ya sea faltando a la verdad, falsificando firmas, borrando, colocando o alterando calificaciones, copiar, presentar trabajos ajenos como propios, facilitar pruebas o trabajos de investigación a compañeros.

-Usar de manera descuidada la propiedad de la escuela causando destrucción o deterioro.

-Causar daño a las instalaciones, mobiliarios y otros enceres del establecimiento.

- Sustraer especies de la escuela o de integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, funcionarios).

-Faltar el respeto a compañeros, funcionarios de la escuela (ofensas, insultos, bromas de mal gusto,

-Colocar sobrenombres, etc; sea de manera verbal, escrita, corporal (gestos) o redes sociales.

-Negarse a acatar instrucciones de carácter pedagógico, formativo y/o disciplinario.

-Grabar y/o difundir riñas, peleas, agresión de compañeros o compañeras.
-Incitar actos de violencia escolar, como instar a un compañero golpee a otro.
-Grabar o fotografiar sin fines estrictamente académicos, ocasionando o promoviendo cualquier situación que atente o promueva atentar contra la integridad de los integrantes de la comunidad educativa.
-Amenazar a compañeros/as y/o funcionarios de manera presencial, verbal, escrita, corporal o en redes sociales. Tecnológicos hacia compañeros/as, funcionarios de la escuela.
-Fugarse del establecimiento
-Dañar los bienes o pertenencias de compañeros/as y/o funcionarios.
- Sustraer especies de propiedad de la escuela, de estudiantes o de funcionarios.
-Lanzar agua con cualquier elemento a compañeros/as.
-Exhibir imágenes de carácter sexual y/o pornográfico, sea impresa y/o digital.
-Interrumpir el desarrollo de la clase o actos institucionales con acciones que afecten gravemente el clima escolar en cualquier espacio educativo.

Suspensión (1-5) días. Inspector general junto con encargado de convivencia deciden los tiempos de suspensión.
Condicionalidad de matrícula en caso que el estudiante reincida en la misma o en otra falta grave. Medida notificada al apoderado por medio de entrevista de Inspector General y/o Encargado de convivencia, dejando acta de registro.

TODA FALTA GRAVE DEBE QUEDAR CONSIGNADA EN EL REGISTRO ANECDOTICO

Las sanciones y medidas no se encuentran ordenadas jerárquicamente

FALTAS GRAVÍSIMAS

Las sanciones y medidas no se encuentran ordenadas jerárquicamente. En caso de faltas muy graves, se podrán aplicar alguna de las siguientes sanciones según la situación:

-Reincidencia de faltas graves (3)

-Agredir a compañeros, compañeras, funcionarios, de manera presencial, escrita o por redes sociales.

-Agredir físicamente a compañeros, compañeras, funcionarios.

-Participar y/o encubrir actos constitutivos de abuso sexual en dependencias de la escuela.

-Provocar daño liberado o destrucción de la propiedad de la escuela.

-Participar en cualquier acto de tipo vandálico o acción que signifique un riesgo para la seguridad de las personas y/o del establecimiento.

-Portar armas o elementos de agresión, aunque no haga uso de ellos, que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la comunidad (porte de arma blanca, de fuego, contusas, o cualquier elemento contundente (utilizado para inferir daño a otro).

-Provocar, y/o participar, de actos de acoso escolar entre compañeros de la escuela (bullying, ciberbullying).

-Participar en riñas, peleas físicas, sean individuales o grupales al interior o fuera del establecimiento con compañeros de la escuela.

-Participar o realizar en acciones constitutivas de delito cometidas al interior de la escuela, como: tráfico y/o microtráfico de drogas, robo, hurto, porte de armas,

- Portar, vender, comprar, distribuir y/o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas en el establecimiento.

-Llegar al establecimiento en estado etílico o con halito alcohólico

- Encontrarse bajo los efectos de drogas ya sea en el interior del establecimiento como en actividades coordinadas, patrocinadas y supervisadas por la escuela.

- Consumir al interior del establecimiento o en cualquier actividad patrocinada u organizada por la escuela, cualquier tipo de droga, sean estos psicotrópicos, estimulantes, estupefacientes, depresores sintéticos, semisintéticos, naturales, etc.

-Encubrir cualquier acto constitutivo de delito.

- Provocar o participar deliberadamente en actos que ocasionen destrucción de la propiedad de la escuela.

- Participar y/o provocar cualquier acto, incluyendo los de tipo vandálico o acción que signifique un riesgo para la seguridad de las personas y/o de las dependencias del establecimiento.

- Amenazar con causar daño, intimidar física y/o verbalmente a compañero/a y/o funcionarios de la escuela.

- Participar u ocultar la identidad de quienes participaron en un acto de abuso sexual al interior del establecimiento.

- Quemar o prender fuego a elementos sean personales o de la escuela, al interior del establecimiento (ejemplo: basureros, contenedores, cortinas, cuadernos, papeles, basura, mesas, sillas etc.).

-Vender cualquier producto constitutivo de delito.

- Portar armas o elementos de agresión (arma blanca, de fuego, contusas, o cualquier elemento contundente de agresión y/o defensa personal. deliberadamente en actos que ocasionen la destrucción de la propiedad de la escuela

- Provocar y/o participar de cualquier acto de tipo vandálico o acción que signifique un riesgo para la seguridad de las personas y/o del establecimiento.

- Portar armas o elementos de agresión (arma blanca, de fuego, contusas, o cualquier elemento contundente de agresión y/o defensa personal.
- Vender cualquier producto constitutivo de delito.
- Usar armas o elementos de agresión y/o defensa personal para intimidar o agredir a un compañero, compañera, funcionario.
- Provocar, realizar o participar de actos constitutivos de acoso escolar contra compañeros, compañeras de liceo.
- Realizar actos de connotación Sexual explícita dentro del establecimiento.
- Grabar escenas de carácter sexual en el interior del establecimiento y/o compartirlas por redes sociales.
- Realizar insinuaciones de carácter sexual, sean estas verbal o escritas a compañeros, compañeras o funcionarios.
- Ocupar ilegalmente el establecimiento, impidiendo el flujo libre de personas en cualquier acceso del liceo ya sea imponiéndose físicamente a que se pueda abrir o cerrar puertas según la necesidad de las autoridades, poniendo candados, cadenas u otros objetos que obstaculicen la salida y entrada al establecimiento.
- Quemar o prender fuego a elementos sean personales o del liceo, al interior
- Agredir, injuriar, ofender a través de medios tecnológicos a compañeros/ as y/o funcionarios.
-Participar en una pelea física o riña entre estudiantes del liceo, al interior o en otro lugar fuera de este.
-Agredir físicamente a un compañero/a y/o funcionario, al interior del establecimiento o en algún lugar fuera de este.
- Abandonar el establecimiento causando destrozos a su salida, a la infraestructura del establecimiento.
-Provocar cortocircuitos o cortar el suplemento de energía eléctrica.
-Portar, almacenar y/o difundir material pornográfico.

-Manipular indebidamente las cámaras de seguridad y/o los extintores del establecimiento. Servicio pedagógico Acuerdo entre U.T.P., Estudiante y apoderado. (por solicitud de consejo de equipo de gestión de la convivencia)

La falta gravísima ameritara una medida disciplinaria de suspensión de 5 días, esta será notificada por el inspector general o el encargado de convivencia Educativa al apoderado, la suspensión puede aumentar dependiendo de la proporcionalidad a la gravedad y entidad de la falta, pudiendo renovarse la suspensión por un plazo de 5 días más, cambio de taller o curso, condicionalidad, cancelación o expulsión en casos extremos se cumplan los requisitos que contempla el reglamento interno para la cancelación de matrícula. El encargado de informar la suspensión será el inspector general o el encargado de convivencia esto a través de una entrevista con el apoderado del estudiante. En caso de Condicionalidad Inspectora general o encargado de convivencia aplica de inmediato ante faltas de violencia escolar y actos constitutivos de delitos.

Serán consideradas faltas gravísimas, además, los delitos o cuasidelitos determinados por las disposiciones legales vigentes relacionadas con la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil.

TODA FALTA GRAVÍSIMA DEBE QUEDAR CONSIGNADA EN EL REGISTRO ANECDOTICO. / Las sanciones y medidas no se encuentran ordenadas jerárquicamente.

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:

a) Si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor.
b) La edad influye en la determinación de la gravedad, pues mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Considerar expresamente la edad de los involucrados (discernimiento).
c) Contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificar de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto. La existencia de circunstancias atenuantes hará que las faltas sean consideradas en un grado menor con tendencia a aplicar medidas formativas que contempla este reglamento.

DESCRIPCIÓN MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA

Las sanciones deben permitir que 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

(presentadas en los puntos anteriores) de conformidad al artículo 46 Letra F del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación.

A. 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. Toda medida formativa, debe ser socializada con apoderado.

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

a) CITACIÓN Y ENTREVISTA CON APODERADO

1. En el caso de las faltas leves, la citación y entrevista se da en aquellas ocasiones que el alumno/a, presenta situaciones que requieren ser informadas al apoderado/a para su oportuna corrección y mejoría, pueden ser realizadas por el profesor jefe o el encargado de convivencia Educativa, pudiendo ser una falta cometida una única vez.
Diálogos formativos
3. Cuando existan tres anotaciones (por faltas leves) de distintas asignaturas, será el profesor/a jefe quien, cita de manera escrita y se entrevista con apoderado/a.
4. Si habiendo sido citado/a por comunicación escrita el apoderado/a no asiste, el profesor/a deberá informar a inspectora general, para que realice

citación, la citación realizada es para entrevista con el profesor/a que requiere comunicarse. (se utiliza orden establecido como medio de comunicación)

5. En las faltas graves y/o gravísimas, el apoderado será citado/a desde inspectoría general, informándole en esta entrevista apoderado/a, o director dependiendo de la gravedad. (se utiliza orden establecido como medio de comunicación).

b) SERVICIO COMUNITARIO:

Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, la cual deberá ser socializada con el apoderado del estudiante. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, etc. Su aplicación será voluntaria por parte de la estudiante previa sociabilización con apoderado, el servicio deberá estar acorde a la edad del estudiante.

Derivadas de faltas leves que conviene corregir con oportunidad y que no requieren un procedimiento indagatorio. Será aplicada por el profesor/a jefe del alumno en entrevista individual o colectiva si son más de dos alumnos/as, que cometen la falta. Constituye una señal de advertencia.

c) **MEDIDAS REPARATORIAS:** Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, pudiendo ser disculpas públicas o privadas de manera verbal o escrita. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria, la obligatoriedad en este tipo de medida la hace

perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción.

Reparar o restituir daño material si es propiedad del establecimiento, pedir disculpas públicas por rumor o comentario mal intencionado, servicio a: la comunidad, hogares, migrantes, ancianos, etc.)

d) **SERVICIO PEDAGÓGICO:** Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades durante un tiempo determinado. Tales actividades pueden ser en beneficio propio o en caso de los estudiantes desde el segundo ciclo a enseñanza media puede ser para su propio estudio o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc. Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable.

Medida formativa de apoyo en el área psicosocial.

e) **PLAN DE INTERVENCIÓN:** En armonía a la Ley de Inclusión, será necesario ante hechos que constituyan faltas graves o gravísimas, elaborar un plan de trabajo con el estudiante y en caso de necesidad también con su familia, es un plan integral de apoyo, elaborado por el departamento de convivencia Educativa, cuya ejecución será responsabilidad de distintos profesionales del establecimiento. La realización de este será monitoreada por encargada de convivencia Educativa.

En este punto es importante evitar la sobre intervención del alumno, en caso de que el estudiante este siendo apoyado por un psicólogo externo, o sea

parte de un programa, se privilegia 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, MEJOR NIÑEZ, etc.).

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

La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

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

a) AMONTESTACION VERBAL Derivadas de faltas leves que conviene corregir con oportunidad y que no requieren un procedimiento indagatorio. Sanción será aplicada por el profesor o personal de la escuela que presencie el hecho, constituye una señal de advertencia.

b) AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA EN LA FICHA CONDUCTUAL Se registra la falta cometida, sin comentarios o apreciaciones personales de los hechos o del estudiante.

El registro de anotación se aplica cuando el alumno/a:

1. **FALTA LEVE:** Se reitera la misma falta al menos en 3 ocasiones distintas en la misma asignatura.
2. **FALTA GRAVE**: Toda falta se registra. (Aunque se haya cometido una sola vez)
3. **FALTA GRAVÍSIMA:** Toda falta se registra.

c) SUSPENSIÓN DE CLASES: Se da en casos de faltas graves o gravísimas contenidas en el R.I.C.E.

Se entenderá por suspensión a clases, el cese total de la asistencia del alumno o alumna sancionado/a, a todas las actividades Escolares, extraescolares o recreativas, organizadas por la escuela y/o por sus integrantes, a las cuales no podrá concurrir a consecuencia de la falta grave o gravísima cometida al reglamento de convivencia Educativa establecido.

De la aplicación de la falta:

1. Sanción de 1 a 5 días en faltas graves: aplica inspectora general de manera inmediata, en su ausencia aplica la sanción el encargado de convivencia Educativa.
2. Sanción de 5 días faltas gravísimas: aplica inspector general de manera inmediata en casos asociados a riñas y/o agresión, microtráfico, aplica

sanción inmediata inspector general, en su ausencia aplica la sanción el encargado de convivencia Educativa, en caso de ley aula segura quien aplica sanción es el director, otras faltas gravísimas la suspensión será resuelta por consejo de equipo de gestión de la convivencia.

3. Renovación de suspensión o prórroga por un período de 5 días. Esta medida la resuelve el consejo de equipo de gestión de la convivencia por faltas gravísimas (acción que se puede realizar solo una vez, luego de cumplido el plazo de previo de días de suspensión) informa inspector general, si la renovación se da por aplicación ley aula segura quien informa es el director.

4. De toda suspensión se deberá entregar al apoderado/a del alumno/a, un set de material escolar, pudiendo ser estos guías de trabajo, trabajo de investigación o preparación de informe o presentación, asegurando con ello la continuidad de sus estudios.

d) CONDICIONALIDAD: Se aplicará esta sanción cuando él o la estudiante transgreda el Reglamento interno y de convivencia Educativa cometiendo tres faltas graves y/o gravísimas.

De la medida se aplica en los siguientes casos:

1. Condicionalidad por faltas graves: se aplica esta sanción cuando el alumno/a ya habiendo cometido 3 falta grave con anterioridad y siendo advertido de las consecuencias que puede tener su comportamiento, trasgrede el reglamento gravemente, pudiendo cometer la misma falta por la que fue advertido/a y sancionado/a con anterioridad u otra falta distinta. Esta sanción es informada por inspectoría general o por el encargado de convivencia Educativa, con quien se realiza firma de acta.

2. Condicionalidad por faltas gravísimas: se aplica esta sanción cuando el alumno/a ha transgredido el reglamento interno y de convivencia cometiendo tres faltas gravísimas, su aplicación será inmediata dejando constancia de la firma de acta y vigencia de la sanción en hoja de vida.

3. Vigencia de la sanción: La condicionalidad de matrícula, tendrá una duración regular de un año académico, en caso que la sanción sea aplicada durante los primeros meses, se revisará en consejo de equipo de gestión de la convivencia el caso, al finalizar el semestre para ver levantamiento de la sanción en caso que la conducta de él o la estudiante haya evidenciado un cambio positivo, de tomar esta decisión, esta es informada por inspectoría general, en caso de no encontrarse director designa un funcionario/a, para ejecutar esta acción.

4. El apoderado/a deberá asumir la condicionalidad tomando conocimiento y firmando Acta de Condicionalidad, además deberán adherir en los casos que sea necesario al acompañamiento elaborado por especialistas del equipo multidisciplinario (convivencia, pie, redes externas), con el objeto de revertir y afrontar las consecuencias de su comportamiento, en caso de negarse a firmar, la condicionalidad de matrícula es válida de igual manera, dejando registro que se niega a firmar.

e) EXPULSIÓN O CADUCACIÓN 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.

1) CRITERIOS GENERALES QUE DEBE CUMPLIR UNA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

a) El Reglamento Interno debe señalar expresamente estas sanciones y las faltas a las cuales se aplica.

b) El Reglamento Interno debe consagrar un procedimiento justo que garantice que el/la estudiante sea escuchado y pueda hacer sus descargos y aportar antecedentes.
c) El director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
d) Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.
e) Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponde a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad Educativa.

2) FALTAS ANTE LAS CUALES SE PUEDE APLICAR LA SANCIÓN;

a) Se aplicará la sanción cuando el/la estudiante cometa acciones constitutivas de faltas gravísimas a este reglamento y/o faltas constitutivas de delito según leyes vigentes del estado de Chile.
b) No superación de condicionalidad durante el periodo, insistiendo en conductas graves o gravísimas contrarias a la sana convivencia.
c) Suplantación de personas.
d) Agresiones físicas que causen lesiones contra docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
e) Actos sexuales al interior del establecimiento.
f) Además de las faltas ya descritas (faltas gravísimas)
g) No podrá decretarse la medida de expulsión de un 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 Educativa.

3) DECRETA LA SANCIÓN: director del Establecimiento.

Adopción de la medida sólo por el director del establecimiento. Podrá ser recomendada por equipo de gestión, previo a un justo procedimiento realizado con el fin de investigar la falta cometida.

4) PERÍODO DE VIGENCIA DE LA MEDIDA:

El/la estudiante a quien le fue caducada la matrícula o expulsado del establecimiento, podrá volver a matricularse en la escuela, luego de cumplir el período de dos años académicos completos, posterior a la fecha de sanción.

5) PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN Y/O CADUCACIÓN DE MATRÍCULA

a) Previo al inicio del procedimiento de caducación de matrícula o expulsión, el director del Establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, Sin embargo, esto 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 Educativa.

b) Las sanciones deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar a un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento

educacional, salvo que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad Educativa.

c) Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad Educativa, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación.

En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes de la Ley de Inclusión.

d) Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso.

e) Apoderado Padre, madre, tienen derecho a pedir la reconsideración de la medida al director dentro de quince días hábiles siguientes a su notificación, a través de ficha única de apelación del establecimiento.

f) Si el apoderado/a, madre, padre o estudiante, solicita reconsideración, el director pedirá la opinión por escrito del consejo de profesores.

g) El director notifica de manera escrita la resolución final en caso de confirmación de sanción aplicada, confirmando la adopción de la medida.

h) El director, deberá informar a superintendencia de Educación y DAEM Talca sobre la decisión de aplicar la medida dentro de los 5 días hábiles desde que:

1. El director rechaza la reconsideración confirmando la adopción de la expulsión o caducación de matrícula, o

2. Transcurridos los 15 días para pedir la revisión de la medida, sin que el apoderado o estudiante la soliciten.

i) Se informa a superintendencia a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores, serán

gestionados vía sistema a través de la siguiente página web SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN - PORTAL CIUDADANO (supereduc.cl)

j) 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.

k) Durante el proceso se podrá aplicar sanción de suspensión por 10 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por 5 días, mientras dura el proceso de apelación y resolución.

LEY AULA SEGURA

Cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad Educativa, se aplicará ley 21128 (AULA SEGURA) como se describe a continuación:

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

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia Educativa, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad Educativa que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia Educativa, conforme a lo dispuesto en esta ley, El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno/a, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. la cual deberá ser informada al momento de la notificación del inicio de la investigación.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otro contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores, el padre, madre, apoderado podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.".

Si los hechos revisten carácter de delito, se podrá aplicar la medida cuando los resultados del proceso indagatorio llevado a cabo por el encargado de convivencia hagan concluir que el hecho fue efectivamente cometido. De esta forma, la expulsión podrá ser aplicada sin esperar los resultados del proceso penal al que el estudiante esté sometido. La investigación de si existe delito corresponde únicamente al Ministerio Público, siendo la investigación del establecimiento una distinta, tendiente a determinar si se infringieron hechos prohibidos según este reglamento.CAPÍTULO VI: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS

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

MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES

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

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

- ***Amonestación escrita*** que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta.
- ***Cambio de apoderado*** requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida al 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 de manera inmediata, por medio de carta certificada u otro medio escrito idóneo. Esta medida no podrá aplicarse cuando el alumno no cuente con otro adulto que pudiere actuar como apoderado.

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

CAPÍTULO VII: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS

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

El incumplimiento de las normas de convivencia será sancionado de acuerdo al procedimiento establecido según las normativas aplicables (Estatuto docente, Código del Trabajo etc.). Especialmente Al personal del establecimiento le estará prohibido

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

- Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
- Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
- Causar daños materiales, intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.
- Fumar dentro de los recintos públicos cerrados según Ley 20.660 artículo 11 letra a.
- Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes.
- Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el establecimiento, con los alumnos, colegas y apoderados.
- Someter a tramitación innecesaria o dilatación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- Tomar representación de la escuela para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias, o que comprometan el patrimonio del establecimiento.

DE LAS AMONESTACIONES Y MEDIDAS

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

a. ***Amonestación verbal*** que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.

b. ***Amonestación escrita*** que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta. Se registrará en bitácora de profesores amonestados.

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

Aplicación de las medidas: El Director del establecimiento.

Podrán aplicarse al personal del establecimiento, medidas formativas ante faltas a la convivencia, recomendando estrategias de mediación, arbitraje o negociación.

Cuando sea el director quien cometa actos contrarios a este reglamento, las denuncias serán presentadas y conocidas por el jefe Daem quién adoptará las medidas pertinentes.

CAPÍTULO VIII: DEL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO

Los principios son lineamientos orientadores que deben ser considerados en todo procedimiento indagatorio, de forma de asegurar y resguardar los derechos fundamentales de los involucrados, en la aplicación de todo protocolo y/o procedimiento de investigación de faltas.

Cualquier procedimiento indagatorio contenido en los distintos protocolos de acción que contendrán formas de indagación propias, deberá considerar estos principios fundadores, pues mediante su observancia se asegura el racional y justo procedimiento, y los principios y enfoques orientadores de la política de convivencia Educativa.

1. PRESUNCIÓN DE INOCENCIA

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

2. DEBIDO PROCESO

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

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

El derecho al descargo, dentro de un plazo razonable, es otra manifestación de este principio, lo que se traduce en el derecho del acusado a plantear sus descargos o argumentos de defensa con el objeto de agregar información para desvirtuar los hechos investigados.

3. DERECHO A APELACIÓN

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

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

4. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

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

5. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL ANTE FALTAS. APLICACIÓN COMPLEMENTARIA

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

13. Término de la investigación. Informe con conclusiones de hechos. Sugerencia de medidas formativas y/o disciplinarias.
14. Aplicación Medidas disciplinarias / formativas
15. Entrevistas de seguimiento (Acorde al tiempo que sugiera equipo técnico).

CAPITULO IX: ANEXOS

Acciones de resguardo a la salud Mental

REGULACIONES RICE SALUD MENTAL

- Atención de Dupla psicosocial y contención emocional (Pág. 48)
- Conocimiento del contexto y trayectoria educativa del estudiante. (Vinculo Familia- Escuela)
- Protocolo de Autoflagelación. (Pág. 253)
- Protocolo de Ideación Suicida. (Pág. 257)
- Protocolo de desregulación emocional y conductual (Contrato de contingencia; acuerdos); Bitácora (Pág. 343)
- Lista de REDES EXTERNAS y JEFES DE SALUD MENTAL (Pág.131-136)

REDES DE APOYO EXTERNAS

	Redes Externas Apoyo de Gestión 2023 -TRANSVERSALIDAD EDUCATIVA- DAEM TALCA		
N°	**Red**	**Correo**	**Teléfono**
1	Poder Judicial	Sin Correo	997701600
2	Tribunal de Familia	cjfigueroa@pjud.cl	No
3	Fiscalia Regional	Sin Correo	997701600
4	Salud Mental Comunal	Sin Correo	997701601
5	Fundación Madre Josefa (Migrantes)	Sin Correo	712219185
6	CAPSI U. Autonoma	Sin Correo	997701601
7	COSAM Talca	Sin Correo	997701602
8	Centro de Apoyo a Victima 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 Clinica	gestionclinica.ssr@apstalca.cl	No
25	Programa Libertad Asistida Simple	Sin Correo	712233722
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. Psicologia U. Autonoma	claudia.badilla@uautonoma.cl	No
41	DEPROE Talca	Sin Correo	712533347
42	SECREDUC del Maule	Sin Correo	712533205
43	HPV	hpvtalca@gmail.com	No
44	Apoyo SERNAMEG	Juan Manuel Saint-Jean Rodríguez	225496511 - 984960707

45	Gendarmeria	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

JEFES DE PROGRAMA SALUD MENTAL

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.galdames@gmail.com	pab.jda@gmail.com	712635820
Lilian Gutérrez	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	Cecosf Nuevo Horizonte	marianellasanchezh@gmail.com	cecofnuevohorizonte@apstalca.cl	712635846

María Paz Parada	Jefe de Programa de Salud Mental	Faustino Gonzalez	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

ENCARGADOS PREVENCION DE SALUD MENTAL

NOMBRE	FUNCIONES	CENTRO	CORREO	CORREO CESFAM	FONO
Ps. Constanza Farías	Encargado de prevención del suicidio	Cesfam La Florida	fariasmaureira@gmail.com	ceslaflorida@apstalca.cl	712635830
Ps. Silvana Bergéz	Encargado de prevención del suicidio	Cesfam Julio Contardo	saludmentaljc@gmail.com	cesfamjuliocontardo@apstalca.cl	712635832
Ps. Silvana Bergéz	Encargado de prevención del suicidio	Cecosf Brilla el Sol	saludmentaljc@gmail.com	cecofbrillasol@apstalca.cl	712635844
Ps. Cynthia Márquez	Encargado de prevención del suicidio	Cesfam Carlos Trupp	marquezcynthia@gmail.com	cesfamcarlostrupp@apstalca.cl	712635837
Ps. Cynthia Márquez	Encargado de prevención del suicidio	Cecosf Carlos Trupp	marquezcynthia@gmail.com	cecosfcarlostrupp@apstalca.cl	712635987
Ps. Mauricio Vargas	Encargado de prevención del suicidio	Cesfam Las Américas	mauricio.psychology@gmail.com	americas@apstalca.cl	712635825
Ps. Carmen Gloria Urra	Encargado de prevención del suicidio	Cesfam José Dionisio	carmen.gloria.u@gmail.com	cesfamcarlostrupp@apstalca.cl	712635820
Ps. Juan Pablo Mondaca	Encargado de prevención del suicidio	Cesfam Magisterio	jpmondaca@apstalca.cl	magisterio@apstalca.cl	71263858
Ps. Hernán Valdés	Encargado de prevención del suicidio	Cesfam Bicentenario	hernan.felipe.valdes@gmail.com	secretaria.bicentenario@apstalca.cl	712635959
Ps. Hernán Valdés	Encargado de prevención del suicidio	Cecosf Nuevo Horizonte	hernan.felipe.valdes@gmail.com	cecofnuevohorizonte@apstalca.cl	712635846

Md. Mª Paz Parada	Encargado de prevención del suicidio	Faustino Gonzalez	m.pazparada@apstalca.cl	cesfamfaustino@apstalca.cl	712635842
Sandy Arriagada	Encargado de prevención del suicidio	Posta Mercedes	sarriagada@apstalca.cl	postamercedes@apstalca.cl	712635847

ENTREGA DE INFORMACIÓN A RED EXTERNAS (PROGRAMAS-RED JUDICIAL-PROFESIONALES DE OTRAS AREAS EJ. SALUD MENTAL)

ETAPA		ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1.TOMA CONOCIMIENTO	A	Encargado de convivencia, solicita al programa copia de la resolución Judicial dictada por tribunal. La que se debe enviar por correo a: convivencia.2933@daemtalca.cl	Encargado convivencia	1 día hábil posterior a la solicitud del Programa.
2.ELABORACIÓN DEL INFORME	A	Encargado de convivencia solicita vía correo la elaboración de informe a uno o más de los siguientes profesionales del establecimiento, profesor/a jefe, psicólogos, trabajadora social, Directivos	Encargado convivencia.	1 día hábil posterior a la recepción de la resolución.
	B	Profesional realiza informe y hace entrega de manera física o digital bajo firma a encargado de convivencia Educativa.	Profesional a quien le fue solicitado	3 días hábiles posterior a la solicitud de Encargado de convivencia.
3.CIERRE PROCESO	A	Se envía informe vía correo electrónico a programa correspondiente	Encargado convivencia	1 día hábil posterior al cierre de recopilación de hechos

Observación: Para coordinar entrevista y/o reunión con algún profesional del departamento de convivencia Educativa u otro profesional del establecimiento, el programa o profesional externo a la escuela deberá enviar con antelación su requerimiento vía correo electrónico a: convivencia.2933@daemtalca.cl, quien responderá en un plazo de un 2 días

hábiles posterior a la recepción la confirmación de la hora solicitada o enviará una nueva propuesta.

En caso que un profesional de red externa se haga presente en el establecimiento para entrevistarse con algún funcionario, la atención no está garantizada por organización interna quedando está sujeta a disponibilidad de tiempo de quien sea solicitado.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN

I. PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO

a. 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.

b. 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 2017, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria.

c. 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

ETAPA		**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO DE EJECUCIÓN**
1.IDENTIFICACON Y COMUNICACION	A	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 (Inspector General, Docente o asistente de la Educación). Simultáneamente se informa al apoderado de la situación ocurrida para que se traslade al recinto de salud. Se debe denunciar en Fiscalía, si corresponde.	Cualquier funcionario	Inmediatamente tome conocimiento del hecho

2. RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.	A	El encargado de convivencia investigará para recabaran antecedentes y determinara si existen indicios de discriminación, entrevistando a los involucrados junto a sus apoderados, testigos u obteniendo cualquier otro antecedente con este fin, para determinar si existen indicios de discriminación. Se realiza informe con conclusiones finales.	Encargado convivencia.	10 días hábiles posterior a tomar conocimiento.
3.ACCIONES REMEDIALES. (RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS).	A	Analizando la información recopilada, se propondrán estrategias para la resolución de conflictos, mediante técnicas de mediación, arbitraje o negociación, procurando que las partes adquieran compromisos para resolver el asunto.	Encargado de convivencia	1 día hábil posterior al cierre de recopilación de hechos
4.OTRAS SANCIONES Y MEDIDAS	A	El encargado de convivencia emitirá un informe de lo sucedido y se le 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.	Equipo de gestión	5 días hábiles posterior a la entrega del informe.
5.INFORMACIÓN A LOS APODERADOS	A	Se informará a los padres, madres y/o apoderados de las partes, los resultados obtenidos y medidas adoptadas. (entrevista, de no asistir correo electrónico, de no contar con respuesta y/o acuso de recibo, visita domiciliaria, sino se logra informar de ningún medio carta certificada)	Encargado de convivencia	1 día hábil posterior a reunión de equipo de gestión de la convivencia
6. SEGUIMIENTO DEL CASO	A	El E.C. velará por que se cumplan los planes de intervención u apoyo establecidos por el equipo de gestión de la convivencia.	Encargado de Convivencia	Durante el año Escolar.

II. PROTOCOLO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

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

CUESTIONES GENERALES

- Se debe tener presente que todos los estudiantes, del Centro de Capacitación Laboral Iberia, están cubiertos por el Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en la escuela.
- Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que ha sufrido un accidente, sin embargo, la responsabilidad de activar este protocolo de accidentes Escolar será del adulto a cargo del estudiante en el establecimiento.
- En caso de que un estudiante sufra un accidente Escolar, deberá dar cuenta de ello en el instante al adulto a su cargo en caso de que su salud se lo permita.
- El establecimiento, NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes. Solo se administrarán medicamentos en caso de que el apoderado lo solicite y esto debe quedar firmado por parte del apoderado.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

Criterios de Categorización de Eventos

Para efectos del presente protocolo, los accidentes y sintomatologías serán clasificados de la siguiente manera. La evaluación inicial de la gravedad del evento será realizada por la Psicóloga y la Inspectora de Patio del establecimiento, quienes además estarán a cargo de brindar la primera atención y contención frente a lesiones o sintomatologías leves. En caso de ausencia de dichas funcionarias, esta labor será asumida por algún integrante del Equipo Directivo designado para tales efectos.

a) Accidentes o sintomatología leve

Corresponden a situaciones que no comprometen significativamente el estado de salud del estudiante y que pueden ser abordadas mediante atención básica dentro del establecimiento.

Accidente leve:
Incluye heridas superficiales, contusiones menores, torceduras simples, entre otros. Este tipo de situaciones requerirá atención inicial dentro del establecimiento y, posteriormente, el estudiante podrá reincorporarse a sus actividades habituales o regresar a su sala de clases, según evaluación realizada.

Sintomatología leve:
Considera malestares físicos de baja complejidad, tales como cefalea, dolor abdominal leve u otras molestias similares, que requieren atención básica y observación dentro del establecimiento, permitiendo posteriormente la reincorporación del estudiante a sus actividades habituales.

b) Accidentes o sintomatología moderada

Corresponden a situaciones que requieren evaluación médica posterior y eventual traslado a un centro asistencial.

Accidente moderado:
Incluye heridas que puedan requerir curaciones posteriores, desgarros, esguinces, quemaduras superficiales de pequeña extensión, contusiones moderadas, entre otros. En estos casos, se otorgará la atención inicial correspondiente y posteriormente se gestionará el traslado al centro asistencial pertinente, previa información al apoderado/a.

Sintomatología moderada:
Considera compromiso moderado del estado general, dolor abdominal acompañado de vómitos y/o diarrea, estados febriles u otras condiciones similares, así como también aquellos estudiantes que consulten reiteradamente por una misma sintomatología durante la jornada escolar.

c) Accidentes graves

Corresponden a situaciones que comprometen el funcionamiento de sistemas vitales o que presentan riesgo de secuelas funcionales importantes, requiriendo atención médica de urgencia.

Dentro de esta categoría se consideran, entre otros: golpes en la cabeza con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso muscular y/o vascular, politraumatismos severos, luxaciones, fracturas expuestas, fracturas craneales o cervicales.

Ante este tipo de situaciones, la Psicóloga, Inspectora de Patio o integrante del Equipo Directivo que se encuentre a cargo brindará la atención inicial posible dentro de sus competencias, informará de manera inmediata al apoderado/a y

activará el procedimiento de traslado urgente del estudiante a un servicio de urgencia mediante ambulancia u otro medio pertinente según la situación.

1. ***En caso de enfermedad o malestar del estudiante*** Este será llevado a Inspectoría. Importante recordar que la escuela NO está autorizada para administrar ningún tipo de medicamento, por el riesgo de reacciones alérgicas y por ser facultad médica.
2. ***En caso de que el estudiante comunique al adulto a su cargo que siente malestar en su salud.*** Se gestionará con Inspectoría General el contacto con el apoderado/a para solicitar el retiro del estudiante, considerando que los números de contacto se encuentran registrados en la ficha de matrícula. En primera instancia, se contactará al apoderado/a titular y, en caso de no obtener respuesta o que este no pueda asistir al establecimiento, se procederá a contactar al apoderado/a suplente para solicitar su presencia.

   En caso de no lograr comunicación con ninguno de los apoderados y de persistir el malestar o sintomatología del estudiante, el establecimiento evaluará la forma de traslado más adecuada según el estado de salud y características de la situación, pudiendo gestionarse mediante ambulancia o vehículo particular para su atención en el Hospital Regional de Talca.

   Previo al traslado en vehículo particular, se deberá solicitar la autorización del apoderado/a mediante contacto telefónico y/o mensajería escrita, dejando el registro correspondiente de dicha autorización.

   Cabe señalar si el apoderado en forma reiterada falta a su responsabilidad, no se presenta ni se comunica con el establecimiento, se debe informar al Tribunal de Familia, por negligencia parental, donde se vulnera el derecho del menor.

3. ***Accidente de Trayecto*** En caso de accidente, se activará el presente protocolo en dos instancias:

   A. El estudiante puede concurrir directamente al servicio de urgencia (Hospital regional de Talca) y dar aviso allí que se trata de un accidente Escolar de trayecto, luego avisar a inspectoría de la escuela, para hacer el documento "Formulario Declaración de Accidente Escolar" y presentarla posteriormente en unidad de urgencia del Hospital. (Se requiere de dos testigos con su RUN correspondiente).

   B. Si el/la estudiante llega al establecimiento, se activará protocolo con documentación de respaldo. El o la estudiante debe ser acompañado por apoderado titular o suplente a Hospital Regional de Talca.

En caso de que el/la apoderado/a titular o suplente se niegue o se encuentre imposibilitado/a de retirar al estudiante en el momento del accidente o situación de salud, se enviará documento "Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar", con el fin de que este sea presentado posteriormente por el/la apoderado/a junto al estudiante en Hospital Regional de Talca para recibir la atención y activar el respectivo seguro escolar.

Se establece que la comunicación con el apoderado titular o suplente será a través de llamado telefónico y mensajería escrita.

4. ***En caso de accidente al interior del establecimiento***

- Frente a cualquier accidente, por mínimo que parezca, debe ser denunciado y trasladado el estudiante en forma inmediata al Hospital, única entidad encargada de otorgar las prestaciones médicas del Seguro Escolar.

- En caso de presentarse un accidente leve o moderado, se deberá informar oportunamente al apoderado/a, titular y en su defecto al apoderado suplente con el fin de que concurra al establecimiento para efectuar el traslado del estudiante al Hospital Regional de Talca. La clasificación de la gravedad del accidente estará sujeta a la evaluación de las características del evento, así como también a las condiciones de salud, diagnóstico y antecedentes médicos previos del estudiante.

- Informar de manera inmediata al apoderado/a titular y, en caso de no lograr contacto, al apoderado/a suplente del estudiante accidentado, mediante llamada telefónica y mensajería escrita, con el fin de que concurran al Hospital y acompañen al estudiante durante el proceso de atención médica, considerando los tiempos de espera que eventualmente pudiesen presentarse en el centro asistencial. Esta comunicación deberá ser realizada, en primera instancia, por Inspectoría General o por quien sea designado/a en su reemplazo, una vez efectuada la evaluación inicial del estudiante, procurando que el aviso al apoderado se realice en un plazo máximo de 30 minutos desde ocurrido el incidente.

- En caso de que el accidente sea calificado como grave, será responsabilidad de Inspectoría General, o de quien sea designado/a en su reemplazo, contactar de manera inmediata al Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU), con el objetivo de gestionar el traslado del estudiante al Hospital Regional de Talca.

- Mientras se coordina la atención de emergencia, y en caso de que el/la apoderado/a aún no haya llegado al establecimiento, Inspectoría General podrá designar a inspector/a de patio u otro funcionario/a designado/a en su reemplazo para acompañar al estudiante hasta el centro asistencial,

resguardando su bienestar, supervisión y contención durante todo el procedimiento.

- En situaciones de emergencia en las cuales la ambulancia no concurra oportunamente por diversos motivos, el establecimiento deberá gestionar la forma más expedita y segura de efectuar el traslado del estudiante al Hospital Regional de Talca, pudiendo solicitar el apoyo de un voluntario para realizar dicho traslado, el cual deberá efectuarse siempre en compañía de un funcionario/a del establecimiento.

- En caso de requerirse el traslado del estudiante en vehículo particular, se solicitará previamente la autorización del apoderado/a mediante contacto telefónico y/o mensajería escrita, dejando el registro correspondiente de dicha autorización.

- Los tiempos asociados a estas acciones estarán sujetos al tiempo de respuesta y llegada de la ambulancia al establecimiento, priorizando en todo momento la seguridad, bienestar y atención oportuna del estudiante.

- Posterior al accidente, y a modo de seguimiento, el/la Coordinadora de Convivencia Educativa realizará una entrevista con los padres y/o apoderados del estudiante lesionado, con el objetivo de recabar antecedentes respecto a su estado actual de salud, evolución y posibles indicaciones o tratamientos derivados de la atención médica. Dicha acción deberá efectuarse dentro de los 5 días hábiles posteriores al accidente. Lo anterior permitirá al establecimiento mantenerse informado respecto de la evolución del estudiante y adoptar las medidas de apoyo y acompañamiento que resulten pertinentes para favorecer su proceso de reincorporación y desempeño académico. Asimismo, se informará al cuerpo

docente sobre la situación actual del estudiante, resguardando la adecuada coordinación y apoyo desde el ámbito escolar.

- Finalmente, se dejará registro de los antecedentes y acciones realizadas en el Libro de Clases y en el Registro Anecdótico del estudiante.

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

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

MARCO LEGAL

- Ley 16.744. Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Reglamentación de la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- Ley N° 20.532. Prorroga la cotización extraordinaria para el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Ley N° 2010/06. Ampliación del Concepto de Accidente de Trabajo, en el trayecto, contemplado en la Ley 16.744.

- D.S. Nº 594. Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
- D.S. Nº109. 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 N° 2582 de la Superintendencia de Seguridad Social, Sistema de información de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y nuevos formularios de denuncia, (DIAT) y (DIEP).

ALCANCE

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

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

- 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) .El 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

1. ***Ley Regla social obligatoria,*** "La ley es una declaración de la voluntad soberana que, manifestada en la forma prescrita por la Constitución, manda, prohíbe o permite." (Código Civil).
2. ***Contrato*** Acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer algo.
3. ***Entidad Empleadora*** Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo.
4. ***Trabajador*** Toda persona, empleado u obrero que trabaje para alguna empresa, institución, servicio o persona.
5. ***Accidente de Trabajo*** Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. (Ley 16.744, Artículo 5).

6. ***Accidente de Trayecto*** según el artículo 5 de la Ley 16.744, son aquellos accidentes ocurridos al trabajador en el trayecto directo de ida o de regreso entre la habitación y lugar de trabajo. Así como lo son aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, entre dos distintos empleadores.
7. ***Enfermedad Laboral*** según el artículo 7 de la Ley 16.744, la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
8. ***Accidentes de Trabajo Leves*** son aquellos en que no está en riesgo la vida del trabajador, estos pueden ser causados por cortes, torceduras, picaduras, golpes, caídas al mismo nivel del suelo y caídas de objetos extraños en los ojos.
9. ***Accidente de Trabajo Grave*** aquellos en que está en riesgo la vida del trabajador, según el Artículo 76 de la Ley 16.744, es cualquier accidente de trabajo que - Obligue a realizar maniobras de resucitación. - Obligue a realizar maniobras de rescate. - Ocurra por caída de altura de más de dos metros. - Provoque en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo. - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo de la faena. - En donde sea necesario la presencia de la ambulancia y personal capacitado de mutual para auxiliar al trabajador accidentado.
10. ***Accidente de Trabajo Fatal*** Artículo 76 de la Ley 16.744, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
11. ***Funcionario Accidentado*** Es la persona accidentada "a causa del trabajo" que se enmarcan en las labores que desempeña el trabajador en el lugar y en las horas en que debe ejecutarlas.
12. ***Incapacidad Temporal*** es aquella provocada por un accidente del trabajo o enfermedad profesional de naturaleza o efectos transitorios que permiten la recuperación del trabajador y su reintegro a sus labores habituales.

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

PROCEDIMIENTO 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 el 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 un plazo máximo de 48 horas.

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 inspectoría 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.

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 Mutual de Seguridad.

La DIAT puede ser enviada por diferentes medios personalmente en la Mutual de Seguridad, vía correo electrónico a recepcion.documentos@mutual.cl, o bien realizarla on line 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 Mutual.
- 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.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRAYECTO

1. El accidentado deberá informar a su Director, Inspector General o Supervisor Directo.
2. Director, Inspector General o Supervisor Directo informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM del hecho ocurrido.
3. 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.
4. La DIAT puede ser presentada personalmente en la mutualidad más cercana o enviada por correo electrónico a recepcion.documentos@mutual.cl, o bien realizarla on line desde la sucursal virtual de la página web, a través de E-denuncia.
5. Realizar la denuncia ante carabineros fono 133, por el accidentado o testigos (obtención de parte policial).
6. Accidentado deberá dirigirse a la Mutual de Seguridad.
7. 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.

8. Realizar el ingreso con uno de los dos funcionarios de admisión.
9. El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.
10. Una vez realizada la Atención Médica deberá cumplir con el tratamiento otorgado.
11. Si el accidente es de categoría GRAVE, dirigirse al Centro Asistencial más cercano al lugar del accidente para su primera Atención de Urgencia.
12. El trabajador deberá velar por el envío de la documentación solicitada por la mutualidad en un plazo no mayor al del establecido de 5 días hábiles, los cuales son Certificado de horario laboral firmado y timbrado por el centro de trabajo donde desempeña sus funciones y registro de asistencia del mes correspondiente al accidente. Si el accidente sucedió el primer día hábil de un mes, se debe adjuntar registro de asistencia del mes anterior.

En caso de que el trabajador quede inconsciente los pasos a seguir son

1. 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.
2. 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.

3. En caso de accidentes de tránsito, el trabajador deberá a dirigirse primero al Hospital de su localidad de residencia a constatar lesiones y posteriormente hacer el ingreso a mutual.

PROCEDMIENTO EN CASO DE UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL

1. El funcionario afectado deberá comunicarle a su Jefe Directo o Supervisor a cargo, de la enfermedad que lo afecta.
2. Jefe Directo o Supervisor a cargo informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos para que la experta en prevención de riesgos coordine la hora de atención con mutual.
3. La Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM de Talca deberá entrevistar al trabajador/a afectado con síntomas de enfermedad profesional y realizar DIEP. A su vez informará al afectado/a la fecha y hora que deberá acudir a la mutualidad.
4. Trabajador deberá presentarse en el mesón de admisión de la Mutual con carnet de identidad y la DIEP para hacer efectivo el ingreso.
5. La Mutual realizará todos los procedimientos necesarios para indicar el diagnóstico al paciente y evaluar y calificar la enfermedad como de profesional o de origen común.
6. El paciente deberá cumplir con el tratamiento otorgado según atenciones y coordinaciones de personal de Mutual.
7. Si el caso es sancionado como de origen común, el trabajador deberá atenderse por su régimen de salud previsional. Si el trabajador hubiese estado

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

GENERALIDADES

1. Las prestaciones económicas serán otorgadas al trabajador por los días de licencia médica que le emita la mutualidad siempre y cuando:
    a. La denuncia realizada por el trabajador se considere de origen laboral.
    b. El trabajador haya cumplido con el tratamiento otorgado y cooperado con los procedimientos de la mutualidad.
    c. El trabajador y/o empresa haya enviado los antecedentes solicitados por la mutualidad en los plazos establecidos.

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

3. Los deberes del trabajador son:
    a. 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.

b. 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).

c. Presentar la documentación solicitada por el organismo administrador en el plazo establecido.

IV. PROTOCOLO ANTE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ALUMNOS

INTRODUCCIÓN

Los estudiantes, tienen derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos o agresiones en cualquiera de sus formas. Sin embargo, la violencia escolar entre estudiantes es una realidad que se debe afrontar, en la cual la comunidad educativa 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 estudiantes de la Escuela, agresiones, sean mutuas o no, que afecten la integridad física o psíquica de un estudiante de la comunidad educacional.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ETAPA		ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1.RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	A	Estudiantes y apoderados que tengan conocimiento de violencia física deben informar a profesor/a jefe, en caso de no encontrarse disponible con inspector general o encargado de convivencia. El funcionario/a que tenga conocimiento de una situación de violencia física entre estudiantes, debe informar la situación a inspector general o encargado de convivencia Educativa información verbal y escrita. (mensaje, correo), si observa de manera directa realiza la primera intervención formativa y/o disciplinaria.	Estudiante, apoderado, funcionario	De manera inmediata altomar conocimiento del hecho
2.ENTREVISTA A LOS INVOLUCRADOS	A	Inspector general o Encargado de convivencia quien entrevista a los estudiantes. Nota: Se debe graduar la gravedad de las lesiones según el relato del estudiante. Para enviarlo a constatar lesiones al Hospital Regional de Talca. Se usarán 3 criterios 1.- Gravedad de la agresión y efectos 2.- Dolor 3.- Opinión del apoderado	Inspector general o Encargado de convivencia	De manera inmediata al tomar conocimiento
3.ADOPCIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS	A	EN CASOS FLAGRANTES: Inspector General o Encargado de convivencia se comunica con los apoderados de manera telefónica, en caso de no lograr contactarlo se realiza visita domiciliaria.	Inspector general. Encargado de convivencia	1 hora de ocurrido el hecho.

	B	EN CASOS FLAGRANTES: entre estudiantes de 14 años de edad o más, por resguardo de la integridad física de las y los menores, se informará a carabineros con el fin de realizar constatación de lesiones.		
	C	EN OTRA TEMPORALIDAD DE CASOS DE AGRESIÓN FÍSICA Inspector o Encargado de convivencia se comunica de manera escrita (agenda, cuaderno, correo electrónico) con el apoderado citando a entrevista para abordar situación denunciada.	Inspector general Encargado de convivencia	1 día hábil posterior a tomar conocimiento.
4. INFORMACIÓN A LOS APODERADOS	A	Entrevista al apoderado, se informa aplicación de sanción disciplinaria inmediata (La flagrancia frente a los hechos denunciados, siendo sorprendido/a de manera directa en el acto de agresión física o por medio de las cámaras de seguridad, es suficiente para aplicar medidas disciplinarias inmediatas, de no ser así se realiza n°5).	Inspector general o encargado de convivencia Educativa	Inmediatamente se tome conocimiento de los hechos, máximo 1 día hábil posterior a ocurrido el hecho.

5. RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES E INFORME (En caso de que sea requerido)	A	PROCESO DE RECOPILACION DE ANTECEDENTES, INVOLUCRADOS Y/O TESTIGOS E INFORME A DIRECTOR (Al haber incongruencia en los relatos manifestados con el fin de adoptar otras medidas inspectoría podrá solicitar a E.C.E nuevos antecedentes. (N°5))	Encargado de convivencia	10 días hábiles posterior a solicitud de dirección o IG.
6.PROCESO DE RESOLUCIÓN	A	Se realiza proceso de resolución de conflictos, MEDIACIÓN. (si una de las partes no desea participar de este proceso, se realiza arbitraje) De no ser factible se realiza proceso de, ARBITRAJE.	Encargado de convivencia (mediación) Inspector general	15 días hábiles posterior al cumplimiento de sanciones disciplinarias.

7.RESOLUCIÓN EQUIPO DE GESTIÓN	C	Equipo de gestión se reúne, en aquellos casos que el director lo requiera. Pudiendo el equipo adoptar o tras medidas, o director informar medidas disciplinarias de expulsión y/o caducación.	Director/ Integrantes del equipo.	2 días hábiles recepcionado informe de antecedentes.
PROCESO DE APELACIÓN y CIERRE.	A	Apoderado/apoderada, tiene derecho a apelar frente a resolución y/o medidas adoptadas por director o consejo de gestión de la convivencia frente a falta gravísima, estas deben ser presentadas al encargado de convivencia.	Apoderado/ apoderada Encargado de convivencia	2 días hábiles, posterior a la notificación de las medidas.
	B	Resolución de la apelación a la medida e información del cierre del proceso.	Director	5 días hábiles posterior a la recepción de la apelación.

V. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASOS DE CYBERBULLYNG

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 escolar en particular se encuentra el ciberbullying.

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

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

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

GLOSARIO TEMÁTICO

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

AGRESOR: Quien realiza la agresión

REFORZADOR DEL AGRESOR: Quien estimula la agresión

DEFENSOR DE LA VICTIMA: Quien ayuda o intenta ayudar a la víctima a salir de la victimización

VICTIMA: Quien padece el acoso

TESTIGOS: Quienes observan, pero no participan, guardando silencio, por temor a represalias o amenazas de él o los agresores.

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

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

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

HAPPY SALAPING: Grabar con celular una agresión física para subirla a internet o compartirla mediante mensajería instantánea como WhatsApp.

GROOMING: Conducta de un adulto 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, adolescente o incluso para la preparación de un encuentro.

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

ESPECTADOR ACTIVO: Ayuda al agresor, lo refuerza indirectamente dando muestras de atención, sonriendo, asistiendo, etc. Espectador pasivo: son testigos del maltrato, pero no intervienen. Espectador Prosocial: Ayuda a la víctima, encaran al agresor, detienen al maltrato.

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

CONSIDERACIONES RELEVANTES SOBRE EL CIBERBULLYING

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASOS DE CIBERBULLYING

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

Objetivo General:

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

Objetivos Específicos

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

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

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

CONSIDERACIONES RELEVANTES SOBRE EL CIBERBULLYING

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

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

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

DETECCION DE CIBERBULLYING

Comportamiento e indicadores de posible implicación directa en Ciberbullying

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

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

Comportamientos en una posible víctima

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

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

Comportamientos e indicadores en un posible agresor

- Haberse hecho pasar por otra persona en el teléfono móvil o internet
- No poseer normas de uso de internet
- Mostrar fotos o videos que considera graciosos aunque sean humillantes o desagradables para el protagonista del video
- Haber intimidado o acosado a alguno de sus compañeros en el colegio
- Justificar situaciones de ciberbullying protagonizada por otros
- Justificar la violencia, especialmente la indirecta
- Faltar el respeto a la autoridad, los docentes o a los padres
- Evidenciar una actitud negativa hacia actividades cooperativas en las que se potencie la colaboración y el reconocimiento de las cualidades de cada uno

PROTOCOLO DE CÓMO ACTUAR ANTE UNA SOSPECHA DE CIBERBULLYING

1. Uno de los grandes debates en torno a la actuación de los colegios respecto del ciberbullying está en considerarlo un problema escolar o no. A este respecto, los centros escolares 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 Educativa (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. En un plazo máximo de 48horas.

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.

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.

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:

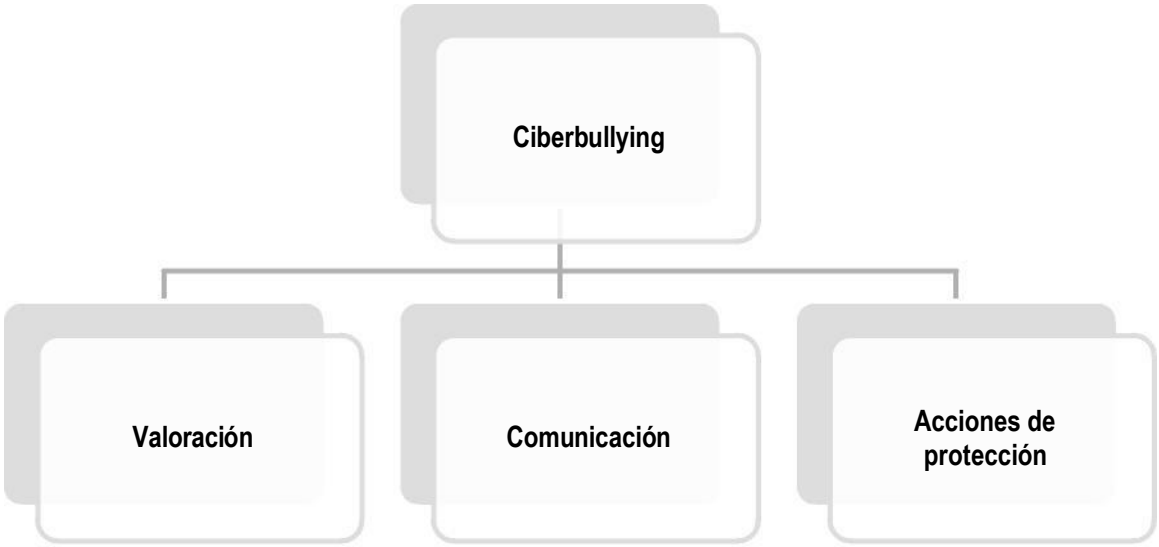
- Entrevista con el alumno afectado
- Entrevista con sus padres o apoderados
- Entrevista con posibles alumnos conocedores de la situación
- El colegio ofrecerá a la familia a través de expertos ya sea internos o externos, acerca de pautas relacionadas con las actitudes que el alumno afectado debe adoptar para afrontar en forma adecuada el problema

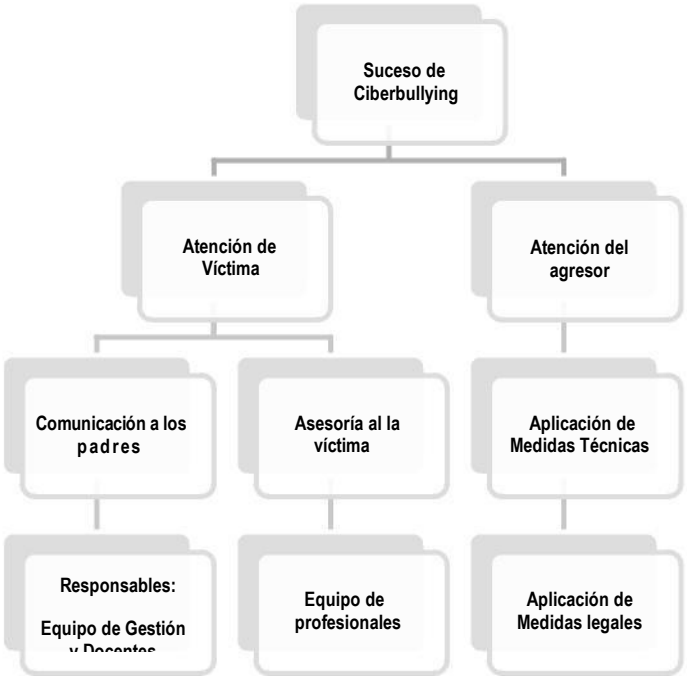
5.- Con respecto al alumno agresor:

- 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 del Establecimiento Educacional





Fases de la Intervención en caso de ciberbullying

DETECCIÓN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA U OTRO	
SITUACIÓNES AISLADAS	SITUACIONES REITERADAS

INFORMAR A ENCARGADO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA PARA REGISTRO	TALLERES (EVITANDO SER PUNITIVO)	INSPECTOR GENERAL ENCARGADO CONVIVENCIA ORIENTADOR

Anexo N° 1

Entrevista con el alumno (a) supuestamente acosado

Esta debe ser especialmente cuidadosa. Debe ser realizada por el profesor jefe:

Identificación:

Nombre	
Curso:	
Edad:	

Me he enterado de que hay alumnos que están siendo acosados a través de las redes sociales, ¿sabes algo?

¿Qué opinas de eso, por qué crees que lo hacen?

¿Conoces a alguien a quien le esté pasando?

Tú sabes que el colegio estamos para ayudar en estas situaciones y que no podemos permitir que esto suceda a nuestros alumnos. ¿Te ha pasado a ti algo parecido?

¿Desde cuándo ocurre?, ¿son hechos aislados o se repiten?
¿Sabes quién lo está haciendo?

¿Más personas que lo saben?, ¿qué hacen los demás para ayudarte?
(La entrevista debe cerrarse ofreciendo ayuda al alumno)

Entrevista con la familia del posible acosado (padre, madre o apoderado)

NOMBRE: … ..... …
TELEFONO DE CONTACTO:
NOMBRE DEL ALUMNO ACOSADO: ....
CURSO:
PROFESOR JEFE:

La entrevista comenzará con preguntas abiertas, ¿cómo están?, ¿cómo le va a su hijo en el colegio?, etc...

A continuación se debe ir centrando la entrevista en el cyberbullying, partiendo desde preguntas genéricas a las más específicas.

- ¿Se lleva bien con sus compañeros? ¿Utiliza mucho internet?
- ¿Tiene acceso a internet desde el teléfono móvil? Hemos sabido que su hijo podría estar siendo víctima de cyberbullying ¿sabe algo de eso?
- ¿Ha notado cambios en su hijo, cuáles? ¿Les ha contado su hijo algo al respecto?
- ¿Cómo cree que podríamos ayudarlo?

INFORME SOBRE LA SITUACION DE CIBERBULLYING

Este informe tiene carácter confidencial y deberá ser entregado a Dirección

PERSONA QUE ELABORA EL INFORME

Nombre:

Cargo:

PERSONAS IMPLICADAS EN EL PROCESO Datos del alumno presuntamente acosado:

Nombre y apellidos:

Curso:

Profesor Jefe:

DATOS DEL ALUMNO PRESUNTAMENTE AGRESOR Nombre y apellidos:

Curso:

Profesor Jefe:

DESCRIPCION DE LOS HECHOS

(Fecha de inicio de la agresión, forma de realizarla, redes sociales, páginas web, fotos, videos, etc.) Se especificará el nombre de cada una de ellas y el alcance supuesto de la agresión, indicando si ha sido en forma privada o pública.

MEDIOS UTILIZADOS PARA REALIZAR LAS AGRESIONES *(internet, telefonía móvil, etc.)*

CONSECUENCIAS DERIVADAS DE ESTA SITUACION DE CIBERBULLYING *(acosado, acosador, compañeros y familias de ambas partes)*

RESUMEN DE LAS REUNIONES CELEBRADAS

FECHAS:
ASISTENTES:
ACTITUDES:
ACUERDOS ALCANZADOS:

MEDIDAS QUE SE HAN TOMADO *(Acosado, acosador, compañeros y familias de ambas partes)*

MEDIDAS QUE SE TOMARAN A FUTURO *(Acosado, acosador, compañeros y familias de ambas partes)*

En…..…….. a ……. de…… de……

Conclusiones y sanciones aplicadas a los estudiantes según el Manual de Convivencia Educativa.

Nombre y firma Encargado de Convivencia Educativa

Nombre Establecimiento

Fecha

VI. PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES

I. INTRODUCCIÓN

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

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

Así pues, es deber del Estado implementar los mecanismos correctos para la convalidación y validación de estudios que permitan la incorporación de estas personas al sistema educacional. Por otro lado, también es deber del Estado cuidar que los establecimientos educacionales no discriminen arbitrariamente a los alumnos extranjeros.

II. FUNDAMENTACIÓN

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

1. Las autoridades educacionales y los establecimientos deberán otorgar todas las facilidades para que los estudiantes inmigrantes puedan ingresar, a la brevedad, al sistema escolar.

2. Los estudiantes deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales, conforme lo dispone el proceso de validación contemplado en los artículos 7° y 8° del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995.

3. Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente al establecimiento una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.

4. Los Departamentos Provinciales de Educación deberán otorgar en forma expedita la autorización para matricula provisional al estudiante 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 estudiante se encuentre con "matricula 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 estudiantes inmigrantes tengan resuelta si situación Educativo 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 matricula provisoria.

8. Sin perjuicio de lo anterior, los estudiantes que cuenten con toda la documentación legalizada y deseen optar por el procedimiento de Convalidación de Estudios para acreditar estudios en el extranjero, deberán presentar los antecedentes correspondientes en la Unidad de Exámenes del Ministerio de Educación con lo cual el niño o niña queda en condiciones de obtener matrícula definitiva.

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

III. OBJETIVOS

- Fomentar la integración del estudiante migrante y de sus familias en el entorno escolar 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, matricula, 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, se les informará del funcionamiento de ésta en cuestiones como:

1. Horario del centro, horario escolar del/la estudiante.
2. Lugares de entrada y salida del/la estudiante.
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:

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

ADSCRIPCIÓN AL GRUPO-CLASE.

El nuevo/a estudiante será asignado a un curso concreto, generalmente al que le corresponda por su edad, con independencia de su competencia lingüística o curricular. No obstante, el establecimiento, a través del equipo de Orientación y considerando lo previsto para la acogida del nuevo 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 escolares 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 trabajadora social en cuanto a la intervención preventiva y asistencial en temas como el ausentismo escolar o el fracaso escolar, 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.

VII. PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE UN ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

INTRODUCCIÓN

El personal del Centro de Capacitación Laboral Iberia, sean estos docentes, asistentes de la educación, directivos, como lo indica la LGE art.10 letra C" tienen derecho 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 violencia física, de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa".

Siendo las agresiones hacia el personal del establecimiento, una realidad que es necesaria afrontar e ir erradicando del escenario, es que el presente protocolo se aplicará cuando exista una situación de maltrato de un estudiante a un funcionario del establecimiento. Por maltrato entenderemos "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, una alumna, o un conjunto de ellos en contra de funcionario (s) del liceo, acción que pueda provocar temor razonable, sufrir menoscabo considerable de su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

ETAPA		ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO EJECUCIÓN MÁXIMO DE
1. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.	A	Informar situación de agresión y/o maltrato a funcionario/a, dejando registro escrito con Inspectora general en caso de ausencia con el encargado de convivencia (único relato).	Cualquier Integrante que tenga conocimiento	24 horas de sucedido el hecho
	B	El inspector general o el encargado de convivencia le informa al director del establecimiento (verbal y por correo)	Quien reciba la denuncia encargado de convivencia o inspector general	2 horas desde realizada la denuncia interna. (horario laboral)
	C	Si el funcionario agredido no fue quien realizó la denuncia, se realizará entrevista sobre lo ocurrido.	Encargado de convivencia.	1 hora hábil posterior a que se toma conocimiento del hecho.
	D	Si el agredido es el Director, se seguirá este protocolo y se informará además al JEFE DAEM.	Encargado de convivencia.	1 hora hábil posterior a que se toma conocimiento del hecho.
2 ADOPCION DE MEDIDAS	A	Inspectoría general, notifica y cita a los apoderados o responsables legales, de los alumnos y/o alumnas involucradas en la situación a través de llamado telefónico o mensaje de texto. En caso de no lograr comunicarse de ninguna de las maneras señaladas, trabajadora social o inspectora de patio realiza visita domiciliaria para notificar situación y realizar citación al establecimiento a entrevista con inspector general	Inspector general	1 día hábil posterior a que se toma conocimiento del hecho

	B	Encargado de convivencia se entrevista con alumno(s), alumna(s) involucrados. El reconocimiento de los involucrados sobre la veracidad de el o los hechos denunciados es suficiente para aplicar sanciones disciplinarias inmediatas (RICE). Grabación de imágenes de cámaras, en caso que éstas registren situación denunciada.	Encargado de convivencia	1 día hábil posterior a que se toma conocimiento d el hecho.
	C	Entrevista apoderado-inspectoría general: Se informa situación a los apoderados y aplicación de sanciones inmediatas, las que dependerán de la gravedad de la situación. De no asistir a reunión con inspectoría se notifica a través de algunos de los siguientes mecanismos: llamado telefónico, mensaje a whatsapp, correo electrónico, visita domiciliaria, dándose con ello por comunicada la situación.	Inspector general	02 días hábil desde que toma conocimiento del hecho
	D	**1.** En caso de agresión física a un funcionario, el afectado debe concurrir al hospital regional de Talca, para realizar constatación de lesiones esto luego de ocurrida la situación de agresión y recibir tratamiento correspondiente y de ser pertinente obtener licencia médica.	Director	Inmediatamente ocurrido el hecho.

	E	Denuncia en fiscalía los hechos que revistan delito (agresiones físicas, amenazas) El que amenazare seriamente a otro con causar a él mismo o a su familia, en su persona, honra o propiedad, un mal que constituya delito, siempre que por los antecedentes aparezca verosímil la consumación del hecho. (Art. 296 Cod. Penal) dentro de las 48 horas siguientes a conocer el hecho. En caso de que el estudiante sea menor de 14 años junto a la denuncia en fiscalía se denunciara también en Tribunal de Familia correspondiente, indicando expresamente la individualización de sus padres y apoderados.	Director	48 horas desde que tomó conocimiento del hecho.
	F	En caso de que la situación revista necesidad de aplicar ley aula segura 21128, director Informa Situación Al Apoderado.	Director	24 horas desde que toma conocimiento
3.APOYO Y CONTENCION	A	En caso que el funcionario se encuentre en situación de crisis, el Psicólogo/a, realiza contención emocional. En caso de rechazar esta acción se dejará por escrito.	Psicólogo/a	1 hora desde que se toma conocimiento del hecho (horario laboral)
		Se informa la posible derivación de atención psicológica en mutual de seguridad. En caso de rechazar esta acción se dejará por escrito.	Encargado De convivencia	2 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
4. RECOPILACIÓN ANTECEDENTES (EN CASO DE REQUERIRLO, POR FALTA DE ANTECEDENTES, INCROGRUENCIA EN LOS RELATOS ENTRE OTROS SE PROCEDE CON N°4,5)	A	Entrevistas a terceros: testigos (si es que los hay). En caso de no contar con testigos se recoge información de alumnos y funcionarios para recabar antecedentes de conductas de las partes involucradas. (3-5 personas).	Encargada convivencia Educativa	10 días hábiles posterior a recibir denuncia.

5. INFORME DE CIERRE	A	Informe de cierre sobre proceso realizado y envío a dirección, para adopción de medidas por parte de dirección.	Encargada convivencia	02 días hábiles posterior al término del período de recopilación de antecedentes.
6. RESOLUCIÓN CONSEJO EQUIPO GESTION DE LA CONVIVENCIA	A	En caso de requerir, el director convocará a consejo de Equipo de gestión de la convivencia, para adoptar medidas formativas y/o disciplinarias con alumno/a y/o funcionarios involucrados. (Establecidas en el RICE correspondientes a la tipificación de la falta). Si la dirección solo requiere informar el proceso, puede informar por correo electrónico informando.	Director	2 días hábiles posterior a la recepción del informe.
7. SOBRE EL RESULTADO DEL PROCESO Y/O SANCIONES PARA LOS INVOLUCRADOS	A	Inspector general: a) En caso de haber sanción cita a los apoderados de el/la alumna involucrada/o para informar resolución tomada por equipo de gestión de la convivencia. b) En caso de no haber sanción, informa a él o la alumna involucrada y/o a sus apoderados del cierre del proceso. c) En caso de haberse llevado a cabo proceso de recopilación de antecedentes encargado de convivencia informa en reunión de apoderado con inspectoría. d) Si las partes involucradas aceptan la resolución se da término al protocolo. Si los involucrados no están de acuerdo se debe dar curso a un proceso de apelación y revisión de resolución.	Inspector general.	02 días hábiles posterior a que se resuelve la situación en consejo de equipo de gestión de la convivencia.

	B	Director informa a funcionario/a involucrado, cierre del proceso.	Director	02 días hábiles posterior a que se resuelve la situación en consejo de equipo de gestión de la convivencia.
8. APELACIÓN A SANCIONES Y RESOLUCIÓN FINAL.	A	Apoderado/apoderada, tiene derecho a apelar frente las medidas adoptadas formativas y/o disciplinarias para con su hijo/a o pupilo	Apoderado/a	5 días hábiles posterior a la notificación de la sanción o medida adoptada.
	B	Director previa consulta a equipo de gestión 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
9. SEGUIMIENTO MONITOREO DEL CASO.	A	Entrevistas. Monitoreo de las acciones implementadas y cumplimiento de las sanciones y medidas, evaluando con ello el levantamiento de las medidas que han sido aplicadas durante el semestre en curso o el tiempo estipulado.	Encargado convivencia	Mensual
10. SEGUIMIENTO EN CASO DE DENUNCIA A FISCALÍA.	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 del liceo	Encargado convivencia	Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular.

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

INTRODUCCIÓN

El estudiante constituye objeto de especial protección, por lo que a través de este protocolo de actuación se fija el procedimiento que se activará cuando un/una estudiante dos o más, sea(n) perturbado (s) en su integridad física o psíquica por un adulto perteneciente a la comunidad educativa, sea este funcionario, madre, padre o apoderado de otro estudiante distinto al agredido. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, realizada por cualquier medio en contra de un estudiante y cometida por el director(a) u otro profesional de la educación, como así también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.
Es de suma importancia que la denuncia sea lo más próxima en tiempo a los hechos denunciados, puesto que esto permitirá obtener mejor información, tomando las medidas oportunas según el caso, además contribuye a prevenir otras situaciones de violencia.

DEFINICIONES

1. ***Maltrato de un adulto a un estudiante*** Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad educativa (directivo, docente, asistente de la educación o apoderado) en contra de un(a) estudiante, que atenta contra su dignidad o que arriesga su integridad física y/o Psíquica. Tales como; coscorrones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, acoso escolar 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. Nº 6º letra d) del DFL 2 de Subvenciones.

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

Tipos de Violencia

Violencia Psicológica: Humillaciones, Insultos, Amenazas, Injurias, Burlas, Rumores mal intencionados, intimidación mediante gritos, etc.

Violencia Física: Patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, intimidación, postura corporal, pellizcar, morder, o cualquiera otra acción que pueda ser realizada con el cuerpo o con algún objeto, con la intención de ocasionar daño.

Violencia Por Razones De Género: Agresiones provocadas por estereotipos de género, comentarios descalificatorios, trato degradante

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

ETAPA		**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN**
1.RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	A	los estudiantes y apoderados frente a este tipo de situaciones informarán de la situación en el siguiente orden de prioridad profesor jefe, inspector general o Coordinador(a) de convivencia Educativa. Es obligación de cualquier integrante de la comunidad educativa, informar al Coordinador(a) de convivencia y/o inspector general cualquier tipo de maltrato hacia estudiantes por parte de personal del establecimiento u adulto (apoderado). De toda denuncia sea ésta verbal o escrita, el denunciante debe dejar firmado por escrito su relato.	Apoderado/a Funcionarios Inspector general Coordinador(a) de convivencia educativa	24 horas desde sucedido el hecho

2.ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES	A	Inspector general o Coordinador(a) de convivencia entrevista a los involucrados notificando los hechos denunciados, requiriendo descargos escritos.	Inspector general Coordinador(a) de Convivencia Educativa	Inmediatamente desde que tome conocimiento
	B	Si la agresión en el establecimiento o actividades institucionales, se da con Inspector General, la responsabilidad de velar por su cuidado y resguardo corresponderá a la Jefatura Técnica y, en ausencia de esta, al director(a). Si la agresión ocurre entre apoderados, ya sea al interior del establecimiento o durante actividades institucionales, el Inspector General, en conjunto con el/la Coordinadora de Convivencia Educativa, serán los responsables de adoptar las medidas de cuidado, resguardo y contención que correspondan. En caso de ausencia del Inspector General, asumirá dicha función la Jefatura Técnica y, de ser necesario, el Director(a).	Jefatura Técnica Inspector General Coordinadora de Convivencia Educativa Director(a)	Inmediatamente desde que tome conocimiento
	C	En caso de una presunta agresión física a un funcionario al interior del establecimiento o durante una actividad institucional, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile, con el fin de resguardar la seguridad de las personas y adoptar las medidas correspondientes.	Director(a)	Inmediatamente ocurrido el hecho

	El funcionario presuntamente agredido deberá concurrir al Hospital Regional de Talca constatación de lesiones. En caso de que el/la funcionario/a decida no realizar este procedimiento, dicha decisión deberá quedar registrada por escrito.		
D	Ante la presunción de una agresión física o psicológica de un adulto hacia un estudiante, el establecimiento educacional, en su calidad de garante de derechos, deberá interponer la denuncia correspondiente ante la autoridad competente dentro del plazo legal establecido, sin perjuicio de que posteriormente sea la autoridad quien determine la existencia o no de un delito y las eventuales responsabilidades. La denuncia se efectuará ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Fiscalía, según corresponda, resguardando en todo momento el interés superior del estudiante y el principio de presunción de inocencia respecto de la persona denunciada. Una vez realizada la denuncia, el establecimiento informará al DAEM, para la adopción de las medidas administrativas que procedan conforme a la normativa vigente, y notificará a las partes involucradas respecto de las actuaciones institucionales que correspondan, resguardando la	Director(a)	24 horas desde que toma conocimiento del hecho.

		confidencialidad de la información. En los casos en que existan antecedentes relacionados con el delito de amenazas, se tendrá presente lo dispuesto en el artículo 296 del Código Penal, que sanciona a quien amenace seriamente a otra persona con causarle a ella o a su familia un mal constitutivo de delito, siempre que, de acuerdo con los antecedentes, la consumación del hecho resulte verosímil.		
	E	Se informa vía correo electrónico institucional a equipo de gestión de la convivencia y a profesor/a jefe del curso cuando hay apoderados involucrados de su curso.	Coordinador(a) de convivencia Educativa	1 día hábil posterior a tomar conocimiento del hecho
3.RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS (La recopilación de antecedentes se realizará en todos los casos de presunto maltrato, agresión o vulneración, independientemente de que la persona denunciada reconozca o no los hechos, con el fin de resguardar el debido proceso y reunir antecedentes objetivos mediante entrevistas, revisión de registros institucionales y	A	El proceso de recopilación de información se llevará a cabo con el fin de esclarecer responsabilidades y aplicar sanciones, se realizará por medio de entrevistas a los involucrados y testigos.	Coordinador(a) de convivencia Educativa	10 días hábiles posterior a tomar conocimiento del hecho
	B	Durante el proceso de investigación, el director(a) velará por la seguridad e integridad de los involucrados Adoptando medidas de resguardo necesarias para los estudiantes afectados y, cuando corresponda, para los demás involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las	Director(a) Jefe UTP	Mientras dure el proceso

cualquier otra evidencia pertinente, garantizando en todo momento la confidencialidad, el interés superior del estudiante y el principio de presunción de inocencia).		posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Las medidas serán también consultadas al Jefe UTP con el objeto de evitar un menoscabo en el proceso educativo del alumno. Estas medidas siempre se tomarán con el consentimiento de los involucrados, mientras no produzcan un menoscabo en el ejercicio del empleo. Las medidas de resguardo adoptadas por el establecimiento son de carácter preventivo y se aplicarán sin perjuicio de las decisiones que posteriormente puedan adoptar las autoridades competentes, de acuerdo con los antecedentes recopilados y el resultado de las acciones administrativas o judiciales que correspondan.		
	C	Comunicación con padre, madre o adulto responsable: Una vez activado el protocolo, el establecimiento se comunicará en primera instancia mediante llamada telefónica con el padre, madre o adulto responsable del estudiante para informar los hechos conocidos, las medidas de resguardo adoptadas y el procedimiento que se desarrollará. Si no es posible establecer contacto por esta vía, se realizará mensajería instantánea y/o correo electrónico institucional, dejando constancia escrita de cada uno de los intentos de comunicación y del medio utilizado.	Director(a) Inspector(a) General Coordinador(a) de Convivencia Educativa.	Inmediatamente.

	D	Medidas de resguardo para los estudiantes involucrados: Durante el desarrollo del procedimiento se adoptarán medidas destinadas a resguardar la integridad física y psicológica del estudiante afectado y de quienes se encuentren involucrados, evitando cualquier forma de revictimización. Entre ellas podrán considerarse el acompañamiento por un adulto responsable, apoyo psicosocial, separación preventiva de los involucrados, reorganización de espacios o actividades y cualquier otra medida necesaria para garantizar su protección y continuidad del proceso educativo.	Director(a) Coordinador(a) de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial.	Desde la activación del protocolo y mientras dure el proceso.
	E	Medidas de resguardo cuando exista un adulto involucrado: Cuando la denuncia involucre a un funcionario, apoderado u otro adulto perteneciente a la comunidad educativa, el Director(a) adoptará inmediatamente medidas destinadas a proteger al estudiante, evitando el contacto directo entre éste y el adulto denunciado mientras se desarrolla la investigación. Estas medidas podrán incluir la separación de espacios, modificación temporal de funciones, reorganización de horarios o cualquier otra acción que resguarde el interés superior del estudiante. La adopción de estas medidas tendrá un carácter preventivo y no constituirá una sanción anticipada.	Director(a).	Inmediatamente quien tome conocimiento de los hechos.

	F	Comunicación a la autoridad competente: Todo funcionario que tome conocimiento de un presunto hecho que afecte los derechos de un estudiante deberá informar de inmediato al Director(a) o al Coordinador(a) de Convivencia Educativa. En un plazo máximo de 24 horas desde que el establecimiento tome conocimiento de los hechos, se efectuará la denuncia o comunicación ante la autoridad competente, según corresponda: Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, cuando exista la presunción de un eventual delito, y Tribunal de Familia u Oficina Local de la Niñez (OLN) cuando los antecedentes den cuenta de una presunta vulneración de derechos. Estas actuaciones se realizarán como medida de resguardo y cumplimiento del deber legal del establecimiento, sin que ello implique determinar la existencia de un delito o vulneración, correspondiendo dicha calificación a las autoridades competentes.	Director(a).	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
	G	Denuncia ante organismos competentes: Ante la presunción de un eventual delito que afecte a un estudiante o que haya ocurrido en el establecimiento, el Director(a) deberá efectuar la denuncia ante Fiscalía, de manera presencial o a través de la plataforma oficial de denuncias de la institución, dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento de los hechos. Sin	Director(a). En ausencia de este(a), asumirá la responsabilidad un integrante del equipo directivo. De persistir la ausencia de estos, la gestión será realizada por el(la) Coordinador(a) de Convivencia	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

		perjuicio de ello, la denuncia podrá presentarse ante Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones, cuando corresponda. Toda denuncia deberá quedar debidamente registrada, adjuntando los antecedentes disponibles y el comprobante o registro de la gestión realizada.	Educativa.	
4.INFORME DE CIERRE Se realiza este proceder en casos donde aquello se ha ejecutado en el paso n°3		Se envía informe al director(a).	Coordinador(a) de Convivencia Educativa	05 días hábiles desde su activación, salvo que existan circunstancias excepcionales o actuaciones de organismos externos que justifiquen una extensión del plazo, lo que deberá quedar debidamente registrado.

5. RESOLUCIÓN EQUIPO GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA	A	Director(a) convoca a consejo al equipo de gestión de la convivencia, se establecerán para el/la funcionario/a, apoderado/a involucrados, las medidas necesarias establecidas en el RICE. Independiente de las sanciones legales y/o administrativas indicadas por el DAEM o las medidas establecidas judiciales	Equipo de gestión de la convivencia	2 días hábiles posterior a la recepción del informe.
6.APOYO A LA VICTIMA O AL AFECTADO	B	El equipo psicosocial deberá prestar apoyo al estudiante denunciante, mediante contención u otras estrategias con el objeto de aminorar el impacto psicológico u emocional que pudiere haber sufrido el estudiante. Siempre estas intervenciones deberán ser autorizadas por los apoderados de los alumnos.	Dupla psicosocial	Tiempo que sea necesario
7. SOBRE EL RESULTADO DEL PROCESO PARA LOS INVOLUCRADOS	A	El Coordinador(a) de convivencia cita a los involucrados por separado, se informa resolución de equipo de gestión de la convivencia. Si las partes involucradas aceptan la resolución se da término al proceso.	Coordinador(a) de convivencia	01 día hábil posterior a que se resuelve situación por equipo de gestión de convivencia.
8.PROCESO DE APELACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO	A	Las partes tienen derecho a apelar frente a la resolución adoptada:	Apoderado, apoderada.	5 días hábiles posterior a notificada la sanción.
	B	Director(a) previa consulta a equipo de gestión toma resolución final frente a solicitud de apelación e informa al apoderado/a.	Director(a)	5 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud de apelación.
9. POSTERIOR AL CIERRE DEL PROCESO SE REALIZA MONITOREO DEL CASO	A	Entrevista y monitoreo de las acciones implementadas y cumplimiento de las sanciones y medidas, evaluando con ello el levantamiento de las medidas que	Coordinador(a) De convivencia Educativa	Bimensual.

		han sido aplicadas durante el semestre en curso o el tiempo estipulado.		
	B	Seguir el curso del proceso judicial. informar al director(a) 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 de la escuela	Coordinador(a) De convivencia Educativa	Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular.
10. NUEVOS ANTECEDENTES A JEFATURA DAEM	A	Además de la información entregada por director(a) en el punto N° 2, Se emitirá un nuevo informe a DAEM de la situación, cuando se cuente con nuevos antecedentes, se tomen medidas por equipo de gestión de convivencia o se realice proceso de apelación.	Director(a)	5 días hábiles posterior a la notificación de las partes involucradas.

IX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ABORDAJE ANTE LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Conforme a lo requerido por la normativa vigente, se adopta este Protocolo de Actuación y Abordaje ante la detección de situaciones de vulneración de derechos. El Objetivo de este protocolo es realizar una detección temprana de situaciones de vulneración de derechos ocurridas a estudiantes del establecimiento hasta los 18 años.

El concepto de "vulneración de derechos" corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o

no, dependiendo de nuestra legislación. Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que los Estados deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados. Por lo tanto, se reconocerá como vulneración de derechos a todas aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños, niñas y adolescentes, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica.

Casos de vulneración de los Derechos del niño, niña y adolescente:

- **Abuso sexual:** Son actitudes o comportamientos de connotación sexual que realiza una persona sobre otra, sin su consentimiento o conocimiento y para su propia satisfacción sexual.

- **Maltrato físico**: El maltrato físico puede ser de carácter Leve o Grave.

  - *Maltrato físico Leve*: Este dice relación con agresiones hacia la persona del NNJA implica una lesión severa, como empujar, zamarrear, dar palmadas, etc.
  - *Maltrato físico Grave:* Este dice relación con aquellas agresiones que causan un daño severo, ya sea mediante golpes de puño o utilización de objetos. Ejemplo de ello son las golpizas, quemaduras, puñaladas. También dentro de esta categoría de maltrato, encontramos las amenazas con arma blanca o de fuego.

- **Maltrato Psicológico:** Consiste en el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, criticas, descréditos, ridiculizaciones, indiferencia o rechazo hacia el niño, niña o adolescente. Además, se considera maltrato emocional el ser testigo de violencia intrafamiliar entre sus padres.

- **Negligencia y abandono**: Es la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ellos; puede ser la falta de cuidados higiénicos, inasistencia a clases, ausencia de adultos

responsables, consumo de drogas en presencia de los niños, niñas y adolescentes, abandonar o dejar solos sin atención ni cuidado, etc

Existe obligación de denuncia de los funcionarios del colegio. Y tienen la obligación por ley a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes.

Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho (Código Procesal Penal 175 a 177).

PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN

El presente protocolo debe ser conocido y socializado con toda la comunidad Educativa: Directivos, Docentes, Apoderados, Asistentes de la Educación, Centro de Alumnos, y Estudiantes en general. Ya que esta es la única manera de actuar adecuadamente frente a la vulneración de derechos de algún estudiante del establecimiento, ya que la detección de dicha situación puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad.

Por lo que es necesario que toda la comunidad educativa, y especialmente el cuerpo docente considere y realice las siguientes acciones:

ETAPA		ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1.TOMA CONOCIMIENTO	A	Cualquier funcionario que tome conocimiento de alguna situación de vulneración del estudiante tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata, a E.C.E. o dupla psicosocial, se deja registro escrito de la información recepcionada. (RELATO ÚNICO). Es necesario, además, guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.	Docentes Asistentes de la educación. Estudiantes	Para funcionarios 1 día hábil posterior a tomar conocimiento de la situación. En el caso de los alumnos sin plazo para dar a conocer situación.

		El funcionario que reciba el relato de la vulneración de derecho, tiene la obligación de comunicarle a su superior o las personas ya antes mencionadas y tiene la obligación de realizar la denuncia. El Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas que omitan hacer la denuncia sufrirán pena prevista en el artículo 494 del Código Penal.		
2.ACTIVACION DEL PROTOCOLO	A	Se dará aviso a la Dirección del Establecimiento para activar el Protocolo de Vulneración de Derechos. En caso de evidenciarse una situación de vulneración irreversible o sin posibilidad de mejora, el Centro de Capacitación Laboral Iberia deberá cumplir con la obligación de realizar la denuncia correspondiente, de acuerdo con lo que se detalla en el numeral del presente protocolo.	Director Encargado de Convivencia	Inmediatament e tomando conocimiento máximo 24 horas
3.INFORMACIÓN A PADRE, MADRES Y/O APODERADO	A	Se realiza entrevista al padre, madre y/o apoderados, previa citación enviada por agenda, se da a conocer situación de manera presencial, se recoge información, se deja registro escrito.	Encargado de convivencia.	Día hábil siguiente a la citación.
	B	En caso de no asistir al establecimiento, se envía carta al hogar, de no contar con respuesta o acuso de recibo, la trabajadora social realizará visita domiciliaria donde se entrevista dejando registro escrito de la información proporcionada.	Trabajadora social	Día hábil siguiente a la inasistencia a entrevista.
	C	En caso de no poder realizar la entrevista por: negación del apoderado a asistir al establecimiento, negarse a atender a la trabajadora social o por no encontrarse en domicilio al momento de la visita domiciliaria, se informará mediante carta certificada. Se envía informe con acciones realizadas.	Encargado de convivencia Educativa	3 días hábiles posterior a la visita domiciliaria.

4.RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES	A	El Encargado de Convivencia Educativa y/o Psicólogo, deberá realizar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso por medio de entrevistas con Profesor jefe, con el o la estudiante y en citaciones a los respectivos Apoderados. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas y documentadas en la Bitácora de Convivencia Educativa con la respectiva firma del apoderado. Es importante en este punto escuchar respetuosamente el relato del estudiante, que refiera haber sido maltratado, acosado o abusado/a sexualmente. Registrar el relato espontáneo del niño, niña y/o adolescente significa: -Transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma, es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso, de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.	Encargado de convivencia o Dupla psicosocial	10 días hábiles posterior a tomar conocimiento.
5.RESOLUCIÓNDEL CASO POR DIRECCIÒN	A	Considerando los resultados se comunicará a dirección quien adoptarán las acciones necesarias según la gravedad de la situación. En caso de ser necesario, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso, ya sea: Tribunales de Familia, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia de la Comuna, derivación a Programas Ambulatorios MEJOR NIÑEZ, Centros de Salud Mental u otra.	Director Encargado de Convivencia	2 días hábiles posterior a la recepción del informe.
6.RESOLUCION APODERADO		Se comunicará la resolución y los pasos a seguir, según el caso, a los Apoderados del estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual intrafamiliar, maltrato físico grave). En	Encargado de convivencia	1 día hábil posterior a la resolución de dirección

		estos casos, debe comunicarse la situación a las instituciones pertinentes.		
7.CONTENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL	A	Durante el proceso el establecimiento brindará por medio de dupla (psicólogo, trabajadora social) apoyo psicosocial al estudiante, madre y/o padre, pudiendo también hacerlos participar en charlas y talleres formativos en los relacionados a la vulneración detectada.	Psicólogo	Desde que toma conocimiento, durante el año académico
8.SEGUIMIENTO	A	Seguir el curso de la derivación. informar al director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa. Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del liceo.	Encargado De convivencia	Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular.
9.OBLIGACION DE DENUNCIAR		Dirección o el funcionario a quien este encomiende, deberá realizar las siguientes acciones en los casos, que a continuación se detallan: a. En el caso de que los hechos revistan el carácter de delito, se deberá poner una denuncia ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI, Fiscalía). b. Si los hechos de los que tuvo conocimiento revisten el carácter de violencia intrafamiliar, el Centro de Capacitación Laboral Iberia estará obligado a presentar la denuncia ante los tribunales de familia, conforme lo señala el art. 84 de la ley Nº 19.968. c. En el caso de que la vulneración de derechos del niño sea de tal naturaleza que requiera la tutela de los Tribunales de Familia, se deberá presentar una denuncia ante los antes mencionados, con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos del niño, niña o adolescente. Esta denuncia se presentará a más tardar dentro de las	Director Encargado de convivencia	24 horas

		24 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten carácter de delito, siempre y cuando la familia no pueda garantizar la protección y cuidado del/a menor.		

Es importante señalar, que no se requiere autorización del apoderado o tutor para realizar una denuncia, basta la sola comunicación de este procedimiento ya que, si él o los agresores son miembros o conocidos de la familia, eventualmente esta pueda oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación.

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO

Nuestro establecimiento educacional, a través del Plan de Gestión Anual de Convivencia Educativa concretiza acciones e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia Educativa y del buen trato, entre ellas se destacan:

- Capacitaciones y facilitación de instancias formativas dirigidas a toda la comunidad educativa del establecimiento, especialmente docentes y asistentes de la educación, en el ámbito de la detección de situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, y primera acogida.
- Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las instancias de Consejos de Curso.

Orientaciones importantes

La persona que recibe el relato cualquiera sea la complejidad de la develación debe considerar lo siguiente:

1. Escuchar con calidez, conteniendo al estudiante que relata, evitando juicios sobre las/s persona/s que le mencione, evite mostrarse conmovido, recuerde que su atención está en la contención del estudiante.

2. Desplegar conducta protectora, (no implica contacto físico).

3. No indagar detalles innecesarios, no interrumpir, demuéstrele que comprende lo que le cuenta y lo toma enserio.

4. Escuchar atentamente, para posteriormente regístralo en detalle en el formato de "Reporte".

5. Evitar la re-victimización, que significa no interrogar en tono de duda, ni insistir que vuelva a contar una y otra vez su relato.

6. No poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o destacar la información aportada por el estudiante.
7. No se comprometa a "guardar el secreto", ya que se debe actuar para detener la "posible vulneración".

8. Infórmele que esta forma de proceder es la más apropiada y protectora hacia él/ella, ya que permite recibir apoyo y atención.

X. Una vez terminado el relato del estudiante, cierre el momento, expresándole brevemente y de acuerdo a su edad, que lo contado será resguardado, pero informado a la autoridad correspondiente.

X. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLECIA 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. Esto 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 abuso 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. (ABORDADO EN PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS)

ACTIVACIÓN PROTOCOLO

El protocolo se iniciará por alguna de las siguientes formas

1. ***Detección*** Cualquier miembro de la comunidad Educativa que detecte situaciones de riesgo o reporte explícito de agresión psicológica, física o social, negligencia, abandono infantil y/o violencia intrafamiliar (VIF) hacía un estudiante del establecimiento (no comprende las agresiones sufridas entre alumnos donde es aplicable el protocolo correspondiente), deberá informarlo de forma inmediata a inspector general que dará aviso a encargada de convivencia Educativa, director (a) del establecimiento, y/o equipo psicosocial (dupla).

2. ***Denuncia*** El presente protocolo se activará también cuando sea el alumno afectado quien comunique a un miembro de la comunidad Educativa, que está sufriendo agresiones que constituyen algún tipo de violencia intrafamiliar.

INDAGACIÓN

Cualquiera sea la forma en que se tome conocimiento de hechos que revistan carácter de VIF contra alumnos, se deberán seguir los siguientes pasos para su investigación:

1. Los profesionales del equipo psicosocial evaluarán el caso y se generará un reporte en un tiempo máximo de una semana, que será comunicado a encargado de convivencia Educativa el cual deberá informar al Director.
2. El reporte deberá contener el testimonio del estudiante que, presuntamente, es víctima de violencia intrafamiliar, y se evitará profundizar o detallar el relato, con objeto de prevenir la victimización secundaria (derivada del hecho de tener que relatar la experiencia de violencia en varias ocasiones). Por ello, acogiendo al menor, se le conducirá de manera inmediata, a UNA SOLA entrevista, realizada por psicólogo (a) del establecimiento durante las primeras 48 horas de realizada la denuncia.
3. 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 al punto anterior deberá abordarse relativo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, conforme a las siguientes sugerencias:

- Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista sin apuro.

- Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.
- Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
- No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.
- No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
- Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.
- Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio del niño.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.

1. Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado y se le informará al alumno el procedimiento que se realizará a continuación (denuncia y proceso judicial), explicándoselo en términos comprensibles y amables.
2. De acuerdo al reporte del alumno en entrevista, el Encargado de Convivencia Educativa 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).
3. Se dejará constancia escrita de la entrevista al apoderado, padre o madre del estudiante.
4. Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación al respecto de los antecedentes denunciados, cuestión que compete a la justicia, limitándose sólo a reunir antecedentes en los cuales respaldar la denuncia a la autoridad correspondiente.

5. Si se han 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 en un tiempo de 24 horas.
6. 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

1. Toda vez que la denuncia de un posible hecho de violencia intrafamiliar 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.
2. Toda vez que el reporte de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un estudiante 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) y de coordinar con los programas de

la red que estén interviniendo al estudiante a fin de proporcionar el apoyo necesario para el estudiante afectado.

XI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL

INTRODUCCIÓN

El Abuso Sexual a jóvenes y/o adolescentes es una realidad a la que muchos no quisiéramos vernos nunca expuestos; sin embargo, jóvenes 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 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.

La prevención del abuso sexual se realiza a través de charlas y talleres para reconocer las características de un "abuso sexual" y las formas de evitar y/o denunciar.

Las acciones propiamente tal serán:

1.-los procedimientos dentro del E.E.

1.1.- Acciones y etapas claras y muy precisas.

1.2.-Responsable de activar protocolo y ejecutar acciones.

1.3.-identificación recepción y resolución.

1.4.- Respetar plazos legales de cada etapa.

1.5.- Medidas formativas, comunitarias y pedagógicas.

1.6.-Apoyo psicológico a los afectados.

1.7.-Redes de apoyo o derivación.

2.-Los procedimientos que involucre a padres, madres y/o apoderados

2.1.- Los medios para comunicarse con los padres y apoderados.

2.1.-Acciones a mediano y largo plazo, que involucre a padres y apoderados tales como reuniones, entrevistas, seguimientos, etc.

2.2.-Forma de tratar el abuso e informar a la comunidad.

3.-Medidas de resguardo y seguridad.

3.1.-Reguardo de la identidad de quienes se encuentren involucrados, hasta el término de la investigación.

4.-Ante un delito

4.1.-Frente a la existencia de un delito o hechos constitutivos de delitos, los funcionarios tienen la obligación de denunciar ante: carabineros, ministerio público, Fiscalía, PDI, o cualquier Tribunal con competencia penal.

En un plazo de 24 horas.

OBJETIVOS

- Clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil definición, tipologías, indicadores, etc.
- Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera de los colegios.
- Aclarar y motivar a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la prevención y detección del abuso sexual infantil.
- Aunar criterios respecto de los procedimientos y espacios al interior del colegio que generan un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual.
- Definir los procesos de detección y notificación, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.

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

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL

Responsabilidad de los Establecimientos

1. Las principales responsabilidades de los directores, equipos directivos y comunidades educativas de cada colegio son
    a. Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
    b. 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".
    c. Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.
2. Los equipos de los establecimientos deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

MARCO LEGISLATIVO

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica,

siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as (violencia intrafamiliar y otros que vulneren sus derechos), así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

DESCRIPCIONES GENERALES

Definición del Abuso Sexual

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto.

Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor.

Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

Tipos de Abuso Sexual

1. ***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.

2. ***Abuso sexual impropio*** es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como
   a. Exhibición de genitales.
   b. Realización del acto sexual.
   c. Masturbación.
   d. Sexualización verbal.
   e. Exposición a pornografía.

3. **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.

4. **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.

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).

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

- ***Consecuencias emocionales, cognitivas y conductuales a corto plazo o en período inicial a la agresión:***

    - Sentimientos de tristeza y desamparo
    - Cambios bruscos de estado de ánimo.
    - Irritabilidad.
    - Rebeldía.
    - Temores diversos.
    - Vergüenza y culpa.
    - Ansiedad
    - Baja en rendimiento escolar.
    - Dificultades de atención y concentración.

- Desmotivación por tareas escolares.
- Desmotivación general.
- Conductas agresivas.
- Rechazo a figuras adultas.
- Marginalidad.
- Hostilidad hacia el agresor.
- Temor al agresor.
- Embarazo precoz.
- Enfermedades de transmisión sexual.

- ***A mediano plazo:***
    - Depresión enmascarada o manifiesta.
    - Trastornos ansiosos.
    - Trastornos de sueño; terrores nocturnos, insomnio.
    - Trastornos alimenticios; anorexia, bulimia, obesidad.
    - Distorsión de desarrollo sexual.
    - Temor a expresión sexual.
    - Intentos o ideas suicidas.
    - Repitencias escolares.
    - Trastornos de aprendizaje
    - Fugas del hogar.
    - Deserción escolar.
    - Ingesta de drogas y alcohol.
    - Inserción en actividades delictuales.
    - Interés excesivo en juegos sexuales.
    - Masturbación compulsiva.
    - Embarazo precoz.
    - Enfermedades de transmisión sexual.

- ***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.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL

Para tener en cuenta

"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 fuera del establecimiento, se sugiere:

a) Conversar con el niño/a

- Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo 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 trasmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
- 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).

b) Comunicar en un plazo máximo de 24 horas al inspector general, el cual deberá comunicar la situación a director y encargada de convivencia Educativa, quien acudirá a ***Pedir apoyo a los profesionales del área social*** del establecimiento (psicólogo/a, asistente social), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

c) ***Informar al apoderado/a*** se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo escolar al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/a, el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.

d) ***No exponer al niño/a relatar reiteradamente la situación abusiva***. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al director/a del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

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

f) ***Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento,*** quien junto a encargado de convivencia definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital etc.). La denuncia siempre será obligatoria, la que deberá ser realizada ante Fiscalía y Tribunal de Familia dentro del plazo de 48 desde que toman conocimiento del hecho. Copia de la denuncia se debe remitir a JEFE DAEM.

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

Si el Abusador/a es funcionario/a del establecimiento

Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar

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

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

Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento

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

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

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

Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

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

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

Procedimiento frente a un Abuso entre Alumnos/as ocurrido en el Establecimiento

1. Se informa al encargado de convivencia, quien informa al Inspector General y al Director/a.
2. Encargado de convivencia en colaboración del equipo psicosocial del Establecimiento, entrevistan a los alumnos/as por separado, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo.
3. Paralelamente, en un plazo máximo de 24 horas, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
4. Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles la situación.

5. Equipo directivo junto a encargada de convivencia Educativa se reúne y analizan antecedentes del alumno/a y toman medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al reglamento de convivencia Educativa.

- ***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 una forma de 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, Tribunal de Familia y/o Fiscalía, dependiendo si el alumno/a sea mayor o menor de 14 años.

Al efectuarse la denuncia se debe abstener de seguir investigando, pues le corresponderá a los Tribunales competentes esa tarea.

6. Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con el encargado de convivencia e inspector general para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o medida aplicable correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de convivencia (suspensión de clases, expulsión, firma de compromiso, condicionalidad, etc.) Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que este permanezca en el colegio.
7. Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y encargado de convivencia.

Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo. (Reunión a cargo de encargada de convivencia)

8. Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría y otra en la oficina de encargado de convivencia.

Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

Distinción por edades

- ***Alumno/a victimario menor de 14 años*** en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los menores directamente mediante una denuncia ante el Tribunal de Familia, quién investigará una eventual vulneración de derechos respecto del menor, que pudiera influir en las conductas denunciadas.

- ***Alumno victimario mayor de 14 años*** implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Fiscalía, Tribunales de Familia.

Dónde Denunciar

Si 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 niño de Carabineros de Chile atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800 Servicio Nacional de Menores reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17 30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040 Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9 00 a 14 00 y de 15 00 a 18 00 hrs.
- 632 5747 Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9 00 a 18 00 hrs, de lunes a viernes.
- Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD) oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

Protocolo de Prevención de Abuso Sexual Infantil

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

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

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

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

En relación a este último punto, la teoría señala que las intervenciones ligadas a la prevención del abuso sexual deben tratar el tema de la sexualidad desde la infancia y luego debe hablarse sobre los abusos sexuales desde una

mirada adaptada a la edad de los estudiantes. Es en esta línea y a través del área de Orientación y Familia que se realiza un trabajo preventivo anual y sistemático que busca desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los alumnos/as, apoderados y docentes.

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

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

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

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

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

Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención

- Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
- Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.
- En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
- Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
- Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
- Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como consultorios de atención primaria, oficina de

protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc. Por parte de la asistente social.

- Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos) cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada colegio. (Sala de psicólogo (a))
- Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además, cada encuentro personal con un alumno/a debe ser informado al apoderado y/o al profesor jefe del niño, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones.

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

1. Miembros del Equipo docente con el objetivo de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso; psicólogo/a, asistente social, educadora diferencial, etc.
2. Profesores/as Jefes, Encargada UTP, Coordinadores/as de Ciclo, Directores/as e inspector general, con el objetivo de realizar entrevistas personales, que permitan obtener información valiosa tanto para promover el bienestar personal del alumno/a, como del grupo curso.
3. Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook personal). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe tener un Facebook profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.

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

FUENTES

- Protocolo Detección e Intervención en situaciones de maltrato infantil, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) 2009, Chile. Disponible en www.junji.cl
- Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a niños y niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile. Disponible en www.mineduc.cl
- Programa de Prevención del Abuso Sexual Infantil "Mi Sol", UNICEF 2011, Chile. Disponible en www.unicef.cl
- Protocolo de actuación en caso de Vulneración de derechos, La Protectora de la Infancia, s/a. Chile. Disponible en www.protectora.cl
- Proyecto Educativo Institucional, Fundación Belén Educa 2010, Chile. Disponible en www.beleneduca.cl
- Detener el abuso sexual; Análisis crítico de los modelos de prevención, Josefina Martínez, Centro de Estudios y Promoción del Buen Trato 2012. Chile.

XII. PROTOCOLOS DE ACTUACION CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL

INTRODUCCIÓN

El Establecimiento Educacional, busca generar al interior de la institución un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta constitutiva de acoso laboral o sexual, con la finalidad de que las relaciones laborales se funden en un

trato compatible con la dignidad de la persona, que favorezca el normal desarrollo de las potencialidades de todos quienes trabajan en la organización.

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

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

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

DEFINICIONES

1. ACOSO LABORAL: Por otra parte, la ley N°20.067,que"Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral", define acoso laboral como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el 168 empleo. Ambas leyes mencionadas en los considerandos anteriores introdujeron modificaciones en el Estatuto Administrativo y de funcionarios Municipales, en el sentido de establecer en

forma expresa que los funcionarios se encuentran afectos a la prohibición de realizar conductas de acoso sexual y de acoso laboral.

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

-La acción de hostigamiento o acoso debe ser sistemática y persistente, por lo tanto, no constituyen acoso laboral los conflictos ocasionales o esporádicos.

-Los efectos que sufran las personas acosadas deben ser claros y evidentes, a nivel físico y psicológico, y pueden presentarse en diferentes grados.

-La existencia de diferencias de poder: formal (de un superior o jefatura) o informal (entre colegas o subordinados.

TIPOS DE ACOSO LABORAL En las organizaciones laborales se pueden dar conductas acosadoras de diferentes tipos: de un superior o jefatura; de parte de un colega de trabajo o de otra persona con un rango jerárquico inferior a la víctima.

El acoso moral de tipo descendente: es aquel en que el agente acosador es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, como, por ejemplo, su jefe.

El acoso moral horizontal: se da entre colegas o compañeros de trabajo de la misma categoría o nivel jerárquico. El ataque puede deberse a numerosas causas: celos, envidia, competencia o problemas de tipo personal. Aquí el acosador busca entorpecer el trabajo de su colega o compañero de trabajo para deteriorar su imagen o carrera profesional; también puede llegar a atribuirse a sí mismo méritos ajenos.

El acoso de tipo ascendente: la persona que realiza el acoso laboral ocupa un puesto de menos jerarquía al del afectado. Es poco frecuente, pero puede darse cuando un trabajador pasa a tener como subordinados a los que antes fueron sus colegas de trabajo. También puede ocurrir cuando se incorpora una nueva persona a un cargo directivo y desconoce la organización preexistente o

incorpora nuevos métodos de gestión que no son compartidos o aceptados por los subordinados.

Lo que no es acoso laboral: Es importante tener presente que muchas situaciones ingratas en el trabajo no constituyen necesariamente acoso. Lo que diferencia al acoso laboral de otros problemas similares en el trabajo es la intención de causar daño, el focalizarla acción en una o varias personas, de forma repetida y por un periodo continuado de tiempo. En ausencia de estas características podemos hablar de factores de riesgo en la organización del trabajo, pero no de acoso laboral. Hechos aislados de violencia, por muy intensos que sean, no constituyen acoso laboral. Tampoco situaciones permanentes de estrés laboral ni agotamiento en el trabajo, malas condiciones laborales, de higiene o seguridad, ni una mala gestión del personal

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

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

a) Se trata de un comportamiento sexual o de connotación sexual.

b) Que es indeseado por el sujeto afectado.

c) Una conducta desarrollada en el ámbito de la relación de trabajo.

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

Prevención de Conductas de Acoso Laboral y Sexual

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

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

Protocolo para Denuncias por Acoso Laboral

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

ETAPA		**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO MAXIMO DE EJECUCIÓN**
1RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	A	La denuncia deberá presentarse en alguna de las siguientes instancias. Ante el encargado de convivencia o el Director si el encargado de convivencia coincide con el denunciado. Si el denunciado es el Director la denuncia se deberá presentar ante el Jefe Daem por escrito	Funcionarios	2 días hábiles posterior a haber ocurrido el hecho.
	B	Reserva de identidad: Si el denunciante es un tercero/a, podrá solicitar que se reserve su identidad, manifestando eso por escrito.		
	C	Confidencialidad: Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos.		
2 FORMALIZACION DE LA DENUNCIA		***Formalización de denuncia*** El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso laboral, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal	Encargado de Convivencia Director	2 días hábiles posterior a haber ocurrido el hecho.

		• ***Para la denuncia escrita,*** deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante. • ***Para la denuncia verbal,*** el funcionario que reciba la denuncia (E.C o Director según sea el caso), deberá levantar un acta dentro de tres días, que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta. Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá verificar que la denuncia incluye los antecedentes aquí señalados. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un e-mail). Una vez recibida la denuncia completa, se entregará una copia de ésta con firma del responsable receptor de la denuncia, la que también deberá señalar día y hora de la presentación de la misma.		
2.APOYO A LA VÍCTIMA O AFECTADO:	A	Independientemente de cómo haya sido realizada la denuncia, si el funcionario lo solicita, el/la psicólogo/a, prestará apoyo durante el proceso.	Psicólogo	1 día hábil posterior a que le sea solicitada la intervención.

3.RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS	A	Se informa al denunciado/a, de la acusación contra su persona. Se realiza entrevista tomando acta de la información, pudiendor solicitarse descargos por escrito. En caso que el denunciante manifieste tener testigos de los hechos se realizará entrevista.	Encargado De convivencia Educativa/directo	5 días hábiles posterior a la recepción de la denuncia.
4 RECOMENDACIÓN Y DENUNCIA ANTE JEFE DAEM	A	Se envía, vía correo electrónico u oficio informe de denuncia recibida a DAEM con información sobre el caso de presunto acoso laboral entregando recomendaciones.	Director o encargado de convivencia	1 día hábil posterior al cierre de recopilación de antecedentes.

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

PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL

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

.

ETAPA		**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO MAXIMO DE EJECUCION**
1.PRESENTACIÓN y FORMALIZACIÓN DE LA DENUNCIA	A	El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso sexual, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal ante director del establecimiento, en caso de ausencia lo podrá realizar con encargado de convivencia Educativa. Si el denunciado es el director/a, se deberá presentar ante el jefe DAEM por escrito	Docente, Asistente De La Educación.	2 días hábiles posterior a ocurrido el hecho.
	B	Si quien denuncia es un tercero, se informará expresamente que se ha interpuesto una denuncia en la que se le identifica como persona afectada, y se la citará para ser informado/a, del detalle de la denuncia y para que manifieste su consentimiento respecto de continuar o no con el procedimiento.		
	C	Denuncia escrita: deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del		

		denunciante. Denuncia verbal: el funcionario que reciba la denuncia (encargada/director) deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta. Denuncia anónima: Podrá el denunciante solicitar que se reserve su identidad, debiendo contener la denuncia los siguientes elementos, identificar claramente al denunciado, ubicación laboral de ambas personas, entregar relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta, dando a conocer fecha y lugar de los hechos, además de manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. **Confidencialidad** Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos. Sólo él podrá conocer y reunir antecedentes en que se funde la denuncia, estando prohibido informar de la investigación a cualquier funcionario del establecimiento, incluso a sus superiores jerárquicos		
2.RECOPILACION DE ANTECEDENTES	A	Recibida la denuncia: el funcionario responsable de su recepción, lo será también para analizar y reunir los antecedentes de la denuncia, enviando informe del proceso, si quien realiza el proceso es encargada emite informe director, si es el director quien lleva el proceso remite informe a jefe Daem, con sugerencias y acciones a	Director o encargado de convivencia	5 días hábiles posterior a recibir la denuncia. Si constituye delito 1 día hábil posterior a recibir la

		adoptar frente al caso cuando este se encuentre en proceso de sumario administrativo.		denuncia.
3.APOYO A LA VÍCTIMA O AFECTADO:	A	Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia se prestará apoyo y contención pudiendo ser: • Contención inmediata por el psicólogo del establecimiento. (voluntario si lo acepta el afectado/a) • Atención por el departamento de transversalidad del DAEM., para su evaluación. • Atención en mutual de seguridad (previa autorización de DAEM). En caso que la atención se dé, de manera inmediata (posterior a recibir la denuncia) el director coordinará el traslado del trabajador/a al Centro Asistencial de la Mutualidad o a DAEM según corresponda.	Director	1 día hábil posterior a la recepción de la denuncia.
	B	Si la situación lo requiere, y siempre que el afectado lo solicite expresamente. El departamento de convivencia designará un profesional de confianza (psicólogo, psicóloga) que apoya el funcionario durante el proceso de denuncia, sumario, investigación y cierre del proceso. Este apoyo podrá asignarse durante cualquier momento del proceso al personal interno de la Institución.	Departamento de convivencia. Psicólogos	Durante el transcurso del año.
4.INFORME DEL PROCESO	A	En el caso de la denuncia de acoso sexual una vez emitido el informe, se le comunicará en forma confidencial al denunciante y al denunciado, las medidas que fueron adoptadas. De conformidad al estatuto docente y Código del Trabajo, las conductas de acoso sexual y laboral pueden constituir causales de despido.	Director o a quien se le instruya esta labor.	2 días hábiles posterior a finalizar el proceso de recopilación de antecedentes del hecho.

5.OBLIGACION DE DENUNCIA A FISCALIA	A	Recibida la denuncia de acoso sexual, el encargado de convivencia, el director o quién esté llevando a cabo la reunión de antecedentes, además de remitir informe al Jefe DAEM, deberá denunciar los hechos a Fiscalía por eventuales delitos relacionados a la indemnidad sexual del afectado, como el abuso sexual. La existencia de una investigación penal fiscal, no obsta a que paralelamente se active un sumario administrativo, pues ambos persiguen responsabilidades distintas, ya sea penales o administrativas laborales.	Director o Encargado de convivencia	10 días hábiles
6.SUMARIO DAEM	A	En el caso que el jefe Daem, ordene un sumario administrativo o una investigación sumaria, estos se ajustaran a sus propios procedimientos, normas y plazos establecidos en la ley. Desde iniciado el sumario hasta su resolución final, el establecimiento no interferirá respecto al caso ya denunciado.	Jefe Daem	En el tiempo y plazo que Daem considere.
7. RESULTADO DE LA INVESTIGACION		En el caso que la investigación de la denuncia de acoso sexual, se llegue a un resultado, se le comunicará en forma confidencial al denunciante, así como las medidas que fueron adoptadas. De conformidad al estatuto docente y Código del Trabajo, las conductas de acoso sexual y laboral pueden constituir causales de despido.	Jefe Daem	En el tiempo y plazo que Daem considere.

El presente Protocolo para Denuncias por Acoso sexual establece el procedimiento interno del Establecimiento para el tratamiento de las mismas, por lo que debe entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, el denunciante decida interponer. Recordar que de conformidad al artículo 71 del Estatuto Docente Los profesionales de la educación que se

desempeñan en el sector municipal se regirán por las normas del Estatuto de la profesión docente, y supletoriamente por las del Código del Trabajo y sus leyes complementarias, por lo que la normativa sobre acoso laboral le es aplicable.

FUENTES

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

XIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR LAS SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO A CIRCULAR 48

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

Los establecimientos educacionales deben velar por la adecuada gestión de situaciones relacionadas con drogas y alcohol que afecten a estudiantes,

salvaguardando los derechos consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño y comprendiendo su fin último, el de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa, contribuyendo a su desarrollo integral. (Circular de Instrucciones sobre reglamentos Internos, Superintendencia de educación, 2018)

El presente documento tiene por objetivo incorporar la temática del consumo de alcohol y drogas en el espacio escolar para abordar este fenómeno desde una perspectiva comprensiva e inclusiva que se mantenga en el tiempo. Fomentando un cultura preventiva en la comunidad Educativa, potenciando habilidades y actitudes que motiven a la prevención de consumo de drogas, a través de un trabajo colaborativo con el Equipo SENDA Previene Talca.

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

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
Intervención Preventiva	Nuestro Establecimiento declarará explícitamente su oposición al consumo y tráfico de drogas, señalando su compromiso con la implementación sistemática de una política de prevención, con el fin único de instalar una cultura preventiva que distinga nuestra identidad. Nuestro Establecimiento designará al Encargado de convivencia, quien facilitará la implementación, el seguimiento y la evaluación de acciones preventivas. Aplicaremos la oferta programática relacionada con la prevención del consumo de drogas y alcohol, dirigidos a estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados, presentes en el establecimiento gracias al	Comunidad Educativa	Anual

	Programa SENDA Previene (“Programa Continuo Preventivo”, “Prepar2”, “Bienestar Docente”). Estableceremos una coordinación permanente con el equipo SENDA Previene, que permita contar con información atingente y actualizada, facilitando, eventualmente nuestra participación en los espacios de la red de prevención de drogas a nivel local.		
INTERVENCIÓN FORMATIVA GENERAL	Cuando en hora de clases se sospecha (indicios, comportamiento, olor) de consumo de uno o más alumnos, el/la profesor/a de asignatura realiza intervención formativa. Informa situación a profesor/a jefe.	Profesor/a de asignatura que se encuentre en el aula	Inmediatamente
	Cuando la sospecha de consumo se de en horarios de almuerzo o recreos, será el funcionario que detecte situación quien realice la intervención formativa. Informa a profesor/a jefe de la situación	Funcionarios	Inmediatamente
	Cuando la sospecha se da al inicio de la jornada (ingreso al establecimiento) será Inspector general quien realice la intervención formativa. Informa situación a profesor/a jefe.	Inspector general	Inmediatamente
INTERVENCIÓN FORMATIVA ESPECÍFICA	Profesor/a jefe realiza entrevista con estudiantes que presenten alguna situación de probable consumo de drogas. (información entregada de la primera intervención)	Profesor/a jefe	5 días hábiles posterior a que toma conocimiento de la primera intervenciÓN

	Si de la entrevista se confirma consumo de drogas deberá informar situación al apoderado/a.	Profesor/a jefe	2 días hábiles desde toma de conocimiento
	Si de la entrevista se detecta consumo de drogas deberá informar situación a encargado de convivencia		2 días hábiles desde toma de conocimiento.
APOYO Y/O REDES EXTERNAS	Convivencia Educativa (Encargado, dupla) realizan entrevistas y acompañamiento al estudiante. Puede aplicarse el instrumento crafft En caso de ser necesario se realizará derivación directa en caso de negarse quedará registro escrito y se procederá a solicitar a la familia busca de ayuda Profesional externa como por ejemplo la OPD Por vulneración de Derechos.	Departamento de convivencia Educativa	2 días hábiles desde entregada la información por profesor/a jefe
SEGUIMIENTO DEL CASO	Durante el trascurso del año académico se realiza seguimiento de la denuncia realizada con los organismos externos	Encargado de convivencia	Durante año Escolar
	Se realizarán entrevista con apoderado por solicitud de los responsables de el/la estudiante o necesidades especiales del establecimiento.		

PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
TOMA DE CONOCIMIENTO	Si el/la estudiante es sorprendido/a consumiendo drogas en el establecimiento o en actividades organizadas por la escuela se deberá informar a inspectoría general	Quien tome conocimiento	Inmediatamente se toma conocimiento del hecho.
	Si el/la estudiante voluntariamente manifiesta haber consumido drogas o alcohol, el funcionario que recepcione la información deberá informar a inspectoría general.		
INFORMACIÓN AL APODERADO	Inspectoría general cita al apoderado o adulto responsable a entrevista urgente y retiro del estudiante.	Inspectoría general	Inmediatamente se tome conocimiento del hecho
	Inspectora se entrevista con apoderado y estudiante, da a conocer los hechos, los incentiva a comprometerse a ingresar a programa de apoyo Senda y ingreso de programa de salud mental. Se puede aplicar sanción inmediata de suspensión, se explica los pasos a seguir. (Continuación protocolo) y posibles nuevas	Apoderado	2 horas desde que se le comunica situación

	sanciones.		
	En caso de que el apoderado y/o estudiante nieguen los hechos, se solicitará a través de correo electrónico recopilar antecedentes.	Inspector a general	1 día hábil posterior a entrevista
RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS	Se realiza investigación. Se entrega informe a dirección.	Encargado de convivencia Educativa	5 días hábiles desde que encargado de convivencia recibe Solicitud.
	Si de la investigación de los hechos se obtiene información que es una conducta que ya se ha reiterado y existe evidencia de ello se informará a dirección quien realizará denuncia por escrito a fiscalía.	Director	48 horas desde que toma conocimiento
ADOPCIÓN DE MEDIDAS	Equipo de gestión de la convivencia a la luz de la información toma medidas disciplinarias y formativas.	Equipo de gestión de la convivencia	1 día hábil posterior a la entrega de informe a director

COMUNICACIÓN DE MEDIDAS AL APODERADO	Se informa al apoderado la resolución de medidas adoptadas por equipo de gestión de la convivencia.	Inspectora general	1 día hábil posterior a resolución de medidas.
SEGUIMIENTO MONITOREO	Entrevista y monitoreo de las acciones implementadas y cumplimiento de las sanciones y medidas, evaluando con ello el levantamiento de las medidas que han sido aplicadas durante el semestre en curso o el tiempo estipulado.	Encargado de convivencia	Mensual
APELACIÓN A RESOLUCIÓN	Apoderado presenta carta de apelación a dirección del establecimiento.	Apoderado	3 días hábiles siguientes, contados desde la notificación de las medidas.
	Dirección dará respuesta a la apelación, cerrándose con ello el protocolo de manera definitiva.	Director	2 días hábiles desde la fecha de recepción de la apelación escrita.

PROTOCOLO EN CASO DE MICROTRÁFICO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
TOMA DE CONOCIMIENTO	Quien tome conocimiento y/o sorprenda a un estudiante o varios en un acto de **tráfico o microtráfico** dentro del establecimiento **detectado infraganti** (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), debe informar de manera inmediata a inspector general	Cualquier funcionario	Inmediatamente tome conocimiento del hecho
	Inspectora general dejará al estudiante en sala de atención de apoderado, sin son más estudiantes los dejará en distintas dependencias de la escuela Acompañado por un adulto.	Inspector general	Inmediatamente tomé conocimiento del hecho
INFORMACIÓN AL APODERADO	Vía telefónica encargado de convivencia contactará con urgencia al apoderado para que asista a la brevedad al establecimiento, junto a ello enviara un Correo informando situación.	Encargado de convivencia	Inmediatamente tomé conocimiento del hecho
	De no lograr contactar al apoderado(a) telefónicamente, trabajadora social realizará visita domiciliaria para solicitar su presencia inmediata.	Trabajadora social (transporte de la escuela)	Una vez realizada la 3era. llamada telefónica.

	En el establecimiento director, Inspector General y/o E.C.E. informará a la familia del o los estudiantes involucrados, la situación de su pupilo(a), quedando ambos citados para tres días posterior a esta situación para conocer medidas y sanciones (formativas y disciplinarias) aplicables por el establecimiento según R.I.C.E., independiente de las dictaminadas por la ley.	Director, Inspector general o encargado de convivencia	Inmediatamente se presente el apoderado(a) al establecimiento.
DENUNCIA	El establecimiento por medio de director procederá de acuerdo con lo indicado en la Ley 20.000 (artículo 13), denunciar en forma directa al Ministerio Público y/o unidad policial más cercana, adjuntando los antecedentes en que se funde la denuncia.	Director	48 horas desde que se tome conocimiento
APLICACIÓN DE SANCIONES INMEDITAS	Suspensión inmediata	Inspector general	Notificación Al apoderado al presentarse al establecimiento.
OTRAS SANCIONES	Equipo de gestión de la convivencia se reunirá para ver medidas y sanciones formativas y disciplinarias según R.I.C.E.	Equipo de gestión	1 día hábil posterior al hecho

NOTIFICACIÓN AL APODERADO DE SANCIONES EQUIPO DE GESTIÓN	Se informa a los apoderados las sanciones establecidas por equipo de gestión de la convivencia, las que se suman a la suspensión ya realizada. Se puede renovar el período de suspensión por un plazo igual o inferior a 5 días hábiles. Se da a conocer derecho a apelar.	Inspector general. Encargado de convivencia	1 día hábil posterior a la reunión de equipo de gestión
	En caso que la sanción sea expulsión o caducación de matrícula, será el director quien notifique a los apoderados, respetando el procedimiento y los Tiempos establecidos según sanción.	Director	Plazos establecidos por proceso de caducación y/o expulsión.
SEGUIMIENTO	Seguir el curso del proceso judicial. Informar a director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa. Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del liceo.	Encargado De convivencia	Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular.

XIV. PROTOCOLO DE APOYO Y PERMANENCIA DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS , MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

INTRODUCCIÓN

El Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación que Reglamenta inciso tercero del artículo 2º de la Ley Nº 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y La Ley General de Educación establecen reglamentación que protege y garantiza el derecho a educación de las estudiantes en situación de embarazo, otorgándoles derechos y facilidades académica. Así se señala que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades

académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos (Ley N°20.370 General de Educación de 2009, arts. 11°,15°,16° y 46°).
El establecimiento a través de este protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, especificará en forma clara las facilidades académicas y administrativas que se deben brindar a estas y estos estudiantes.

I.- FACILIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRARTIVAS

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

A.- ESTUDIANTE EN SITUACIÓN DE EMBARAZO

La estudiante deberá informar al profesor jefe o al profesional de su confianza y el/ella deberá comunicarle a directora en un plazo de 24 horas una vez en conocimiento del estado de embarazo de la estudiante y él a Dirección del estado de embarazo a través de un Certificado emitido por ginecólogo, indicando la cantidad de semanas de embarazo. El apoderado debe estar en conocimiento, de lo contrario, se le debe informar el estado de embarazo de su hija o la brevedad posible.

1.- Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que los demás estudiantes y en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

2.-El embarazo o maternidad de una estudiante no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

3.- Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan las alumnas en situación de embarazo o maternidad, deberán mantener respeto por su condición.

4- Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los estudiantes. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extra-programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

5.- La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las estudiantes en situación de embarazo o maternidad o progenitores adolescentes asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

- Permisos y salidas. La estudiante embarazada y padre progenitor tendrán autorización para concurrir a las actividades que demande el control prenatal y cuidado del embarazo. Todos los permisos deben estar visados por Inspectoría, y documentados por médico tratante, matrona, o carné de salud para retirarse.
- La estudiante tendrá autorización para asistir al baño cuantas veces lo requiera, estando en actividades curriculares o extracurriculares.
- Se debe facilitar a la estudiante permanecer bajo resguardo en cualquier actividad recreativa por su embarazo.
- La estudiante embarazada puede utilizar las dependencias o espacios comunes que se estime convenientes, para evitar estrés o posibles accidentes.

Cabe señalar que los estudiantes varones que estén en situación de paternidad con personas que no pertenecen al establecimiento podrán solicitar permisos para controles prenatales y post natales, siempre con la debida exhibición de los certificados para controles médicos, siendo estos presentados al inspector general del establecimiento.

- Calendario académico flexible. Los estudiantes en estado de embarazo o maternidad/paternidad serán sometidos a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estos estudiantes y de brindarles apoyos pedagógicos especiales.
- La estudiante embaraza o madre adolescente, en casos calificados por el médico tratante, podrá ser evaluada de manera diferencia o eximirse de la asignatura de educación física.
- También, la asistente social deberá entregar información a la estudiante embarazada o padres –apoderados responsables, donde se indique cuáles son las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para apoyar a las o los estudiantes (JUNJI e INTEGRA). En la página www.convivenciaeducativa.cl del Ministerio de Educación, se encuentra mayor información respecto de los Protocolos de Retención.

6.- Los establecimientos educacionales deben acceder periódicamente al sistema que lleva para estos efectos la JUNAEB en la página web http //roble.junaeb.cl/EncuestaIveProduc/servlet/encuestaembarazada1000
debiendo ingresar la información respecto de las alumnas adolescentes embarazadas y/o que son madres y que se encuentran matriculadas en su establecimiento.

7.- Criterios de Evaluación

Los estudiantes en situación de embarazo o de maternidad/paternidad podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones, sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran en su asistencia a clases; tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos, presentando la documentación necesaria.

8.- Criterio para la promoción

Las estudiantes embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres, o si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y postparto, se hará término anticipado de año escolar, o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento, estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los alumnos.

9.- Promoción con porcentaje de asistencia a clases inferior al 85%,

Los establecimientos educacionales no exigirán a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación Nºs. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

Rendir un mínimo de tres evaluaciones, durante cada semestre lectivo, si la situación lo requiere, bajo la supervisión de la Evaluadora.
El instrumento evaluativo que se le aplicará deberá ceñirse a la tipificación consignada en el reglamento de evaluación del colegio.
Tener un calendario especial de evaluaciones, coordinado por la jefatura técnica o evaluadora.

B.- ALUMNA EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD

Derechos

1.- La madre adolescente determinará el periodo de alimentación de su hijo o hija que no debe sobrepasar el máximo de una hora. Este periodo debe estar comunicado formalmente través de una carta a Dirección a la escuela. El periodo para entregar la carta debe ser dentro de la semana de ingreso de la estudiante.
El apoderado firmará una carta de compromiso en la cual se detallará el apoyo que le brindará a su pupila con respecto a sus deberes académico.
El apoderado debe notificar al establecimiento situaciones de cambio de domicilio o número telefónico.

Deberes

a) Debe asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano del hijo(a).
b) Debe justificar a inspectoría los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
c) Debe justificar a inspectoría las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al profesor jefe.
d) Debe asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Si la estudiante es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de seis semanas después del

parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante podrá ser eximida de este sector de aprendizaje.

e) La estudiante debe informar en la escuela al inspector general o al profesor jefe con certificado del médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para realizar la práctica profesional.

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

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

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

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

INTRODUCCIÓN

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

Descripción

Frente a situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospecha de éstas en sala de clases y/o recreos, o bien llega desde su hogar, se procederá dentro de las 24 horas del conocimiento del hecho a los actores específicos que a continuación se detallan:

ETAPA		ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1 TOMA DE CONOCIMIENTO	A	Sospecha de que el/la estudiante pueda estar cortándose (autoflagelación) Quien observe la situación (ya sea profesor, inspector, trabajadora social, psicólogo u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el/la estudiante (entrevista). Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al estudiante que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que la integridad del estudiante está en riesgo. Por el contrario, si luego de entrevistarse con el/la estudiante) no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve efectuada por el psicólogo(a) y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional.	Docente Asistente De la educación	Inmediatamente tome conocimiento del hecho

	B	Todo funcionario que ha visualizado en un/una estudiante una autolesión o es testigo de ella, se entrevistará con el/la estudiante durante el día, acogerá su relato, realizará una orientación y explicará que la escuela debe informar situación a su Apoderado por resguardo de su propia integridad.	Docente Asistente de la educación	Inmediatamente tome conocimiento del hecho.
	C	Informa a encargado de convivencia entrega relato escrito de la entrevista realizada.	Asistente De la educación Docente	1 día hábil posterior a que tome conocimiento.
2.INFORMACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS Y OTRAS MEDIDAS	A	Entrevista con los padres y/o apoderados del estudiante dando a conocer la situación. Se explica proceso de Acompañamiento y apoyo emocional por el psicólogo del establecimiento.	Encargado de convivencia.	Inmediatamente realizar la entrevista.

	B	En caso de que el apoderado rechace el acompañamiento propuesto por la escuela y desee recibir apoyode un especialista externo (psicólogo, psiquiatra, consultorio, CESFAM etc.) deberá informar nombre del profesional y fecha de inicio de la terapia. Dejando acta escrita.	Padres y/o apoderados.	10 días hábiles para presentar hora de atención
	C	Sino presenta la información de atención solicitada, se realizará denuncia a tribunal de familia y/o derivación a OPD Talca para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad del estudiante	Director / Encargado de convivencia	1 día hábil después de finalizado el plazo para presentar hora de atención
3.ACOMPAÑAMIENTO Y CONTENCIÒN EMOCIONAL	A	Psicólogo/a, realizará entrevista, contención emocional y acompañamiento en el área socioemocional con el/la estudiante que se realice autolesiones.	Psicólogo	1 día posterior a tomar conocimiento, durante todo el año académico, o hasta que sea intervenida por profesional externo.
4 SEGUIMIENTO	A	Durante el transcurso del año académico se realiza seguimiento de la denuncia realizada con los organismos externos	Encargado convivencia	Mensual
	B	Se realizará entrevista con apoderado por solicitud de los responsables de él/la estudiante o necesidades especiales de la escuela	Encargado De convivencia	Mensual

Nota en caso de que algún miembro del establecimiento encuentre algún estudiante con flagelaciones recientes (hace pocos días realizadas, o ya cicatrizando) debe informar al encargado de convivencia Educativa para que realice dialogo formativo tanto con el estudiante como con los apoderados y luego realizar activación de redes externas para un tratamiento acorde a las necesidades del estudiante.

XVI. PROTOCOLO DE PREVENCION Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS

I. INTRODUCCION

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

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

En este contexto, gozar de una buena salud mental y de bienestar durante estos años, dependerá no solo de los recursos que posea el niño, niña o adolescente, sino también de cómo los diferentes contextos de desarrollo

actuarán como agentes de protección y soporte durante cada uno de estos cambios y retos evolutivos, respondiendo a las necesidades que vayan presentando.

El espacio escolares 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 Educativo resulta crucial en la salud mental infanto-adolescente en cuanto experiencia positiva que se constituye en un importante factor protector y recurso para el bienestar y el desarrollo.

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

I. Consideraciones técnicas:

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

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

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

Ideación suicida

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

Intento de suicidio

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

Suicidio consumado

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

II. PROTOCOLO DE PREVENCION:

La Política Nacional de Convivencia Educativa 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 Educativa y particularmente del Encargado de Convivencia

Acciones que implementara la escuela:

1.-Sistematizar en un registro de redes de apoyo con las cuales se coordinaran acciones de promoción y prevención de enfermedades de salud mental.
2.-Reforzar Mecanismos Protectores Psicosociales en estudiantes de la escuela a través de la implementación del plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
3.-Generar espacios de conversación reflexiva con estudiantes que presenten riesgos y que hayan sido detectados en el área de convivencia Educativa.
4.-Dupla psicosocial y actores externos invitados Capacitaran a los profesores, asistentes de la educación y apoderados en detección de conductas de riesgo y actuaciones inmediatas en señales de alerta, conductas auto lesivas, intento de suicidio y suicidio consumado.
5.-Mantener actualizados los procedimientos y protocolos del establecimiento.

III. PROTOCOLO FRENTE A LA SEÑALES DE ALERTA

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

SEÑALES DE ALERTA DIRECTA

Buscar modos para matarse, realizar actos de despedida, presenta conductas autolesivas, habla o escribe sobre no importar o ser una carga, deseos de morir, desesperación, etc.

SEÑALES DE ALERTA INDIRECTA

Alejamiento de la familia, baja rendimiento académico, incremento en consumo de alcohol y/o drogas, inestabilidad emocional, deterioro de autoimagen, cambio de hábitos de sueño o alimentación, muestra ira o angustia sin control.

PASOS A SEGUIR FRENTE A LA PRESENCIA DE SEÑALES DE ALERTA

Cuando un miembro de la comunidad Educativa ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:

PASO 1. Mostrar interés y apoyo (Inmediatamente)

Buscar un espacio que permita conversar con él o la adolescente de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar porqué se quiere conversar con él o ella (ej. "*he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado…*").

PASO 2. Hacer las preguntas correctas (2 días desde la detección)

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

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

- ✓ ¿Cómo te encuentras en este momento?
- ✓ ¿Cómo ves el futuro? ¿Qué planes tienes para el futuro?
- ✓ ¿Piensas que la vida es demasiado complicada para ti?
- ✓ ¿Piensas que la vida no merece la pena?
- ✓ ¿Esperas que esto vaya a mejorar?

PREGUNTAS ESPECÍFICAS sobre pensamientos y planes suicidas[1].

1) **¿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.

2) **¿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).

[1] Escala Columbia

3) **¿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".

4) **¿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".

5) **¿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.

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

Pregunta sobre Conducta Suicida: Ejemplos: ¿Has juntado píldoras, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado píldoras del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla

o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado píldoras, has tratado de disparar una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.

OBSERVACIÓN: No olvidar

Esté alerta e indague si es necesario, a señales o develación explícita sobre situaciones de vulneración de derechos (maltrato físico y/o psicológico o abuso sexual) que puedan estar ocurriendo fuera o dentro de la familia. En este caso informe al encargado de convivencia Educativa y active los "Protocolos de actuación para situaciones de maltrato y abuso sexual infantil" de acuerdo al Reglamento de Convivencia Educativa, 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 que el psicólogo se contacte con la familia y active redes para 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.

- Explíquele 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 o encargado de convivencia, con el fin de que avise a la familia inmediatamente ocurrida la situación del abordaje y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
- El Director o encargado de convivencia 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 o derivación externa a la red esta derivación externa la realizara la dupla psicosocial del establecimiento
- 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,(encargado de convivencia, psicólogo, trabajadora social) 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.

OBSERVACIÓN: 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, PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA (Ver anexo Nª 1)

PROTOCOLO INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSVENCIÓN

Es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, así como también se encuentre preparado ante un intento de suicidio, ya que del

manejo que el establecimiento muestre sobre todo de estas dos últimas situaciones dependerá que el riesgo de que vuelva a suceder otra vez disminuya.

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

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

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

Para la elaboración de los pasos a seguir es necesario conformar un equipo al interior de la escuela integrado por los diferentes estamentos del establecimiento, tales como **el director, los profesores, orientadores Escolares, asistentes de la educación, consejo Escolar,** etc. Al mismo tiempo se debe identificar a quien de la escuela le corresponde coordinar la implementación de los pasos (**encargado de convivencia, directo**r, 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. 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 ESTUDIANTES (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 debería ser cambiado (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 escolary 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 puede encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

PASO 3. Organizar una charla en clase (opcional)

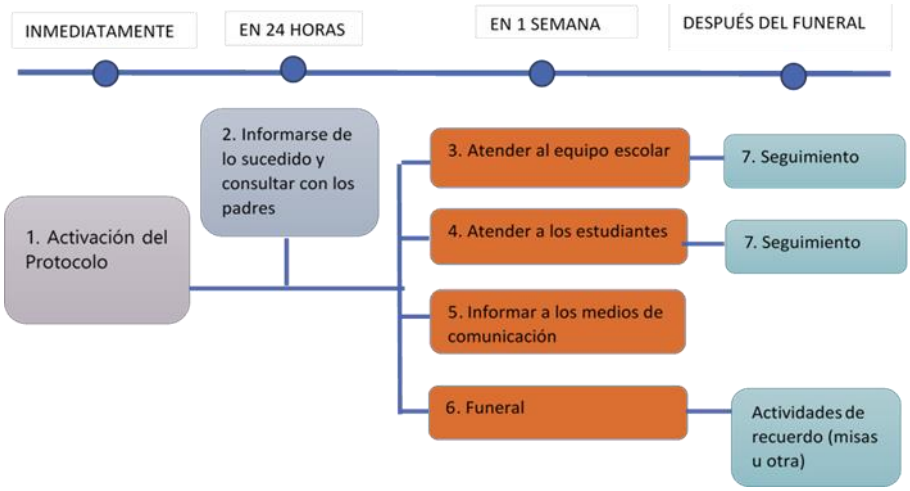
- Si lo permiten el estudiante y sus padres, hablar en clase sobre el incidente (si no lo permiten, dejar claro a los demás estudiantes dónde pueden conseguir apoyo y con quién pueden hablar si lo necesitan).
- Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- 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.



Inmediatamente 1.-activación de protocolo por parte del encargado de convivencia Educativa.

En 24 horas 2.-encargado de convivencia Educativa debe indagar sobre lo sucedido, posteriormente citar a los padres o tutores al establecimiento para informar los hechos ocurridos.

En 1 semana 3.-Atender a la comunidad Educativa.

4.-Atender a los estudiantes.

5.-Informar a los medios de comunicación.

6.- Funeral

Después del funeral 7.- Dupla psicosocial debe dar seguimiento, apoyo, posvención a la comunidad Educativa, en especial los Estudiantes.

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 Educativa que puede hablar con los estudiantes sobre el suicidio y sus causas, y con ello ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.

- A corto plazo, hay también que encargarse de los temas administrativos, por ejemplo asegurar a la familia que no recibirá ninguna carta más de la escuela (sobre el autobús escolar, pagos de colegiaturas, etc.).

Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

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

Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

- Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, esto es un aspecto fundamental para la **posvención,** y en este sentido, favorecer el proceso de duelo y reducir los riesgos de conductas imitativas.
- Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones e identificar estrategias para manejarlas.
- Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión del personal, los profesores deben preparar una charla en clase (ver anexo "cómo comunicar en clases")
- Promover entre el personal que estén atentos para identificar los estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección "señales de alerta").

- Tener en cuenta, especialmente, a los estudiantes más vulnerables como los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Los **padres** de los estudiantes son figuras fundamentales a los que se debería enviar una carta informativa en la que se describa el incidente y tratar que sean conscientes de los posibles riesgos y las opciones de apoyo.

Paso 5: Informar a los medios de comunicación

- El suicidio de un estudiante puede generar que los medios de comunicación pongan mucha atención y énfasis en el hecho. Por lo que es importante que los establecimientos educacionales preparen un comunicado dirigido a los medios y designen a un portavoz de la institución.
- Se debe advertir a todo el personal del establecimiento educacional que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- Aconsejar a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, así como la importancia de no dramatizar el hecho, no mencionar el método o el lugar del acto suicida, dar esperanza y derivar a líneas de ayuda.

Paso 6: funeral y conmemoración

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y personal: localización, hora, indicación de autorización para dejar libre a los estudiantes durante las horas de clase.
- Es conveniente trabajar con los profesionales del equipo de convivencia Educativa 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 los las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

ANEXO Nº. 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		
6)¿Has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	**En los últimos 3 meses**	

Flujo de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador:

Si la respuesta fue Si a alguna de estas preguntas:	
Pregunta 1 y/o 2 **Riesgo Medio**	1) **Informe** al Director una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe **contactara los padres** o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante **en una semana.** 3) **Apoye** el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria.

	4) Realice **seguimiento** del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante esa semana se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Pregunta 3, 4, 5 y/o 6 **Riesgo Alto**	1) **Informe** al Director 2) Una vez informado, el Director debe **contactar** a los padres para que concurran lo antes posible a la escuela para ser informados de la situación, acompañar al estudiante y para que este reciba **atención en salud mental en el mismo día.** Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria. 3) **Tome** medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: - Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres - Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponde. - Eliminar medios letales del entorno

XVII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNADO TRANSGÉNERO

I. INTRODUCCIÓN

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

La Superintendencia de Educación, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales, y de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto de la Ley General de Educación N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se

encuentran vigentes, y toda normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de educación.

II. OBJETIVO GENERAL

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

III. DEFINICIONES

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

- **SEXO:** Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.
- **GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- **ORIENTACIÓN SEXUAL:** Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un sexo y/o género diferente al suyo, de su mismo sexo y/o género, o de más de un sexo y/o género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.
- **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder

o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

- **EXPRESIONES DE GÉNERO:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.
- **LGBTI:** Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex.
- **HETEROSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de sexo y/o género distinto al propio"
- **HOMOSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo sexo y/o género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente
- **LESBIANA:** Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.
- **GAY:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.
- **BISEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.
- **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.
- **INTERSEX:** Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.

IV. DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

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

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

a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

b) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitraria que afecten este derecho.

c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

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

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

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

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

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

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

V. OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

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

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

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

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

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

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

a) **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.

b) **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.

c) **Uso del nombre social en todos los espacios escolares**: 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 niña, niña o estudiante.

d) **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.

e) **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.

f) 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.

XVIII. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

I. INTRODUCCIÓN

El Centro de Capacitación Laboral Iberia reconoce la necesidad de desarrollar en sus estudiantes las habilidades sociales necesarias para resguardar la sana convivencia, prevenir situaciones de conflicto que alteren las relaciones institucionales y especialmente anticiparse en el abordaje de las diversas manifestaciones de violencia escolar. La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia.

II. OBJETIVOS

Este protocolo de actuación tiene como objetivo determinar procedimientos, estrategias y responsables de las medidas que se aplicarán ante situaciones de violencia que se produzcan en el contexto Educativo; entre estudiantes, funcionarios, padres, madres y/o apoderados. En este sentido el presente protocolo pretende:

- Establecer criterios para proceder ante situaciones de manifestación de acoso escolar y/o violencia entre miembros de la comunidad Educativa.
- Delimitar y responsabilizar las acciones que los integrantes de la comunidad educativa han de implementar ante situaciones de acoso escolar y/o violencia entre miembros de la comunidad Educativa.

III. TIPOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

Se han caracterizado y definido distintas manifestaciones de la violencia escolar. Las orientaciones para prevenir y abordar cada una de ellas son distintas, dependiendo del tipo de fenómeno y de los actores involucrados.

a) AGRESIVIDAD: se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como Riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.

b) AGRESIONES FÍSICAS: se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de se utilicen armas de cualquier, eso constituye un agravante significativo.

c) VIOLENCIA PSICOLÓGICA O EMOCIONAL: se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.

d) VIOLENCIA SOCIAL: consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de

los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.

e) VIOLENCIA CONTRA LA INFRAESTRUCTURA O LOS ESPACIOS ESCOLARES: se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.

f) MALTRATO ESCOLAR: Se entenderá por maltrato a toda acción de violencia realizada entre estudiantes que no sea constitutiva de acoso escolar o entre miembros de la comunidad Educativa.

g) ACOSO ESCOLAR: una de las formas de violencia que más impacto causa en la actualidad es el acoso, conocido también como bullying o matonaje. Ha sido definido en el marco legal como "toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera 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 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" . (Artículo 16 B Ley 20.536)

h) CIBERACOSO: Conocido también como ciberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima. Ya que el agresor podría ser cualquier persona.

El ciberacoso incluye conductas tales como:

• Violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos.

• suplantación de identidad difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea.

• Publicaciones en redes sociales, uso de información personal sin su consentimiento.

• Publicación de comentarios, fotos, videos intimidatorios, ofensivos.

• Trucaje de fotos, adulteración de mensajes, a través de medios tecnológicos.

Consideraciones generales:

LAS CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL ACOSO ESCOLAR MUESTRAN QUE:

• Es un acto reiterado en el tiempo.

• Que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal.

• Que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso.

• Que se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.

NO ES ACOSO ESCOLAR:

• Un conflicto de intereses o desacuerdos entre personas.

• Las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones.

• Una pelea ocasional entre dos o más personas.

Los conflictos son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

Se aplica este protocolo cuando se reciba la noticia o denuncia, por cualquier medio de la ocurrencia de una situación que pudiera ser maltrato, acoso escolar o violencia en contra de uno o más estudiantes o miembros de la escuela, ya sea al interior o fuera de este, en el contexto de una actividad escolar

Por ejemplo:

• Cuando cualquier adulto de la escuela o externo a él, observa o detecta una situación de maltrato, acoso escolar o violencia en contra de un estudiante de la escuela.

• Cuando los padres presentan la denuncia por la situación que afecta a su hijo.

• Cuando se recibe el aviso por parte de los estudiantes u otras personas, relacionadas o no con él.

• Cuando un miembro de la comunidad ha sido víctima de violencia escolar, sea funcionario, apoderado, estudiante, siempre que dicha conducta se haya producido en el ámbito de una actividad escolar.

Considerando que los intervinientes en situaciones de violencia escolar pueden ser diferentes miembros de la comunidad Educativa se han establecido los siguientes protocolos específicos:

Maltrato entre estudiantes.	Violencia Escolar - Acoso Escolar o Bullying presencial - Acoso por medios tecnológicos o ciberacoso. - Maltrato entre pares. - Conflicto entre pares.
Maltrato Asimétrico	- Adulto (funcionario o Apoderado) a un estudiante. - Estudiante a un adulto (funcionario o apoderado)
Maltrato entre adultos de la comunidad Educativa	-Violencia entre un Apoderado y funcionario. - Violencia entre apoderados en el colegio o en actividad oficial. - Violencia entre funcionarios.

PROCEDIMIENTOS DE VIOLENCIA ESCOLAR.

La violencia escolar puede revestir diferentes modalidades. A continuación, se presentan los distintos protocolos de actuación dependiendo de quiénes sean los involucrados y las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y se resolverán las denuncias o situaciones relacionadas.

PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLARO BULLYING (presencial) Y/O ACOSO ESCOLAR POR MEDIOS TECNOLÓGICOS O CIBERACOSO.

ETAPA	ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO MAXIMO DE EJECUCION
RECEPCION DE LA DENUNCIA	Los estudiantes y apoderados frente a situaciones de maltrato, acoso Escolar o violencia, informarán de la situación en el siguiente orden de prioridad profesor jefe, inspector general o encargado de convivencia Educativa. Es obligación de cualquier integrante de la comunidad educativa, informar al encargado de convivencia y/o inspector general cualquier tipo de maltrato, acoso escolar o violencia hacia estudiantes por parte de personal del establecimiento u adulto (apoderado) o cualquier miembro de la comunidad educativa. De toda denuncia sea ésta verbal o escrita, el denunciante debe dejar firmado por escrito su relato.	-Inspector general -Encargado de convivencia	Inmediatamente desde que tome conocimiento

INFORMAR AL APODERADO		Informar a los apoderados del estudiante, ya sea en calidad de víctima o victimario inmediatamente, por teléfono o por correo electrónico de la Activación del Protocolo.	-Inspector general -Encargado de convivencia	24 horas de iniciada la investigación.
ADOPCIÓN DE MEDIDAS	A	Inspector general o encargado de convivencia entrevistan a los estudiantes involucrados para contener emocionalmente y recoger información del caso, dejando registro del relato con firma de todos los participantes.	-Inspector general -Encargado de convivencia	Inmediatamente desde que se tome conocimiento.
	B	Medidas que el colegio adoptara para proteger a la o las presuntas víctimas, pudiendo adoptar medidas tales como separarlo de su presunto agresor(es) en caso de ser necesario, con previa información del apoderado o adulto responsable.	-Inspector general -Encargado de convivencia	Día 1 o 2* y/o durante todo el proceso de investigación. *Según el progreso de la investigación
	C	Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, conforme a la gravedad del caso: En los casos en que exista evidencia de que el estudiante fue víctima de agresión física, se debe acompañar al afectado a sala de	Kinesióloga	Inmediatamente desde que tome conocimiento

		primeros auxilios. Se realizará un chequeo del estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas. En caso de necesidad, se activará procedimiento de accidente grave para la derivación del estudiante al centro asistencial más cercano.		
	D	Obligación de Denunciar: En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece la obligación, de denunciar según art. 175 del Código de Procedimiento Penal, conforme al procedimiento establecido en RICE. El plazo para denunciar comienza desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello, por el establecimiento educacional. Se realiza la denuncia en fiscalía y se informa a DAEM.	Director	48 horas desde que se toma conocimiento.
RECOPILACION DE LOS ANTECEDENTES		Proceso de indagación de los hechos denunciados: El responsable designado para llevar a cabo el procedimiento, deberá llevar un registro escrito	-Inspector general -Encargado de convivencia	10 días hábiles

	de las citaciones, entrevistas y/o resoluciones, entre otras acciones que realice, Se deberá efectuar dentro del mismo día de ocurrido los hechos, o al día siguiente, si éstos ocurrieron al término de la jornada: 1. Citar a entrevista a los apoderados de los estudiantes: Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, ya sea en calidad de víctima o victimario, se deberá dar aviso a su apoderado por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia escrita de ella. Se incluye el llamado telefónico como forma de notificación. En dicho llamado se le citará a una entrevista para un día y hora determinado. En la entrevista se deberán registrar las preguntas que le formule y las respuestas que dé a las mismas. El apoderado deberá firmar el registro de la entrevista. 2. Citar a entrevista a los estudiantes involucrados. 3. Citar a entrevista a otros estudiantes o adultos que hubiesen presenciados los hechos: En el caso de los adultos. 4. Solicitud de antecedentes a: docentes y/o asistentes de la educación: el Encargado de Convivencia, entrevistará o solicitará antecedentes a los docentes y/o asistentes		

	que estén en constante contacto con los estudiantes, a fin de que informen de la situación, en el contexto de aula, recreos, almuerzo u otros. 5. Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con estos, en caso de ser necesario: El Encargado de Convivencia Educativa o quien lleve el procedimiento deberá informar personalmente al apoderado, padre o madre, o adulto responsable, a fin de darle a conocer la situación y el actuar del establecimiento frente a este caso, y de esta forma coordinar las acciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral siguiente. 6. Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados: Para todas aquellas situaciones que la investigación realizada catalogue como "Acoso Escolar", se adoptarán las siguientes medidas: a) Medidas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial: Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto,		

	frente a esto se sugiere la aplicación de algunas de las siguientes medidas: • Seguimiento tanto a la víctima como al o los agresores. • Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo de los involucrados. • Entrevistas con el equipo Psicosocial para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones de pares. • Medidas de apoyo al estudiante agredido(s) y seguimiento del proceso de reparación. • Solicitud de colaboración de la familia del agredido y agresor, manteniéndoles informados de la situación • Derivar al estudiante a atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzarla labor efectuada por el equipo Psicosocial. • También se podrá adoptar otra medida pedagógica o formativa previamente establecida en capítulo de Faltas, Medidas disciplinarias y procedimientos. b) Medidas formativas para el/los ofensores •Diálogos Formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del		

	Encargado de convivencia. •Realizar trabajos comunitarios, que digan relación con la falta cometida, que no afecten la integridad del estudiante. •En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión. •Derivar al estudiante agresor a un profesional externo (consultorio) con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo psicosocial. 7. Medidas Reparadoras: • Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. • Restitución de objeto dañado, perdido, etc. 8. Medidas Sancionatorias para el/ los ofensores: Según señala el RICE, este tipo de conductas, puede ser considerado como una falta grave o gravísima, según sea el caso, en mérito de lo anterior, se podrán aplicar las medidas asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y las circunstancias atenuantes y agravantes del caso, debiendo aplicar dichas medidas adoptadas conforme al Reglamento Interno de Convivencia Educativa, en capítulo V, conductas contrarias a la sana convivencia Educativa.		

	9. Medidas formativas para terceros espectadores. • Diálogos o Talleres Formativos, dirigidos a los grupos, cursos o terceros (espectadores) involucrados y que tengan por objeto fortalecer la convivencia Educativa y prevenir futuras situaciones de acoso Escolar. • Asistencia a charlas y actividades que imparta la PDI y otras instituciones sobre el bullying y ciberbullying.		
RESULTADOS DEL PROCESO	Comunicación de resolución de protocolo y Notificación de medidas a las partes involucradas (en entrevista presencial, o carta certificada), con medidas definidas anteriormente señaladas y adoptadas según Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa. Entrevista con los padres de los estudiantes involucrados. Dicha notificación se podrá realizar personalmente o mediante llamado telefónico debiendo dejar registro de ello.	-Inspector general -Encargado de convivencia Educativa.	2° Día hábil siguiente de término de la investigación.
DERIVACION A REDES	Medidas de Resguardo dirigidas a estudiantes afectados, mediante derivación a redes de apoyo: En los casos que se estime necesario se derivará a las instituciones u Organismos, tales como CESFAM, Oficina Protección de Derechos (OPD) u otro organismo competente de Mejor Niñez, a través de oficio	-Encargado de convivencia Educativa - Trabajadora social.	Durante el proceso del protocolo.

		dirigido al organismo correspondiente, poniendo a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento.		
REALIZACION DE DENUNCIA		El establecimiento cumplirá el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.	-Director/a -Encargado de convivencia Educativa	Inmediatamente ocurrido el hecho.
PROCESO DE APELACION Y CIERRE DEL PROCESO	A	Recurso de Apelación El apoderado del estudiante respecto del cual se aplica alguna medida disciplinaria, siempre puede apelar fundadamente por escrito, las medidas son adoptadas por el colegio en conformidad al procedimiento en RICE, de las instancias de revisión y apelación a las medidas.	Apoderado/a	Desde Notificación del Término Protocolo y Medidas. 5 días hábiles.
	B	Director previa consulta a equipo de gestión toma resolución final frente a solicitud de apelación e informa al apoderado de manera presencial o por carta certificada.	Director/a	Plazo establecido 5 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud de apelación.
MONITOREO DEL CASO		Seguimiento: Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, en caso de corresponder, debe existir un monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los	-Encargado de convivencia Educativa -Inspector general -Trabajador social	Cada 02 semanas, reporte parcial.

	padres y apoderados de estudiantes afectados.		
CIERRE DEL PROTOCOLO	Cierre de protocolo: Una vez realizadas todas las etapas descritas y habiendo constatado el efectivo cumplimiento del seguimiento, habrá una entrevista con los padres de los estudiantes involucrados para evaluar efectividad de las medidas implementadas.	-Encargado de convivencia Educativa -Inspector general	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar durante el año escolar.

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES QUE REVISTEN CARÁCTER AISLADOS Y NO CONSTITUYEN CONDUCTAS DE ACOSO ESCOLAR, CONFLICTO ENTRE PARES.

El conflicto entre pares es conceptualizado de la siguiente forma: "Cuando dos o más niños sostienen un desacuerdo o disputa por intereses opuestos que no pueden satisfacerse para ambas partes a la vez, y que genera violencia de modo verbal o físico entre ambos". Existe un equilibrio de poder entre las partes y la relación entre éstas puede terminar deteriorada en distintos grados, pero también existen mayores posibilidades de mejora en la relación, cuando se interviene adecuadamente. Las diferencias y conflictos entre compañeros y amigos son parte normal de la convivencia Educativa y de la vida en general, aprender a resolver estos conflictos es fundamental para construir espacios donde prime la tolerancia y el respeto y también para seguir teniendo amigos y pertenecer a un grupo.

ETAPA	ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO MAXIMO DE EJECUCION
RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	El funcionario que tenga conocimiento u observe una situación conflictiva que involucre algún grado de violencia o agresión, ya sea a través del propio estudiante o apoderado o a través de una observación directa de una situación de violencia o conflicto, le corresponderá comunicar los hechos al responsable, tiene el deber de informar inmediatamente al Inspector General o al encargado de convivencia Educativa.	Encargado de Convivencia Educativa y/ o Inspector	Inmediatamente desde que tome conocimiento o observe.
CONTENCION EMOCIONAL	El funcionario de la escuela que observe una situación de agresión entre estudiantes hacer un llamado a la calma evitando caer en confrontaciones reaccionarias. Conversación inicial con estudiantes involucrados para contener emocionalmente.	Encargado de Convivencia Educativa y/ o Inspector	Inmediatamente desde que tome conocimiento o observe.
ACTIVACION DE PROTOCOLO	Informar a los apoderados del estudiante, por contacto telefónico de la Activación del Protocolo.	Encargado de Convivencia Educativa y/ o Inspector	24 horas de iniciada la investigación
ADOPCION DE MEDIDAS URGENTES	Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, conforme a la gravedad del caso: En los casos en que exista evidencia física de que el estudiante fue víctima, se debe acompañar al afectado a Enfermería y que sea revisado por la Kinesióloga del establecimiento. Se realizará un chequeo del estudiante y se emitirá un informe	-Kinesióloga -Inspectora de patio.	Inmediatamente desde que tome conocimiento o observe.

	detallado con lesiones y/o agresiones observadas. En caso de necesidad se activará procedimiento de accidente grave para la derivación del estudiante al centro asistencial más cercano, acá la persona trasladar y de acompañar al estudiante hasta que llegue el apoderado será la inspectora de patio.		
DENUNCIA	Obligación de Denunciar: En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece la obligación, de denunciar según art. 175 del Código de Procedimiento Penal. Sobre los delitos en que incurran Miembros de la Comunidad Educativa. El plazo para denunciar comienza desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello, por el establecimiento educacional.	Director/a	24 hrs para presentar la denuncia.
RECOPILACION DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.	Proceso de indagación de los hechos: El responsable designado para llevar a cabo el procedimiento que es el encargado de convivencia Educativa o el inspector general deberá llevar un registro escrito de las citaciones, entrevistas y/o resoluciones que realice, como de las notificaciones que realice mediante contacto telefónico u otro medio. Durante este período se realizarán entre otras, las siguientes acciones: El Inspector General o Encargado de Convivencia, deberá dentro del mismo día de ocurrido los hechos, o al día Escolar siguiente, si éstos ocurrieron al término de la jornada: 1. Citar a entrevista a los apoderados de los estudiantes:	Encargado de Convivencia Educativa y/ o Inspector	Inmediatamente desde que tome conocimiento o observe.

	Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá dar aviso a su apoderado por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia escrita de ella. 2. Citar a entrevista a los estudiantes involucrados: El investigador deberá registrar las preguntas que les formule y las respuestas que den a las mismas. Hablar con todos los involucrados, para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Se deberá dejar un registro escrito de la situación, firmado por los implicados. 3. Citar a entrevista a otros estudiantes o adultos que hubiesen presenciados los hechos: En el caso de los adultos, se debe proceder del mismo modo señalado en el punto1, respecto a la citación. 4. Solicitud de antecedentes a: docentes y/o asistentes de la educación: el Encargado de Convivencia, entrevistará o solicitará antecedentes a los docentes y/o asistentes que estén en constante contacto con los estudiantes, a fin de que informen de la situación, en el contexto de aula, recreos, almuerzo u otros. 5. Identificación de espacio donde se realizó el hecho: esta etapa busca complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar. El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de		

		comunicación con estos, en caso de ser necesario: El Encargado de Convivencia Educativa o Inspector General quien lleve el procedimiento deberá informar personalmente al apoderado, padre o madre, o adulto responsable, a fin de darle a conocer la situación y el actuar del establecimiento frente a este caso, y de esta forma coordinar las acciones.		
NOTIFICACIÓN DE MEDIDAS	A	Comunicación de resolución de protocolo y Notificación de medidas a las partes involucradas (en entrevista presencial o mediante contacto telefónico), debiendo dejar registro de ello. En caso de ser una situación o conflicto puntual, que no revista mayor gravedad, se podrá implementar técnicas alternativas de resolución de conflictos, establecidas previamente en el RICE, Ejemplo: Mediación. De no prosperar ésta, el Inspector General o Encargado de convivencia decidirá la medida disciplinaria aplicar de acuerdo al tipo de falta, según lo establecido en el reglamento interno, Faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.	Encargado de Convivencia Educativa y/ o Inspector	2 días después del término de la investigación
	B	Medidas de Resguardo dirigidas a estudiantes afectados, mediante Derivación a redes de apoyo: En los casos que se estime necesario se derivara a las instituciones o Organismos, tales como CESFAM, Oficina Protección de Derechos (OPD) u otros organismos competentes de Mejor Niñez, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poniendo a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento. El establecimiento cumplirá el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de	Encargado de Convivencia Educativa y/ o Inspector	Durante todo el proceso del protocolo

		cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.		
PROCESO DE APELACION Y CIERRE DEL PROCESO	A	Recurso de Apelación El apoderado del estudiante respecto del cual se aplica alguna medida disciplinaria, siempre puede apelar fundadamente por escrito, las medidas son adoptadas por el colegio en conformidad al procedimiento en RICE, de las instancias de revisión y apelación a las medidas.	Apoderados	Desde Notificación del Término Protocolo y Medidas. 5 días hábiles.
	B	Director previa consulta a equipo de gestión toma resolución final frente a solicitud de apelación e informa al apoderado de manera presencial o por carta certificada.	Director	Plazo establecido 5 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud de apelación.
MONITOREO		Seguimiento Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, debe existir un monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Encargado de Convivencia Educativa y/ o Inspector	Cada 2 semanas, reporte parcial.
CIERRE DEL PROTOCOLO		Cierre de protocolo: Una vez realizadas todas las etapas descritas, se y habiendo constatado el efectivo cumplimiento del seguimiento, habrá una entrevista con los padres de los estudiantes involucrados para evaluar efectividad de las medidas implementadas.	Encargado de Convivencia Educativa y/ o Inspector	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE ADULTO A ESTUDIANTE

Artículo 16 D. Ley General de Educación: "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".

ETAPA	ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION
RECEPCION DE LA DENUNCIA	Recibida la denuncia Cualquier miembro de la comunidad Educativa De la escuela, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento, ya sea a través del propio estudiante o a través de una observación directa de una situación de agresión de un adulto a un estudiante, efectuado dentro o fuera del establecimiento educacional, le corresponderá comunicar los hechos al responsable, según cuadro descriptivo. En el caso de los apoderados, podrán acercarse al Profesor jefe, encargado de Convivencia o inspector general para plantear hechos o situaciones que pudieren ser constitutivas de agresión realizada por un funcionario o apoderado. En el caso de que el estudiante entregue señales de que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, el funcionario del establecimiento que detecte dicha situación, lo invitará a conversar en un espacio que	Apoderado/a Funcionarios Inspector general Encargado de convivencia Educativa	Inmediatamente desde que se tome conocimiento.

		resguarde su privacidad y se sienta cómodo. De toda denuncia esa sea verbal o escrita, se debe dejar un escrito firmado por el denunciante.		
ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES	A	Informar a los apoderados del estudiante agredido, inmediatamente, por contacto telefónico de la Activación del Protocolo.	-Encargado de convivencia Educativa -Inspector general	Inmediatamente desde que se tome conocimiento.
	B	Conversación inicial con estudiante afectado para contener emocionalmente.	-Psicólogo -Profesor jefe	Inmediatamente desde que se tome conocimiento.
MEDIDAS PROTECTORAS		Medidas protectoras que el colegio podrá adoptar para proteger a la o las presuntas víctimas, tales como separar al presunto agresor(es), con previa información del apoderado o adulto responsable. En el caso de que el supuestamente agresor fuese un funcionario de la escuela, el Director, como medida cautelar y transitoria, podrá suspender de funciones o destinarlo a otras en las cuales no tenga relación con el estudiante supuestamente afectado, sirviendo el acta de la entrevista firmada por el trabajador para todos los efectos laborales. Asimismo, en caso de ser un funcionario el inculpado, se podrá disponer del ingreso de otro funcionario del establecimiento para acompañar en la sala de clases al funcionario, mientras se esté llevando a cabo la investigación. En el caso de que el supuestamente agresor fuese un adulto NO funcionario de la escuela, el Director, como medida cautelar y transitoria, podrá prohibir el acceso al establecimiento a dicho adulto, mientras se desarrolle la investigación. Por su parte, los	-Kinesióloga -Encargado de convivencia Educativa -Inspector General	Inmediatamente desde que tome conocimiento

	profesores y asistentes de la educación deberán ejecutar sus acciones en el ámbito Escolar, cuidando de resguardar la integridad del estudiante supuestamente afectado. Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras, Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, conforme a la gravedad del caso. En los casos en que exista evidencia física de que el estudiante fue víctima, se debe acompañar al afectado a Enfermería del establecimiento. La Kinesióloga realizará un chequeo del estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas. En caso de necesidad se activará procedimiento de accidente grave para la derivación del estudiante al centro asistencial más cercano		
DENUNCIAR	Obligación de Denunciar: En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece la obligación, de denunciar según art. 175 del Código de Procedimiento Penal. Sobre los delitos en que incurran Miembros de la Comunidad Educativa. El plazo para denunciar comienza desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello, por el establecimiento educacional. Se realiza la denuncia en fiscalía y se informa a DAEM.	Director	24 horas desde que se toma el conocimiento
RECOPILACION DE LOS ANTECEDENTES	Proceso de indagación de los hechos denunciados: El responsable designado para llevar a cabo el procedimiento, deberá llevar un registro escrito de las citaciones, entrevistas y/o resoluciones, entre otras	-Inspector general -Encargado de convivencia	10 días hábiles

	acciones que realice, Se deberá efectuar dentro del mismo día de ocurrido los hechos, o al día escolar siguiente, si éstos ocurrieron al término de la jornada: 1. Citar a entrevista a los apoderados de los estudiantes: Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, ya sea en calidad de víctima, se deberá dar aviso a su apoderado por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia escrita de ella. Se incluye el llamado telefónico como forma de notificación. En dicho llamado se le citará a una entrevista para un día y hora determinado. En la entrevista se deberán registrar las preguntas que le formule y las respuestas que dé a las mismas. El apoderado deberá firmar el registro de la entrevista. 2. Citar a entrevista con carácter individual, al presunto agresor, y estudiante agredido y/o su apoderado que son afectados con la situación. 3. Citar a entrevista a otros estudiantes o adultos que hubiesen presenciados los hechos. 4. Solicitud de antecedentes a: docentes y/o asistentes de la educación: el Encargado de Convivencia, entrevistará o solicitará antecedentes a los docentes y/o asistentes que estén en constante contacto con los estudiantes, a fin de que informen de la situación, en el contexto de aula, recreos, almuerzo u otros. 5. Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con estos, en caso de ser necesario: El Encargado de Convivencia		

	Educativa o quien lleve el procedimiento deberá informar personalmente al apoderado, padre o madre, o adulto responsable, a fin de darle a conocer la situación y el actuar del establecimiento frente a este caso, y de esta forma coordinar las acciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral siguiente. 6. Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes afectado: Para todas aquellas situaciones que la investigación, se podrán adoptar las siguientes medidas: a) Medidas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial: Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto, frente a esto se sugiere la aplicación de algunas de las siguientes medidas: • Seguimiento tanto a la víctima como al o los agresores. • Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo de los involucrados. • Entrevistas con el equipo Psicosocial para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones de pares. • Medidas de apoyo al estudiante agredido(s) y seguimiento del proceso de reparación. • Solicitud de colaboración de la familia del agredido y agresor, manteniéndoles informados de la situación • Derivar al estudiante a atención psicológica externa (consultorio), con el fin de		

	reforzarla labor efectuada por el equipo Psicosocial. • También se podrá adoptar otra medida pedagógica o formativa previamente establecida en capítulo de Faltas, Medidas disciplinarias y procedimientos. b) Medidas formativas para el/los ofensores •Diálogos Formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del Encargado de convivencia. •En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión. •Derivar al estudiante agresor a un profesional externo (consultorio) con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo psicosocial. • Sugerir si es procedente al adulto que concurra a un profesional externo (consultorio) con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira Medidas Reparadoras para la victima: • Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito al estudiante. • Restitución de objeto dañado, perdido, etc. 8. Medidas Sancionatorias para los agresores: De determinarse que existe responsabilidad por parte del adulto de la comunidad y que éste vulneró o violentó al estudiante de alguna manera, se aplicará al adulto NO funcionario alguna de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa y el caso de ser funcionario del establecimiento de acuerdo a lo establecido RICE lo anterior sin perjuicio de las		

	responsabilidades penales que fueren procedentes. Sin perjuicio de lo anterior, y en el caso de tratarse de una situación de presunta violencia psicológica, y que de la investigación se determine la existencia de indicios de violencia, se debe proceder a realizar la denuncia a la autoridad competente conforme a lo indicado en Obligación de Denunciar. Se emitirá un informe al DAEM de la situación para investigación sumaria.		
RESULTADOS DEL PROCESO	Comunicación de resolución de protocolo y Notificación de medidas a las partes involucradas (en entrevista presencial o carta certificada), con medidas definidas anteriormente señaladas y adoptadas según RICE. Entrevista con los padres de los estudiantes agredido. Dicha notificación se podrá realizar personalmente o mediante llamado telefónico, debiendo dejar registro de ello.	-Encargado de convivencia Educativa - Inspector General	2 días hábiles después del término de la investigación.
MEDIDAS DE RESGUARDO	Medidas de Resguardo dirigidas a estudiantes afectados, mediante Derivación a redes de apoyo: En los casos que se estime necesario se derivara a las instituciones o Organismos, tales como CESFAM, Oficina Protección de Derechos (OPD) u otro organismo competente, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poniendo a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento. El establecimiento cumplirá el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, a través de oficios,	Encargado de convivencia Educativa Director	Durante el proceso del protocolo.

		cartas, correos electrónicos u otros medios.		
PROCESO DE APELACION Y CIERRE DEL PROCESO	A	Recurso de Apelación El apoderado del estudiante respecto del cual se aplica alguna medida disciplinaria, siempre puede apelar fundadamente por escrito, las medidas son adoptadas por el colegio en conformidad al procedimiento en RICE, de las instancias de revisión y apelación a las medidas	Apoderado/a	Desde Notificación del Término Protocolo y Medidas. 5 días hábiles.
	B	Director previa consulta a equipo de gestión toma resolución final frente a solicitud de apelación e informa al apoderado de manera presencial o por carta certificada.	Director/a	Plazo establecido 5 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud de apelación.
MONITOREO DEL CASO		Seguimiento Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, debe existir un monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas en favor del estudiante y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	-Encargado de convivencia Educativa - Inspector General -Trabajador social	Cada 02 semanas, reporte parcial.
CIERRE DE PROTOCOLO		Cierre de protocolo: Una vez realizadas todas las etapas descritas, se y habiendo constatado el efectivo cumplimiento del seguimiento, habrá una entrevista con los padres de los estudiantes involucrados para evaluar efectividad de las medidas implementadas.	-Encargado de convivencia Educativa - Inspector General	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar durante el año escolar.

PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A ADULTO (docente, funcionario o apoderado).

En el caso de que un alumno del establecimiento realice actos constitutivos de violencia escolar, contra otro miembro adulto de la comunidad educativa, se seguirá el siguiente procedimiento:

ETAPA		ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MAXIMO DE EJECUCIÓN
RECEPCION DE LA DENUNCIA		Recibida la denuncia Cualquier miembro de la comunidad Educativa de la escuela, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento de una situación de agresión de un estudiante a un adulto, efectuado dentro o fuera del establecimiento educacional, le corresponderá comunicar los hechos al responsable, según cuadro descriptivo.	-Apoderado -funcionarios -Inspector general -Encargado de convivencia Educativa.	Inmediatamente desde que tome conocimiento.
ADOPCION DE MEDIDAS URGENTES	A	Comunicar de inmediato a los apoderados del estudiante de los hechos, Informar por llamado telefónico de la Activación del Protocolo.	-Inspector general -Encargado de convivencia	Inmediatamente desde que se tome conocimiento.
	B	Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente.	-Inspector general -Encargado de convivencia	Día 1 o 2* y/o durante todo el proceso de investigación. *Según el progreso de la investigación

	C	Medidas protectoras destinada a resguardar la integridad de adulto, conforme a la gravedad del caso: En los casos en que exista evidencia física de que el adulto fue víctima, se debe acompañar al afectado a Enfermería y en el caso de agresiones físicas, el adulto afectado deberá concurrir a la mutual de seguridad o centro asistencial más cercano para constatar lesiones, según corresponda. Obligación de Denunciar: En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece la obligación, de denunciar según art. 175 del Código de Procedimiento Penal, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa, Sobre los delitos en que incurran Miembros de la Comunidad Educativa. El plazo para denunciar comienza desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello, por el establecimiento	-Inspector general -Encargado de convivencia	24 horas

		educacional. Sin perjuicio, que en caso que el estudiante sea mayor de 14 años se realizará la debida denuncia en conformidad a la Ley N° 20.084 que establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal.		
RECOPILACION DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS		Proceso de indagación de los hechos: El responsable designado para llevar a cabo el procedimiento, deberá llevar un registro escrito de las citaciones, entrevistas y/o resoluciones que realice, como de las notificaciones que realice mediante correo electrónico u otro medio análogo. Durante este período se realizarán entre otras, las siguientes acciones: Se deberá dentro del mismo día de ocurrido los hechos, o al día escolar siguiente, si éstos ocurrieron al término de la jornada: Citar a entrevista a los apoderados de los estudiantes: Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá dar aviso a su apoderado por cualquier medio idóneo, pero	-Encargado de convivencia Educativa -Inspector general	10 días hábiles renovables, máximo 21 días hábiles

	deberá quedar constancia escrita de ella. Citar a entrevista a los involucrados: El investigador deberá registrar las preguntas que les formule y las respuestas que den a las mismas. Hablar con todos los involucrados, para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Se deberá dejar un registro escrito de la situación, firmado por los implicados. Citar a entrevista a otros estudiantes o adultos que hubiesen presenciados los hechos: En el caso de los adultos, se debe proceder del mismo modo señalado en el punto 1, respecto a la citación. Identificación de espacio donde se realizó el hecho: esta etapa busca complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar. Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con estos, en caso de ser		

	necesario: El Encargado de Convivencia Educativa o quien lleve el procedimiento deberá informar personalmente al apoderado, padre o madre, o adulto responsable, a fin de darle a conocer la situación y el actuar del establecimiento frente a este caso, y de esta forma coordinar las acciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral siguiente. Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiante en caso de corresponder: Medidas formativas para el estudiante agresor: Diálogos Formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del Encargado de convivencia. Realizar trabajos comunitarios, que digan relación con la falta cometida, que no afecten la integridad del estudiante. En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones		

	alternativas a la agresión. Derivar al estudiante agresor a un profesional externo (consultorio) con el fin de reforzar la labor efectuada por psicoeducativo. Medidas Reparadoras para el adulto agredido: Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. El adulto, miembro de la Comunidad Educativa, que se establezca según investigación que fue víctima de alguna situación de maltrato, agresiones verbales, violencia física, denostación en redes sociales, contará como medida reparativa con apoyo psicológico interno si es que lo hubiere, de lo contrario puede ser derivado a la Mutual de Seguridad o red de apoyo de salud, según corresponda. Resolución pacífica de conflicto Mediación. Medidas Sancionatorias para el estudiante agresor: Según señala el Reglamento Interno, este tipo de conductas, puede ser considerado como una falta grave o gravísima,		

	según sea el caso, en mérito de lo anterior, se podrán aplicar las medidas asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y las circunstancias atenuantes y agravantes del caso, debiendo notificar de dichas medidas adoptadas conforme al capítulo V Conductas contrarias a la sana convivencia.		
RESULTADOS DEL PROCESO	Comunicación de resolución de protocolo y Notificación de medidas a las partes involucradas (en entrevista presencial o carta certificada), con medidas definidas anteriormente señaladas y adoptadas según RICE. Entrevista con los padres de los estudiantes agredido. Dicha notificación se podrá realizar personalmente o mediante correo electrónico, debiendo dejar registro de ello. Medidas de Resguardo dirigidas al estudiante, mediante Derivación a redes de apoyo: En los casos que se estime necesario se derivara a las	-Inspector general -Encargado de convivencia Educativa.	Máximo 2 Días hábiles siguiente de término de la investigación

		instituciones o Organismos, tales como CESFAM, Oficina Protección de Derechos (OPD) u otro organismo competente, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poniendo a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento. El establecimiento cumplirá el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.		
RESULTADOS DEL PROCESO	A	Recurso de Apelación El apoderado, padre o madre del estudiante respecto del cual se aplica alguna medida disciplinaria, siempre puede apelar fundadamente por escrito, las medidas son adoptadas por el colegio en conformidad al procedimiento en Reglamento	-Inspector general -Encargado de convivencia Educativa.	Desde Notificación del Término Protocolo y Medidas. 5 días hábiles.

		Interno de Convivencia Educativa, en capítulo V, conductas contrarias a la sana convivencia Educativa.		
	B	Director previa consulta a equipo de gestión toma resolución final frente a solicitud de apelación e informa al apoderado de manera presencial o por carta certificada.	Director/a	Plazo establecido 5 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud de apelación.
MONITOREO DEL CASO		Seguimiento Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, en caso de corresponder debe existir un monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas en favor del estudiante y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados	-Encargado de convivencia Educativa -Inspector general -Trabajador social	Cada 02 semanas, reporte parcial.
CIERRE DEL PROTOCOLO		Cierre de protocolo: Una vez realizadas todas las etapas descritas y habiendo constatado el efectivo cumplimiento del seguimiento, habrá una entrevista con los padres de los estudiantes involucrados para evaluar efectividad de las medidas implementadas.	-Encargado de convivencia Educativa -Inspector general	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar durante el año escolar.

PROTOCOLO DE AGRESIÓN PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Violencia de apoderado a funcionario, de funcionario a apoderado; entre apoderado en el colegio o en actividad oficial.

ETAPA	ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO MAXIMO DE EJECUCION
RECEPCION DE LA DENUNCIA	Recibida la denuncia Cualquier miembro de la comunidad Educativa del colegio, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento, ya sea a través del propio estudiante o a través de una observación directa de una situación de agresión de violencia entre adultos de la comunidad Educativa, le corresponderá comunicar los hechos al responsable, según cuadro descriptivo. En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, se llamara a Carabineros si los hechos ocurren en las dependencias del colegio. En el supuesto de lesiones, el adulto debe concurrir al centro de salud o mutual de seguridad más cercano, según corresponda, para ser atendido y constatar lesiones.	-Apoderado/a -Funcionarios -Inspector General -Encargado de convivencia.	Inmediatamente desde que tome conocimiento
CONTENCION EMOCIONAL	Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido.	-Psicólogo -Profesor jefe -Encargado de convivencia Educativa	Inmediatamente desde que tome conocimiento
MEDIDAS PROTECTORAS	Medidas protectoras que la escuela podrá adoptar	-Directora	Día 1 y/o durante todo el

	para proteger a la o las presuntas víctimas, En el caso de que el supuestamente agresor fuese un funcionario de la escuela, la medida que se adopte será en conformidad a lo dispuesto por el DAEM**.** En el caso de que el supuestamente agresor fuese un adulto NO funcionario del colegio, la Directora, como medida cautelar y transitoria, podrá prohibir el acceso al establecimiento a dicho adulto, mientras se desarrolle la investigación.		proceso de investigación.
REALIZACION DE DENUNCIA	Obligación de Denunciar: En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece la obligación, de denunciar según art. 175 del Código de Procedimiento Penal, sobre los delitos en que incurran Miembros de la Comunidad Educativa. El plazo para denunciar comienza desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello, por el establecimiento educacional. En caso de constatar lesiones el funcionario, conjuntamente con la denuncia, se solicitar en el escrito en que se presente, una medida de protección en favor de este.	-Inspector General -Encargado de convivencia **-**Directora	24 hrs para presentar la denuncia.
RECOPILACION DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS	Proceso de indagación de los hechos denunciados: El responsable designado para llevar a cabo el	-Inspector General -Encargado de convivencia	10 días hábiles/ prorrogable (Plazo máximo 21 días

	procedimiento, deberá llevar un registro escrito de las citaciones, entrevistas y/o resoluciones, entre otras acciones que realice, como de las notificaciones que realice mediante correo electrónico u otro medio análogo. Se deberá comenzar esta investigación dentro del mismo día de ocurrido los hechos, o al día escolar siguiente, si éstos ocurrieron al término de la jornada: Citar a entrevista con carácter individual, al presunto agresor, y agredido y/o los involucrados que son afectados con la situación. El investigador deberá registrar las preguntas que les formule y las respuestas que den a las mismas. Solicitud de antecedentes a: docentes y/o asistentes de la educación, testigos presenciales, que tuvieran conocimiento de los hechos. Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. Identificación de espacios donde se realizó el maltrato, revisión de cámaras: esta etapa busca complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar. Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables y la forma de comunicación con		

	estos, en caso de ser necesario. De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente si procediere y los involucrados. En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetará la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. Si ambas partes están de acuerdo y el adulto agredido lo considera plausible, se aplicará procedimiento de mediación. Si lo anterior no fuere posible, el encargado de convivencia o quien lleve la investigación redactará un informe que conocerá el Director y según ello se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, y a fin de que estas conductas no se reiteren, el establecimiento podrá adoptar alguna de las siguientes medidas: Medidas Reparadoras para la víctima: Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito, si correspondiera. El adulto, víctima de alguna situación de maltrato, contará como medida		

	reparativa con apoyo psicológico interno si es que lo hubiere, de lo contrario puede ser derivado a la Mutual de Seguridad o red de apoyo de salud externa, según corresponda. Medidas formativas al adulto agresor. Se aplicarán una o más de las siguientes medidas, de ser procedente: Con el adulto agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del Encargado de convivencia. En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión. Sugerir si es procedente al adulto que concurra a un profesional externo (consultorio) con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira, en caso de ser procedente. Medidas Sancionatorias para los agresores: De determinarse que existe responsabilidad por parte del adulto de la comunidad y que éste vulneró o violentó de alguna manera algún miembro de la comunidad Educativa, se aplicará al adulto NO funcionario alguna de las sanciones establecidas en el RICE capítulo VI: Conductas Contrarias a la sana convivencia de apoderados y el caso de ser funcionario del		

		establecimiento se enviará informe a DAEM para que ellos tomen la medida aplicar, lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades penales que fueren procedentes.		
RESULTADOS DEL PROCESO		Comunicación de resolución de protocolo y Notificación de medidas a las partes involucradas (en entrevista presencial o carta certificada), con medidas definidas anteriormente señaladas según sea el agresor. Dicha notificación se podrá realizar personalmente o mediante correo electrónico, debiendo dejar registro de ello.	-Inspector general -Encargado de convivencia Educativa.	Máximo 2 Días hábiles desde término de la investigación
PROCESO DE APELACION Y CIERRE DEL PROCESO	A	Recurso de Apelación El apoderado o funcionario, alguna medida disciplinaria, siempre puede apelar fundadamente por escrito, las medidas son adoptadas por la escuela en conformidad al procedimiento en RICE, de las instancias de revisión y apelación a las medidas	Apoderado/a	Desde Notificación del Término Protocolo y Medidas. 5 días hábiles.
	B	Director previa *consulta a equipo de gestión toma resolución final frente a solicitud de apelación e informa al apoderado* de manera presencial o por carta certificada.	Director/a	Plazo establecido 5 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud de apelación.
MONITOREO DEL CASO		Seguimiento: Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, en caso de corresponder, debe existir un monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los	-Encargado de convivencia Educativa -Inspector general -Trabajador social	Cada 02 semanas, reporte parcial.

	padres y apoderados de estudiantes afectados.		
CIERRE DEL PROTOCOLO	Cierre de protocolo: Una vez realizadas todas las etapas descritas y habiendo constatado el efectivo cumplimiento del seguimiento, habrá una entrevista con los padres de los estudiantes involucrados para evaluar efectividad de las medidas implementadas.	-Encargado de convivencia Educativa -Inspector general	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar durante el año escolar.

XIX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN JARDINES INFANTILESY ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES}

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

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

ARTÍCULOS DE LIMPIEZA

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y Desinfección.

Productos Desinfectantes

- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
- Alcohol Gel

• Dispensador de Alcohol Gel

• Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)

• Otros desinfectantes según especificaciones ISP (Instituto de Seguridad Pública)

Artículos de Protección Personal

• Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).

• Traje Tyvek para el personal de aseo.

• Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.

• Cofia (Personal manipulador de alimentos).

• Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos).

• Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos).

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

DESINFECTANTE:

Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase. Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. En el texto más abajo se encuentra las proporciones para diluir una solución.

Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguirlas recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies. 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/https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20 sodio%20(%20cloro)%20.docx

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:

Antes del inicio de clases

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

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

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

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

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

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

• Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
• En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
• Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
• Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.
• Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte Escolar.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:

Durante la jornada

• Se debe disponer de soluciones de alcohol gel en todas las salas de clases y pasillos del establecimiento educacional.
• Contar con agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.
• Los estudiantes deben colaborar limpiando sus escritorios, cuadernos, libros y artículos personales, al igual que lo han realizado en sus hogares.
• Continuar con rutinas de lavado de manos cada 2-3 horas, supervisadas por un adulto, para el 100% de la comunidad educativa. Chequee el cumplimiento de cada rutina, nombrando encargados, verificando estudiante por estudiante.
• Antes y después de almuerzo, antes y después de ir al baño, es fundamental que se realice rutina de lavado de manos.

• Limpie y desinfecte a lo menos 2 veces al día, y especialmente antes y después de los recreos, todas las superficies, como los pisos y especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).
• Ventile, al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.
• Elimine y deseche a diario la basura de todo el establecimiento.
• Explique, informe y reflexione con los estudiantes las medidas preventivas del establecimiento educacional, con énfasis en la higiene.
• Ya no es obligatorio el uso de mascarilla por parte de los miembros de la comunidad Educativa, ni tampoco el distanciamiento social.
• Sostenedores y directores deben informarse diariamente sobre las medidas sanitarias que implementa la autoridad.
Para mayor detalle sobre procedimiento de limpieza y desinfección, elementos de protección personal y manejo de residuos leer "PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES - COVID-19" publicado por MINSAL.

IMPORTANTE

1.-Todos y cada uno de los miembros del E.E. deben ser responsables del: lavado de manos personal, de ventilar los recintos en que se reúnen personas, tales como salas de clases, oficinas, biblioteca, comedor, sala profesores, etc.
2.- Las dependencias deben ser limpiadas y sanitizadas antes y después de ser utilizadas.

XX. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD DEL TRANSPORTE ESCOLAR DE ACERCAMIENTO DE CENTRO DE CAPACITACIÓN LABORAL IBERIA

El servicio de transporte Escolar de acercamiento del Centro de Capacitación Laboral Iberia es un servicio otorgado exclusivamente por el

establecimiento educacional a todos sus estudiantes, de manera de facilitar el desplazamiento hacia el recinto educacional. Cuenta con un conductor a bordo formado por personal del mismo establecimiento educacional, preparado para dicha labor.

El Centro de Capacitación Laboral Iberia, ofrece a todos sus estudiantes un servicio de transporte Escolar que tiene como característica el acercamiento del estudiante a su hogar de acuerdo a recorrido establecidos por el Establecimiento. Este servicio pretende cumplir los siguientes objetivos:

1. Trasladar a los estudiantes en forma segura, de acuerdo a la jornada de clases, recorridos y paraderos establecidos, no es un servicio de puerta a puerta.
2. Apoyar las actividades pedagógicas, a través de las salidas a terreno con los estudiantes a distintos centros de interés educativo.

A. EL VEHÍCULO

1. Contar con un letrero visible. Que diga "Transporte Escolar"
2. La capacidad máxima del minibús será determinada por la revisión técnica y será indicada al interior del vehículo.
3. Se deberá contar con seguro obligatorio de accidentes.
4. En caso de accidente se aplicará protocolo de accidente laboral y/o seguro obligatorio según corresponda.
5. Contar con un depósito de basura al interior del vehículo.
6. Todos los asientos deberán contar con un cinturón de seguridad (independiente del año del vehículo).
7. Tener una tarjeta visible con la identificación del conductor.
8. En caso de robo al interior del minibús se aplicará protocolo correspondiente del presente reglamento.
9. Se deberá contar con extintor de incendios vigente.
10. Contar con revisión técnica al día y certificado de análisis de gases al día.
11. Contar con botiquín de primeros auxilios.

B. EL CONDUCTOR

Requisitos

1. Deberá contar con licencia de conducir profesional clase A1 (ley N°18.290) o A3 (ley N°19.710) que lo habilita para conducir este tipo de transporte.
2. Mantener en su poder toda la documentación vigente del vehículo.
3. Presentar semestralmente el certificado de antecedentes personales, certificado de idoneidad psicológica (que acredita para trabajar con menores de edad).

Obligaciones

4. Cuidar de su presentación personal, usando siempre vestimenta adecuada para su labor.
5. Mantener un buen trato con apoderados, alumnos y personal del establecimiento, el cual deber ser cordial y respetuoso.
6. Es el responsable del aseo y cuidado del bus.
7. El conductor debe cumplir con los horarios establecidos de ingreso y mantener apagados sus máquinas hasta que suban todos los estudiantes que transporta. Como también permanecer en él por razones de seguridad.
8. El Conductor para dar comienzo al recorrido, debe verificar que los estudiantes estén correctamente sentados, con su cinturón de seguridad y antes de iniciar su recorrido cerrar las puertas del bus.
9. El conductor no permitirá que los estudiantes se bajen del bus en lugares que no sean los paraderos autorizados.
10. No se permite al conductor fumar y/o consumir alimentos dentro del bus.
11. No se permite al conductor durante los trayectos, conversar con los alumnos. Ni hacer uso del su celular durante la conducción.
12. Cada conductor diariamente deberá registrar en la bitácora del bus, las novedades que ocurran en su recorrido, como situaciones disciplinarias, pérdida de objetos, atrasos inesperados, tratos irrespetuosos, entre otros, e

informar personalmente aquellas situaciones que afecten la seguridad y la convivencia al interior del bus.

13. Al término de cada recorrido, verificar que ningún estudiante se quede al interior del bus.
14. Al término de cada recorrido revisar el bus y devolver todo tipo de pertenencias, bienes o valores encontrados.

Derechos

1. Todos los estudiantes del Centro de Capacitación Laboral Iberia tienen derecho a utilizar el servicio de movilización, de acuerdo a disponibilidad de cupos.
2. Recibir un trato respetuoso y cordial del conductor y asistente de transporte.
3. Viajar en forma segura.
4. No se consignará atrasado/a a clases, si el bus fue causante de ello.
5. Ser atendido por el Inspector General ante alguna situación relacionada con el Servicio de Movilización.
6. Ser informado oportunamente de los recorridos.

Deberes

1. Colaborar en el cuidado y aseo del bus.
2. Mantener una conducta respetuosa con sus pares, conductor y asistente de transporte.
3. Presentar conductas que favorezcan el autocuidado y seguridad procurando siempre velar por su integridad física, y la de los demás.
4. Ante destrozos o daños causados en el bus, debe asumir su costo económico el apoderado.
5. No distraer la atención del conductor cuando el bus está en movimiento.
6. Abordar y descender del bus, sólo cuando esté detenido o estacionado.

7. Está estrictamente prohibido consumir alimentos calientes, fumar y consumir bebidas alcohólicas dentro del bus.
8. Esperar y subir al bus en el paradero que le corresponde.
9. Los estudiantes al interior del bus deben poner sus mochilas y otras pertenencias en sus pies o en las paqueteras y no ocupar para ello un asiento.
10. Los alumnos deben recordar retirar sus pertinencias cada vez que desciendan de los buses y evitar el olvido de mochilas, celulares, trabajos entre otros.
11. Los estudiantes deben respetar las normas de seguridad durante todo el trayecto.
12. Durante el trayecto del bus, por seguridad los estudiantes no deben sentarse al lado del conductor, ni sacar la cabeza o brazos por las ventanillas del bus.

Sanciones

1. El comportamiento inadecuado en los buses será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta con:
   - Amonestación verbal
   - Amonestación escrita con comunicación al apoderado
   - Citación de apoderado.
   - **Suspensión del servicio**
2. El encargado de sancionar a los alumnos, previo informe escrito del conductor o asistente de transporte en el cuaderno de novedades o bitácora, será el Inspector General o Encargado de convivencia Educativa.

C. LOS APODERADOS

Los apoderados se comprometen a:

1. Conocer y firmar este protocolo.

2. Ser puntuales al inicio de la jornada y en el retiro de sus hijos (en los casos que así fuere).
3. Insistir en caso con su hijo/a en el uso de cinturón de seguridad.
4. Reforzar en el hogar conducta de autocuidado en su pupilo (a), como también reforzar los valores de tolerancia, fraternidad y respeto tan necesario para la buena convivencia de todo grupo humano.
5. Dar aviso oportuno al establecimiento o asistente de transporte, en caso de ausencia, enfermedad o cualquier circunstancia que implique que no se utilizará el servicio.
6. Tener un trato respetuoso y buena comunicación con el conductor. Si un apoderado/a le faltara el respeto o agrede verbal y/o físicamente al conductor, asistente de transporte o algún estudiante, será motivo de aplicación de RICE y/o denuncia ante las autoridades pertinentes.
7. El mini bus tendrá un tiempo prudente de espera que no sobrepasará los 3 minutos en el punto de encuentro, de no encontrarse el estudiante en el tiempo estipulado, el vehículo se retirará del lugar, siendo responsabilidad del apoderado transportar a su pupilo al establecimiento educacional.

D. SALIDAS A TERRENO

Educativas, culturales, sociales, deportivas y recreativas. Los pasos a tener en cuenta para las salidas a terreno son:

1. Las salidas son autorizadas únicamente por Dirección.
2. En el establecimiento el docente o profesor jefe, debe completar formulario de salida a terreno en la Unidad Técnica Pedagógica, el cual será presentado a Dirección para su autorización. Una vez autorizada U.T.P. coordinará con Inspectoría General la salida del bus.
3. En toda salida a terreno, los estudiantes deben presentar la autorización escrita y firmada por su apoderado, según formulario establecido para dicho efecto. De lo contrario, estarán impedidos para salir del

establecimiento. El profesor encargado de la salida terreno, será responsable de retirar estas autorizaciones, las cuales debe entregar un día antes a Inspectoría General

4. El docente a cargo siempre debe portar la nómina de sus estudiantes con los respectivos teléfonos de los apoderados, afín de poder comunicarse con ellos, ante una situación de emergencia.
5. En toda salida que implique representación del Centro de Capacitación Iberia, el estudiante debe asistir obligatoriamente con el buzo del establecimiento, que corresponde al uniforme oficial.

E. DEL BENEFICIO

1. El apoderado, padre, madre o tutor legal, deberá inscribir al estudiante en la lista de transporte con Inspector General y/o Trabajadora Social.
2. Se otorgara beneficio de transporte en base a tres criterios:
   a- Distancia entre el hogar del estudiante y el establecimiento, presentando problemas de locomoción.
   b- Estudiante prioritario o preferente.
   c- Disponibilidad de cupos
3. Existirá una lista de espera para acceder a este beneficio de transporte, en el cual los padres y/o apoderados deberán inscribir a sus hijos/as y/o pupilos, de manera tal, que al abrirse una vacante, la trabajadora social, considerando los criterios descritos en el punto anterior, destinará este cupo a uno de los estudiantes inscritos.
4. Apoderados nuevos y/o antiguos que deseen cambios de recorridos, deberán solicitarlo por escrito a Dirección. Se evaluará la factibilidad, teniendo en cuenta el tiempo de traslado, acceso del bus y seguridad de la ruta.

XXI. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS

Considerando la normativa existente, en los establecimientos educacionales, está prohibido portar todo tipo de armas, de fuego o cortopunzantes. Frente a esta situación, la escuela, debe conocer y aplicar el procedimiento según corresponda al debido proceso.

DEFINICIONES

Tomando como fuente el diccionario de la Real Academia Española (RAE), tenemos las siguientes definiciones:

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

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

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

ETAPA	ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO MAXIMO DE EJECUCION
1.Recepcion de denuncia	Cualquier miembro del establecimiento que observe y /o comuniquen, que un estudiante está portando un arma, ya sea blanca o de fuego, al interior del EE o alrededor exterior (inmediato o entorno), debe comunicar el hecho a Convivencia Educativa o inspectoría.	Cualquier miembro de la comunidad	Inmediatamente
2.Adopcion Medidas	Llamar al Apoderado y convocar al estudiante a la oficina de inspectoría y solicitar la entrega del arma; si se negara a entregarla deben llamar a Carabineros o PDI.	Inspector General y Encargado de Convivencia	De manera inmediata

	Se le pedirá por escrito lo acontecido al estudiante (descargos) y será firmado por convivencia, inspectoría y estudiante, registrando la fecha y hora del incidente	Inspector General y Encargado de Convivencia Educativa	De manera inmediata
	El Inspector dará aviso a DIRECTOR (a), quien tomara las sgtes acciones a) Notificación al apoderado por teléfono y escrito para informarle de la situación ocurrida. b) De las acciones que se tomaran. c) Denuncia ante Fiscalía y Tribunal de Familia. d) Aviso a DAEM	Director (a) o directivo	De manera inmediata
3.Apoyo	El establecimiento, garantizará el apoyo social y psicológico para el o los estudiantes involucrados, a través del equipo multidisciplinar	Encargado de convivencia o dupla psicosocial	2 días
3.Participantes, Roles y Funciones	El encargado de convivencia realizara una indagación completa de la situación, entrevistando a quien sea necesario y evacuara un informe contextualizado de los hechos.	Encargado de convivencia	48 horas

4. Acciones Complementarias	Mientras ocurre la investigación o recopilación de información, el estudiante será suspendido por 5 días (Falta Gravísima).	Inspector Jefe UTP	1 día

NOTA: La continuidad del servicio de transporte escolar estará supeditada al cumplimiento de una asistencia mensual igual o superior al 80% y al comportamiento adecuado del o la estudiante, **tanto dentro del transporte como al interior del establecimiento educacional.** En caso de faltas leves reiteradas o de la comisión de faltas graves o gravísimas contempladas en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa, el Consejo de Profesores evaluará la pertinencia de una posible suspensión temporal o bien del término del beneficio, considerando los antecedentes y circunstancias de cada caso.

XXII. PROTOCOLO DE MEDIDAS DE ENSEÑANZA ESPECIAL Y RESGUARDO DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN, ANTE LA IMPOSIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROCESOS DE CONTEXTOS DE AULA EN ESTUDIANTES CON PROCESOS LEGALES Y MÉDICOS DE ALTA COMPLEJIDAD.

1. Fundamentación normativa

Este protocolo se sustenta en las disposiciones establecidas en:

- Ley General de Educación N.º 20.370, que consagra el derecho a la educación y la igualdad de oportunidades.
- Ley N.º 20.845 de Inclusión Escolar, que garantiza la no discriminación arbitraria y la implementación de medidas que aseguren la permanencia de los y las estudiantes en el sistema escolar.
- Decreto Exento N.º 67/2018, artículos 5 y 12, que regulan la diversificación evaluativa y los planes de acompañamiento pedagógico.
- Decreto Exento N.º 220/2022, que regula la modalidad de educación a distancia y medidas excepcionales de enseñanza.
- Principios de flexibilidad curricular, equidad y continuidad educativa establecidos por el Ministerio de Educación.

El establecimiento educacional tiene la obligación de garantizar alternativas pedagógicas que permitan dar continuidad al proceso educativo de estudiantes que, por razones médicas, legales o socioemocionales de alta complejidad, no puedan asistir temporal o permanentemente al contexto de aula.

2. Objetivo general

Asegurar la continuidad del proceso educativo y el derecho a la educación de todos y todas las estudiantes del establecimiento, mediante la implementación de medidas excepcionales de enseñanza y acompañamiento pedagógico remoto o alternativo, cuando las condiciones de salud, seguridad o contexto familiar lo impidan.

3. Criterios de activación

Podrá activarse este protocolo cuando existan antecedentes formales que acrediten la imposibilidad del estudiante de participar del proceso educativo presencial. Entre los documentos válidos se incluyen uno o más de los siguientes:

a) Informe fundado del Profesor Jefe, UTP o Equipo de Gestión.
b) Resolución emanada del Poder Judicial o medida de protección dictada por Tribunal de Familia.
c) Derivación desde redes de protección o instituciones colaboradoras acreditadas.
d) Certificado o informe médico o psicológico que respalde la imposibilidad de asistir al aula, en resguardo de la integridad del estudiante o de su comunidad Educativa.
e) Solicitud escrita del padre, madre, apoderado o tutor, fundamentando la situación.

4. Procedimiento institucional

A. Identificación del caso
    a. El Profesor Jefe, Inspectoría o cualquier integrante del equipo docente que detecte una inasistencia prolongada o situación de alta complejidad, informará de inmediato a la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP).

B. Evaluación del caso
    a. La UTP, en conjunto con la Dirección, revisará los antecedentes entregados y determinará la procedencia de activar la medida excepcional, definiendo su duración inicial (hasta un semestre, prorrogable).

C. Elaboración del Plan de Acompañamiento Escolar Integral (PAEI)
    a. Este plan incluirá: modalidad de entrega de material, medios de comunicación, frecuencia de seguimiento y mecanismos de evaluación.
    b. El plan será firmado por el/la apoderado/a y registrado en el expediente del estudiante.

D. Implementación de medidas pedagógicas
    El establecimiento dispondrá de los siguientes apoyos, según necesidad del caso:
    a. Entrega quincenal o mensual de guías de trabajo por asignatura.
    b. Envío de cápsulas pedagógicas, material audiovisual o recursos digitales.
    c. Retroalimentación pedagógica individual o grupal, presencial o virtual.
    d. Entrevistas de apoyo y orientación con profesionales del equipo psicosocial.

e. Seguimiento periódico mediante contacto telefónico, visita domiciliaria o medios electrónicos institucionales.
f. Entrega de material concreto o adaptado según requerimientos del estudiante.

E. Evaluación y registro
   a. Los docentes deberán conservar evidencias de entrega y recepción del material, retroalimentación y evaluaciones.
   b. La UTP llevará un registro formal de todos los estudiantes adscritos al protocolo.

5. Responsabilidades

- Dirección: autorizar la activación del protocolo, supervisar su implementación y resguardar el cumplimiento de las obligaciones legales.
- Unidad Técnico-Pedagógica (UTP): coordinar la aplicación del plan, monitorear el cumplimiento de plazos y consolidar los registros de seguimiento.
- Docentes: planificar, entregar, evaluar y retroalimentar las actividades asignadas. Informar oportunamente sobre avances o dificultades.
- Equipo Psicosocial / Convivencia Educativa: mantener comunicación con la familia y realizar acompañamiento socioemocional cuando sea necesario.
- Padres, madres o tutores: asegurar la entrega oportuna de material, fomentar la autonomía del estudiante y mantener comunicación activa con el establecimiento.
- Estudiantes: participar responsablemente del plan, desarrollando las actividades de aprendizaje según sus posibilidades y plazos establecidos.

6. Seguimiento, duración y cierre del proceso

- La medida excepcional tendrá una duración máxima de un semestre, con revisión mensual por parte de UTP y docentes.
- La no entrega de material o guías por dos períodos consecutivos implicará la suspensión temporal del plan, debiendo el apoderado regularizar la situación de manera presencial.
- Una vez superadas las condiciones que motivaron la medida, se planificará una reincorporación progresiva al aula, con apoyo del equipo docente y psicosocial.
- Todo el proceso será documentado en el expediente del estudiante y en los registros institucionales de UTP.

6. Consideraciones finales

El presente protocolo busca garantizar el derecho a la educación de todos los y las estudiantes del Centro de Capacitación Laboral Iberia, evitando la exclusión y promoviendo la equidad de acceso al aprendizaje. Las medidas establecidas serán flexibles, proporcionales y temporales, conforme a la normativa educacional chilena vigente y al principio de interés superior del estudiante.

En el Artículo N°31 del Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción del Centro de Capacitación Laboral Iberia, se establecen medidas de enseñanza especial y resguardo del derecho a la educación, ante la imposibilidad del desarrollo de procesos en contexto de aula en estudiantes con procesos legales y médicos de alta complejidad.

En virtud del artículo N°5 respecto a la implementación de la diversificación evaluativa de los alumnos que así lo requieran y del artículo N°12, ambos pertenecientes al Decreto 67/2018 que establece la obligación de generar planes de acompañamiento, se establece:

Los estudiantes que presenten cuadros de alta complejidad para la participación en la sala de clases, el desarrollo de los aprendizajes al interior del espacio de convivencia o que revistan riesgo para la integridad física o psicológica para él o para sus pares, podrán acceder a los siguientes procesos:

1. ***La inserción en un Plan de Acompañamiento escolar Integral específico definido por el establecimiento para el/la estudiante.***
2. ***El reacondicionamiento y reorganización de evaluaciones fuera del contexto de la clase, proveyendo de espacios alternos para el proceso de aprendizaje, retroalimentación y su respectiva adecuación metodológica.***

Como antecedentes para optar a esta acción se debe poner atención a:

- Informe de profesor jefe
- Resolución de Poder Judicial
- Derivación o medida de protección desde tribunales de familia en la que se evidencie la complejidad del estudiante para participar del contexto de aula
- Certificado o informe médico de salud mental que verifica la alta complejidad del estudiante para participar de los procesos escolares institucionales en resguardo de su integridad física y psicológica y el de su comunidad Educativa
- Otros documentos y/o respaldos pertinentes según evaluación

Como evidencia se debe contar con uno o más de los siguientes respaldos:

- Informe de profesor jefe, en relación a la situación pedagógica del estudiante.
- Resolución de Poder Judicial (en caso de participar de algún programa u otra causal que lo amerite).
- Derivación o medida de protección desde Tribunales de Familia que evidencie la complejidad del estudiante para participar del contexto de aula.
- Certificado o informe de salud mental o física que verifica la alta complejidad del estudiante para participar de los procesos escolares institucionales en resguardo de su integridad física y psicológica y el de su comunidad Educativa.
- Solicitud de padre, madre, apoderado o tutor solicitando ingreso de estudiante al Plan de Apoyo Pedagógico.
- Informe que demuestre que la asistencia a clases presenciales reviste un peligro para él/la estudiante o para alguno de sus pares.

El Plan de Acompañamiento Escolar Integral que propone el establecimiento educativo será analizado caso a caso, no obstante, entre las estrategias a implementar se proponen las siguientes:

- Entrega de guías de trabajo quincenales o mensuales en las asignaturas que correspondan.
- Retroalimentación pedagógica en las asignaturas que correspondan.
- Entrevistas con docentes y/o profesionales no docentes del establecimiento según la necesidad del estudiante.
- Seguimiento, apoyo y orientación, a través de llamados telefónicos y/o visitas domiciliarias.
- Entrega de material concreto según corresponda.

OBJETIVO DEL PLAN: Entregar y orientar sobre los principales lineamientos para realizar el apoyo pedagógico de manera remota a aquellos y aquellas estudiantes que presentan una condición de salud, conductual y/o legal incompatible con la presencialidad en el aula.

Para dar cumplimiento al presente plan, se establecen algunas responsabilidades entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

- **Dirección:** Es el responsable principal de la autorización y puesta en marcha del Plan de Apoyo Pedagógico, así como de su cumplimiento.

- **Inspectoría:** Es su responsabilidad monitorear la asistencia de cada curso e informar a UTP sobre la ausencia reiterada de algún estudiante que presente algún impedimento físico o de otro tipo, uno de los motivos por el cual presentaría la necesidad de recibir educación remota.

- **Unidad Técnico-Pedagógica:** Tiene como responsabilidad coordinar y monitorear la ejecución del Plan de Apoyo al Aprendizaje Remoto, una vez conocido el caso de un estudiante que presente las condiciones requeridas para recibir este tipo de educación. Será responsable de monitorear que este Plan se esté llevando a cabo.

  Una vez conocido el nombre del/la estudiante que requiere los apoyos, se debe planificar la entrega de trabajos con los docentes, la entrega al/la estudiante y los plazos de devolución del material y de las evidencias del trabajo.

- **Docentes:** El/La docente, tiene la responsabilidad de informar de manera inmediata a Inspectoría y/o UTP sobre los y las estudiantes que estén presentando inasistencias reiteradas, dificultades de salud y/o conducta, etc.

  Los docentes entregarán guías de trabajo y/o material pedagógico concreto, para que los estudiantes puedan desarrollar las actividades requeridas.

  Los/Las estudiantes deberán enviar/entregar guías resueltas y evidencia del trabajo realizado para realizar proceso de evaluación y retroalimentación correspondiente.

- **Dupla Psicosocial/Convivencia Educativa:** Se debe asegurar una comunicación fluida con la familia de los estudiantes, por lo que dichos estamentos deberán preocuparse de que el nexo entre familia y escuela sea la adecuada y en caso necesario, realizará visitas domiciliarias con el fin de apoyar y cubrir las necesidades (previa evaluación y acuerdos internos) con el fin de que el proceso de educación remota se realice de manera óptima.

- **Estudiantes:** El/La estudiante tiene la obligación de desarrollar de manera autónoma (o con apoyo familiar de ser necesario) el material de estudio que los docentes le envían para realizar de manera remota, siempre y cuando su condición de salud le permita hacerlo, siendo este el caso, debe enviar el material según el plazo dado por el/la docente.

- **Padres, apoderados y/o tutores:** Es responsabilidad de los padres y apoderados del estudiante, asegurar que éste desarrolle las tareas de manera autónoma, a no realizarle el trabajo, con la finalidad de que el docente conozca la verdadera situación académica del estudiante para poder realizar la retroalimentación pertinente a las áreas descendidas que presente. Por otro lado, es su responsabilidad asegurarse de que las tareas lleguen al docente, según el medio consensuado con este, entre estos medios se encuentra: correos, WhatsApp institucional, fotografías, videos, etc.

Adjunto al presente Plan de Apoyo Pedagógico, se encuentra la individualización de cada estudiante adscrito, así como la documentación de respaldo de cada caso.

Paulina Loyola Montecinos Directora	Ana Belén Araya Sepúlveda Unidad Técnico-Pedagógica

INDIVIDUALIZACIÓN PLAN DE APOYO
MEDIDA PEDAGÓGICA EXCEPCIONAL DE APRENDIZAJE REMOTO - 2026

1. IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTE:

NOMBRE COMPLETO			
RUN		**FECHA DE NAC.**	

APODERADO/A			
CURSO			
PROFESOR/A JEFE			
FECHA INICIO		**FECHA TÉRMINO**	

2. ESTRATEGIAS A IMPLEMENTAR:

	Entrega de guías de trabajo (en formato físico) de las asignaturas correspondientes
	Entrega de material concreto (materiales, insumos, material didáctico, etc.) de las asignaturas correspondientes
	Préstamo de Tablet para acceder a material pedagógico digital (cápsulas, plataforma Classroom, etc.)
	Retroalimentación pedagógica de las asignaturas correspondientes
	Entrevistas con docentes y/o profesionales no docentes del establecimiento según la necesidad del estudiante (previa coordinación de las partes involucradas)
	Seguimiento, apoyo y orientación, a través de llamados telefónicos y/o visitas domiciliarias
	Asistencia al establecimiento en horario alterno para entrega de apoyos y retroalimentación.
	OTRO:

3. DOCUMENTOS DE RESPALDO:

	Oficio o resolución de Juzgado, Tribunales, etc.
	Informe pedagógico/conductual de estudiante
	Registro reunión Equipo de Gestión del establecimiento
	Registro reunión/entrevista madre, padre, apoderado, tutor
	Certificado o Informe de salud mental y/o física
	Compromiso de Apoyo Pedagógico (firmada por apoderado/a)
	Correos electrónicos informando situación y con entrega de antecedentes
	OTROS:

_____ _____

Firma Directora Firma apoderado/a

COMPROMISO DE APOYO PEDAGÓGICO

MEDIDA PEDAGÓGICA EXCEPCIONAL DE APRENDIZAJE REMOTO 2026

Yo _____ RUT _____ apoderado/a de _____ RUT _____ del Taller _____, solicito para mi pupilo la ***medida pedagógica excepcional de aprendizaje remoto*** y adhiero al compromiso de realizar acompañamiento y seguimiento del trabajo pedagógico cumpliendo con lo solicitado por los y las profesionales del establecimiento.

Será factible la entrega de guías pedagógicas en formato físico, las que deben ser devueltas al establecimiento para su revisión y retroalimentación (la que puede ser de manera presencial en horario acordado), además se podrá brindar material concreto para la ejecución de tareas prácticas de las que se deben enviar fotografías y/o videos de evidencia.

En caso de ser requerido, se realizarán otras intervenciones de parte de profesionales del establecimiento (área psicosocial y/o pedagógica).

_____	_____
Nombre y firma de quien recibe la información	Firma Apoderado

Talca, _____ de _____ de 2026

XXIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL – CIRCULAR 0586

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

Etapa	**Acción**		**Responsable**	**Plazo máximo de ejecución**
Prevención	A	Revisión exhaustiva de carpetas y hojas de vida, 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.	Profesor jefe en conjunto con jefe de UTP.	1 mes (marzo)
	B	Capacitar a funcionarios del establecimiento en torno a la detección de indicadores emocionales e intervención en crisis.	Todos los funcionarios de la comunidad educativa.	1 jornada por semestre (marzo y agosto).
	C	Realizar entrevistas con las familias para indagar en torno a elementos externos al contexto Educativo que pudieran afectar al o los estudiantes.	Profesor jefe, jefa de UTP, Psicólogo.	Durante todo el año académico, cada vez que la situación lo amerite.

	D	Socializar estrategias de autorregulación emocional, cognitiva y conductual a los estudiantes.	Psicólogo Convivencia Educativa, en Taller de Habilidades esenciales	1 vez por semana a partir de abril.
	E	Identificar adultos en la comunidad educativa que posean competencias y capacitación suficiente para abordar los apoyos a estudiantes en crisis.	Equipo de gestión de la convivencia.	1 mes (marzo)
	F	Aplicar estrategias de regulación emocional cada vez que se visualice **riesgo** de desregulación emocional y/o conductual con estudiantes.	Profesor jefe, o cualquier miembro de la comunidad que presencie la situación.	Inmediatamente
	G	Diseñar reglas de aula que indiquen como actuar y a quien dirigirse en momentos que algún estudiante manifieste incomodidad, frustración, angustia, entre otros.	Profesor jefe en conjunto con equipo de convivencia Educativa.	Marzo-Abril, en horario de consejo de curso.
Intervención, Etapa Inicial:	A	Si uno/a estudiante presenta **un inicio de DEC**, descrita en la introducción, se realizará un cambio de actividad inmediata (forma y materiales) en el mismo lugar.	Profesor jefe o cualquier miembro de la comunidad que presencie la situación.	Inmediatamente
	B	La persona a cargo deberá incentivar la autorregulación del o la estudiante, utilizando el conocimiento sobre sus intereses, hobbies o cosas favoritas.	Profesor jefe o cualquier miembro de la comunidad que presencie la situación.	Inmediatamente
	C	Se le permitirá a él o la estudiante salir a un lugar distinto al aula, un tiempo determinado para facilitar el manejo de la	Profesor jefe, Inspectora de Patio monitorea a distancia	Inmediatamente, en caso de no funcionar las estrategias anteriores.

		ansiedad y autorregulación emocional.		
	D	En caso de ser necesario iniciar contención emocional-verbal con él o la estudiante, mediar verbalmente con tono tranquilo, hacerle ver que se pretende ayudar, y que puede relatar, si lo desea, lo que le sucede (dibujar, estar en silencio, ejercicios respiración/relajación).	Profesor jefe, Psicólogo, Encargado de Convivencia Educativa	Inmediatamente
	E	Solicitar información a quien corresponda, sobre estado anterior del estudiante (higiene del sueño, problemas o dificultades en el hogar, o en el traslado, evento gatillador en el aula)	Psicólogo Convivencia Educativa en conjunto con profesor jefe	Paralelamente a la aplicación de medidas anteriores.
Intervención: **Etapa de aumento de la DEC.**	A	Si el o la estudiante no responde a ningún tipo de comunicación y aumenta agitación motora, y se evidencia un riesgo para sí mismo o terceros. Profesor jefe o quien se encuentre solicita apoyo a psicólogo y convivencia Educativa.	Profesor jefe, persona que presencie situación.	Inmediatamente
	B	Acompañar al él o la estudiante a la "sala de la calma" que le ofrezca regulación sensorio motriz. Contar con implementos que faciliten un estado de regulación emocional y conductual.	Psicólogo Convivencia Educativa (encargada), Inspectora de Patio monitorea dentro de sala de la calma.	Inmediatamente
	C	Si la situación reviste peligro para si mismo o para los demás	Encargado de convivencia junto a	Inmediatamente, en caso que

		integrantes de la comunidad Educativa, se establecerá contacto con su apoderado/a o tutor/a, a través de llamado telefónico, si luego de tres intentos no contesta, se realiza visita domiciliaria para que retire a su pupilo del establecimiento.	Inspector General. Visita domiciliaria: Trabajadora Social del establecimiento, de no encontrase lo hará Profesor/a jefe.	la situación lo amerite.
Intervención: Necesidad de Contención Física (realizar solo en casos extremos)	A	Evaluar la incorporación de sujeción de extremidades (brazos y piernas), así como la cabeza, con el fin de evitar agresiones físicas hacia sí mismo o hacia los demás. Utilizar técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. *__Se debe contar con autorización escrita por parte de la familia. Para llevarla a cabo.__ __En casos que no estén firmados los contratos, como por ejemplo estudiantes que forman parte de residencias de la red de MEJOR NIÑEZ, estos últimos deben acudir de forma inmediata al establecimiento y hacerse cargo del estudiante.__	Encargado de convivencia junto a Inspector General.	Aplicar inmediatamente, sólo si la situación lo amerita.
	B	Traslado de estudiante a recinto asistencial más cercano. *__Se debe definir de manera conjunta con la familia la forma de traslado con apego a__	Profesional Capacitado (A definir)	Inmediatamente, solo si la situación lo amerite.

		normativa y seguridad de todos.		
Reparación (medidas post DEC)	A	Aplicación de medidas: complementar medidas formativas, reparatorias y disciplinarias según sea el caso (apoyar la toma de conciencia, responsabilizar por destrozos u ofensas, la causa-consecuencia, entre otros)	Encargado de convivencia junto a Inspector General.	Cuando estudiante con DEC, haya logrado la calma (24- 48 horas luego de la DEC)
	B	Incentivar un espacio de dialogo que aborde la situación de desregulación con el curso o taller del estudiante, incorporar a profesor/a jefe (sin estudiante presente).	Dupla psicosocial	En las próximas 24 horas de ocurrida la situación de DEC.
	C	Completar planilla de "Bitácora Desregulación Emocional y Conductual (DEC)	Jefe de UTP en compañía de Encargada de Convivencia Educativa.	Completar entre etapas de Intervención y Reparación de una DEC.

ANEXO DEC

Autorización protocolo de acción en caso de desregulación emocional y conductual.

Yo _____, Rut: _____ apoderado (a) de _____ Rut _____, declaro que estoy informado/a sobre el Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual. **Por lo tanto, autorizo a los profesionales del Centro de Capacitación Laboral Iberia para que intervengan de manera psicológica y/o física, según corresponda, con el fin de brindar contención ante la presencia de desregulaciones emocionales y/o conductuales de mi pupilo/a.** Estas desregulaciones están contempladas en el protocolo mencionado anteriormente.

Comprendo que es mi completa responsabilidad informar al establecimiento sobre antecedentes de salud (física y mental), cambios en la rutina, dificultades familiares y /o sociales graves, modificaciones en tratamientos y/o esquemas farmacológicos, entre otros. De esta manera, los profesionales contaran con la información necesaria para apoyar a mi pupilo/a.

También me comprometo a seguir las directrices, orientaciones y/o sugerencias (rutinas, evaluaciones medicas y/o psicológicas, entre otros) que se me entreguen desde el establecimiento, con el objetivo de desarrollar el proceso educativo de manera adecuada.

_____ _____

Firma del apoderado Firma Directora

BITACORA DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para utilizar en Etapas 2 y 3 del Documento Orientaciones Regionales para Elaboración Protocolo de Acción en Desregulación Conductual y Emocional de Estudiantes.

1. Contexto Inmediato

Fecha:_____/_____/_____ Duración: Hora de inicio……../Hora de fin……..

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

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada El ambiente era:

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

2.- Identificación del/la 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 /oprotocolo reglamento interno): ……..... …… ……..	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):

☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros/as estudiantes ☐ Agresión hacia docentes ☐ Agresión hacia asistentes de la educación ☐ Destrucción de objetos/ropa ☐ Gritos/agresión verbal ☐ Fuga ☐ Otro……..……

6.- Nivel de intensidad observado:

☐ Etapa 2 de aumento de la DEC, con ausencia de autoncontroles 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:

Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DE

Identificación gatillantes en el establecimiento (si existen):

_____
_____

Descripción de antecedentes gatillantes 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 delestablecimiento 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 seles envía?:……

_____
_____
_____
_____

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

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

_____
_____
_____
_____

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

_____
_____
_____
_____

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

XXIV. PROTOCOLO DE DENUNCIAS POR ACTOS DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA PARA DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

(según ley Karin, 01 de agosto 2024)

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que presten servicios administrados por el departamento de Administración de Educación Municipal de la Ilustre Municipalidad de Talca. Y que requieren denunciar conductas inadecuadas de carácter grave, tales como, acoso sexual, laboral o maltrato, cometidas por funcionarios (as) del mismo servicio o por terceros.

ACTIVACIÓN: PROTOCOLO DE DENUNCIAS POR ACTOS DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA PARA DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN		
ACCIONES	**RESPONSABLES**	**PLAZOS**
PASO 1. Presentación de denuncia		
La denuncia deberá presentarse por escrito o de forma verbal en alguna de las siguientes instancias: a) Al Encargado de Convivencia Educativa b) En ausencia de a) con el Inspector General c) En ausencia de a) y b) ante el director del establecimiento d) Si la denuncia es hacia el c) deberá dirigirse al Jefe del Sub Departamento de Gestión de personas del DAEM Talca. Se podrá utilizar denuncia forma digital a denuncias.funcionarios@daemtalca.cl con los datos requeridos.	Denunciante (victima) o Quién observe la situación. (testigo)	Desde el momento que se realiza la denuncia por la víctima y/o testigo
PASO 2. Formalización de denuncia y admisibilidad de forma		
ACCIONES	**RESPONSABLES**	**PLAZOS**
El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar actos de acoso sexual, o laboral, o violencia cometida por terceros, debe realizarlo de manera escrita o verbal (debiendo escriturarse por su receptor). Para la **denuncia escrita,** deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, nombre completo, ubicación laboral de	Denunciante víctima o testigo	Desde que se toma conciencia del hecho y los manifiesta por escrito o verbalmente, según el paso 1.

ambos, incorporar un relato claro de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.		
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 mail)	CE, Inspectoría General y/o Dirección, según corresponda.	02 días hábiles
El denunciante quedará bajo apercibimiento de desestimarse la denuncia por falta de antecedentes. Lo anterior, con el objeto de efectuar un análisis de los antecedentes y darle tramitación a la denuncia.	CE, Inspectoría General y/o Dirección, según corresponda.	05 días hábiles
Una vez recibida la denuncia completa, se entregará una copia de esta con la firma del responsable receptor de la denuncia, la que también deberá señalar día y hora de la presentación de la misma.	CE, Inspectoría General y/o Dirección, según corresponda.	En el acto
Se derivará al Equipo de Convivencia Educativa, el que recopilará los antecedentes pertinentes y pondrá en conocimiento del funcionario denunciado los hechos que se imputan mediante la entrega de copia de la denuncia y solicitará sus correspondientes descargos.	CE	07 días hábiles para recopilar antecedentes y puesta en conocimiento. 05 días hábiles para descargos.
Si tras el análisis de admisibilidad formal de la denuncia se establece que no existe figura que constituya abuso o acoso laboral y/o sexual, sino más bien es un conflicto de convivencia o controversia entre funcionarios. Se cierra el caso y se abre el protocolo de controversia entre funcionarios que existe en este RICE	CE	Una vez que termine la etapa anterior.
Convivencia Educativa deberá remitir los antecedentes desde su presentación o complementación si esta hubiese sido requerida al Director del Establecimiento.	CE	07 días hábiles
El Director del Establecimiento derivará los antecedentes al Sub Departamento Jurídico del DAEM; quien deberá realizar el examen	Director del Establecimiento.	02 Días hábiles.

de admisibilidad de los requerimientos de fondo.		
PASO 3. Medidas inmediatas		
ACCIONES	**RESPONSABLES**	**PLAZOS**
Apoyo a la víctima o afectado. Se analizará 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. Podrá asignarse personal interno o externo al servicio (derivación a Mutual de Seguridad)	CE	Cualquier momento del proceso
Comunicación a la Unidad de Prevención de Riesgos DAEM. Se comunicará con la UPR, para efectos de activar los programas que disponga el respectivo organismo administrador de la Ley N° 16.744 (Mutual de Seguridad). El prevencionista deberá velar porque se le otorgue al denunciante una atención psicológica temprana, como 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.	CE-Prevencioncita de Riesgo DAEM	Inmediatamente recibida la denuncia

DENUNCIA

Nombre completo del denunciante o testigo			
RUT		Cargo o Función	
Ubicación laboral del denunciante o testigo			
Nombre completo del denunciado			
RUT		Cargo o Función	
Fecha de hecho denunciado		Lugar del hecho denunciado	
¿Existen pruebas o evidencias del hecho que denuncia?		Especifique las pruebas (videos, audio, fotos, testimonios de terceros, otros)	
RELATO DE LOS ACONTECIMIENTOS EN QUE SE FUNDAMENTA LA DENUNCIA			

Nombre y Firma de denunciante o testigo

Nombre completo de quién recepciona		
Fecha de recepción:	Recepción de pruebas (señale cantidad y como se entregan)	

Firma de quien recepciona

XXV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES TEA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)

En cumplimiento de la Ley N.º 21.545 y normativa vigente

1. Marco normativo

El Centro de Capacitación Laboral Iberia reconoce la importancia de garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad para estudiantes con diversidad neurológica, en cumplimiento de la Ley N.º 21.545 (Ley TEA), que promueve la inclusión, atención integral y protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista, junto con su normativa complementaria, que incluye la Circular Exenta N.º 586 (Mineduc, 2023), la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, el Decreto Exento N.º 83/2015 sobre adecuaciones curriculares, la Ley N.º 20.845 de Inclusión Escolar y el Artículo 206 bis del Código del Trabajo relacionado con permisos laborales en contexto TEA.

Con el objetivo de garantizar la implementación efectiva, el cumplimiento normativo y la mejora continua de las medidas establecidas en el presente capítulo sobre la inclusión de estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA), el Centro de Capacitación Laboral Iberia llevará a cabo procesos sistemáticos de seguimiento y evaluación institucional. Este monitoreo será realizado al menos una vez por semestre por el equipo de gestión en conjunto con el equipo interdisciplinario responsable de los Planes de Apoyo Individual (PAI) y los Planes de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC). Se evaluará la calidad y pertinencia de los apoyos

diseñados, el análisis de los registros de incidentes de desregulación emocional, la aplicación de ajustes razonables, así como la satisfacción de las familias y del equipo escolar. Los resultados de esta evaluación permitirán identificar fortalezas, brechas y áreas de mejora, asegurando una respuesta educativa cada vez más inclusiva, efectiva y respetuosa de la neurodiversidad.

Todo lo anterior se desarrollará en coherencia con el Reglamento Interno de Convivencia Educativa y en conformidad con la Ley N.º 21.545 y normativa vigente.

2. Principios rectores de la Ley TEA en el ámbito escolar

En el marco de la Ley TEA, se establecen principios rectores que deben guiar toda acción educativa dirigida a estudiantes autistas, entre los cuales se destacan el trato digno y un enfoque centrado en la persona; la participación activa de la familia en todos los procesos de apoyo y toma de decisiones; la accesibilidad universal, mediante ajustes razonables que garanticen el aprendizaje, la participación y la permanencia; la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria, ya sea directa o indirecta; y el reconocimiento de la neurodiversidad como un valor, respetando las diversas formas de percibir, interactuar y comunicar.

3. Plan de Apoyo Individual (PAI)

Todo estudiante con diagnóstico confirmado de Trastorno del Espectro Autista contará con un Plan de Apoyo Individual (PAI), elaborado por el equipo interdisciplinario del establecimiento en conjunto con la familia.

Este plan debe incluir, el diagnóstico clínico y condiciones asociadas relevantes, el estilo comunicativo del estudiante y los apoyos necesarios, así como sus intereses, preferencias, fortalezas personales. También deben considerarse las situaciones que desencadenen desregulación emocional o conductual, las estrategias de contención y autorregulación, la aplicación del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y adecuaciones curriculares pertinentes, los objetivos priorizados para el semestre y la participación familiar y adultos responsables.

El PAI será revisado y actualizado al menos una vez por semestre, o antes si las condiciones del estudiante lo requieren.

4. Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)

Como parte del PAI o como documento complementario, se elaborará un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) individual, el cual será obligatorio para todos los estudiantes con Trastorno del Espectro Autista. Este plan debe contemplar la identificación de gatillantes emocionales y contextuales, señales previas de desregulación observables, estrategias preventivas y de contención validadas por la familia, así como palabras clave o elementos que favorezcan la autorregulación. Además, debe incluir a las personas responsables de intervenir, la definición de espacios seguros de contención, el protocolo para contacto inmediato con la familia y el seguimiento posterior al episodio, con participación del estudiante cuando corresponda.

5. Protocolo institucional ante situaciones de desregulación

El establecimiento cuenta con un protocolo institucional para la atención de situaciones de desregulación emocional y/o conductual, el cual contempla adaptaciones específicas para estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA). Este protocolo se organiza en tres fases: prevención, intervención y reparación. La fase preventiva considera la identificación de señales tempranas, la aplicación de estrategias definidas en el PAEC y la anticipación de rutinas. En la etapa de intervención, se recurre a técnicas de contención, la presencia de adultos significativos, el uso de espacios previamente definidos y, cuando corresponde, el contacto con la familia.

La fase de reparación contempla el análisis del episodio, la participación del estudiante cuando sea posible, la revisión del PAEC y el registro formal del incidente. En ningún caso se permitirá la reducción permanente de la jornada escolar sin acuerdo familiar, el retiro forzoso del estudiante sin diálogo con la familia, la exclusión de actividades como forma de castigo, ni la aplicación de contención física sin consentimiento informado y fuera del protocolo establecido.

6. Registro y seguimiento de incidentes

Cada episodio de desregulación será registrado en una Bitácora de Incidentes de la Unidad de Convivencia Educativa (DEC), donde se consignarán la fecha, hora y lugar del hecho, el gatillante aparente si se logra identificar, las estrategias aplicadas junto con los resultados observados, los participantes involucrados y responsables del acompañamiento, así como recomendaciones para la revisión del PAEC. Este registro será posteriormente analizado por el equipo responsable del

PAI, con el fin de ajustar los apoyos necesarios, considerando la participación activa de la familia en dicho proceso.

7. Participación activa de las familias

La familia del estudiante con Trastorno del Espectro Autista (TEA) tiene derecho a participar en todas las etapas del diseño y revisión del Plan de Apoyo Individual (PAI) y del Plan de Apoyo para Estudiantes con Condiciones del Neurodesarrollo (PAEC), a recibir orientación en estrategias de regulación emocional, comunicación y apoyo escolar, a ser contactada en caso de una crisis significativa, y a solicitar reuniones extraordinarias para revisar los apoyos implementados. Además, en situaciones urgentes en las que el establecimiento convoque a la familia, esta contará con respaldo legal para justificar su inasistencia laboral, conforme al Artículo 206 bis del Código del Trabajo.

8. Designación del Referente TEA

El establecimiento designará anualmente a un/a profesional como Referente TEA, quien tendrá la responsabilidad de coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los Planes de Apoyo Individual (PAI) y los Planes de Apoyo para Estudiantes con Condiciones del Neurodesarrollo (PAEC), gestionar reuniones con familias, docentes y profesionales, realizar el seguimiento de incidentes y sugerir ajustes razonables, coordinar capacitaciones internas relacionadas con autismo y neurodiversidad, y actuar como interlocutor/a principal entre la comunidad educativa y la familia del estudiante con TEA.

9. Formación y sensibilización

Como parte de su compromiso institucional, el establecimiento llevará a cabo anualmente instancias de capacitación y sensibilización dirigidas a toda la comunidad Educativa, con foco en el Trastorno del Espectro Autista (TEA) y la diversidad neurológica, estrategias de regulación emocional y adaptación del entorno, comunicación aumentativa y lenguaje respetuoso, así como en la promoción de una cultura escolar inclusiva. Estas actividades podrán ser desarrolladas con apoyo del equipo de profesionales del establecimiento o en colaboración con instituciones especializadas.

10. Vigencia, Plazos y Supervisión del Protocolo,

Las etapas, acciones, responsables y plazos definidos para la prevención, intervención y reparación de situaciones de desregulación emocional y conductual se detallan en la tabla siguiente, conforme a los lineamientos de la Circular Exenta N° 0586 de la Superintendencia de Educación.

Los plazos señalados podrán ser revisados y ajustados según evaluación institucional o contingencias que afecten la continuidad de la atención educativa.

Etapa		Acción	Responsable	Plazo máximo de ejecución
Prevención	A	Profundización en el conocimiento de características, gustos, preferencias y otros relevantes de los y las estudiantes por medio de entrevistas, aplicación de encuestas y creación de PAI y PAEC en conjunto con la familia y/o	Unidad Técnico Pedagógica, Equipo Multidisciplinario y Profesores Jefe.	2 semanas desde el ingreso del estudiante, con revisión y ajuste cuando sea requerido.

		otros adultos significativos, quienes firman acuerdos y compromisos.		
	B	Establecer medidas y un marco de apoyo para el estudiante antes de que ocurra una situación de desregulación. Esto incluye la creación y revisión periódica del Plan de Apoyo Individual.	Equipo multidisciplinario en conjunto a profesor jefe	Una vez por semestre o cuando la contingencia lo requiera.
	C	Capacitar a funcionarios, que por rol trabajan directamente con estudiantes, del establecimiento en torno a la detección de indicadores emocionales e intervención en crisis.	Funcionarios que por rol trabajan directamente con estudiantes.	1 jornada por semestre (marzo y agosto).
	D	Socializar estrategias de autorregulación emocional, cognitiva y conductual a estudiantes y docentes. (anticipar cambios, mantener rutinas claras, ofrecer espacio de descanso, identificar detonantes personales ya sea ruido, cambios, etc., y usar comunicación breve y concreta, entre otros)	Equipo convivencia educativa	1 vez por semana a partir de abril. (Talleres de Habilidades Esenciales y Habilidades Comunicativas)
	E	Aplicar estrategias de regulación emocional cada vez que se visualice riesgo de desregulación emocional y/o con estudiantes.	Profesor/a jefe y/o otros adultos significativos de la comunidad que presencie la situación	Inmediatamente
Intervención	A	Si uno/a estudiante presenta un inicio de DEC, descrita en la introducción, se realizará un cambio de actividad inmediata (forma y materiales) en el mismo lugar.	Profesor/a jefe y/o otros adultos significativos de la comunidad que presencie la situación	Inmediatamente
	B	La persona a cargo deberá incentivar la autorregulación del o la estudiante, utilizando	Profesor/a jefe y/o otros adultos significativos de la	Inmediatamente

		el conocimiento sobre sus intereses, hobbies o cosas favoritas, reduciendo estímulos y reforzar la comunicación clara, con estrategias aprendidas en contextos formativos.	comunidad que presencie la situación	
	C	Se le permitirá a él o la estudiante salir a un lugar distinto al aula, un tiempo determinado para facilitar el manejo de la ansiedad y autorregulación emocional, siempre acompañado/a por un adulto responsable.	Profesor/a jefe y/o otros adultos significativos de la comunidad que presencie la situación	Inmediatamente, en caso de no funcionar las estrategias anteriores.
Intervención Aumento de la DEC	A	Si el o la estudiante no responde a la aplicación de estrategias de regulación y contención inicial, y aumenta agitación motora, y se evidencia un riesgo para sí mismo o terceros. Profesor jefe o quien se encuentre solicita apoyo a psicóloga o a otros miembros de equipo de convivencia educativa.	Profesor/a jefe y/o otros adultos significativos de la comunidad.	Inmediatamente
	B	Si la situación reviste peligro para el o la estudiante o para los demás integrantes de la comunidad educativa, se establecerá contacto con su apoderado/a o tutor/a, a través de llamado telefónico y/o vía WhatsApp.	Encargado de convivencia junto a Inspector General.	Inmediatamente, en caso de que la situación lo amerite.
	C	• El PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR se activará frente a cualquier situación que afecte la integridad física de un estudiante, ocurrida dentro del establecimiento educacional. En este caso, a raíz de una	Profesor/a jefe e Inspector General del establecimiento.	Inmediatamente

		desregulación emocional y/o conductual de un/a estudiante TEA.		
Reparación (medidas post DEC)	A	Completar planilla de "Bitácora Desregulación Emocional y Conductual (DEC).	Jefe de UTP en compañía de Encargada de Convivencia Educativa.	Completar entre etapas de Intervención y Reparación de una DEC.
	B	Aplicación de medidas: complementar medidas formativas, reparatorias y disciplinarias según sea el caso (apoyar la toma de conciencia, responsabilizar por destrozos u ofensas, la causa - consecuencia, entre otros).	Encargada de convivencia junto a Inspector General.	Cuando estudiante con DEC, haya logrado la calma (24 - 48 horas luego de la DEC)
	C	Incentivar un espacio de diálogo que aborde la situación de desregulación, validar las emociones, dar tiempo para recuperarse y realizar refuerzo positivo por autorregulación y/o pedir ayuda.	Dupla psicosocial, profesor jefe y/o otros adultos significativos de la comunidad.	En las próximas 24 horas de ocurrida la situación de DEC.
	D	El equipo responsable del PAI analiza el incidente para ajustar los apoyos necesarios.	Equipo Multidisciplinario	24 - 48 horas luego de la DEC

El presente protocolo ha sido revisado y actualizado conforme a la Circular Exenta N° 0586 de la Superintendencia de Educación (27 de diciembre de 2023), garantizando la incorporación de plazos, responsables, medios de comunicación y procedimientos de seguimiento requeridos por dicha normativa.

ENCUESTA DE APOYO PARA LA REGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN JÓVENES Y ADULTOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)

Este instrumento tiene por objetivo recoger información clave desde la familia o cuidador/a principal, que permita adaptar apoyos, prevenir crisis y promover una convivencia respetuosa y comprensiva, en concordancia con lo establecido por la Ley N.º 21.545 (Ley TEA) y su principio de accesibilidad universal, trato digno, inclusión social y enfoque centrado en la persona.

1. DATOS DEL/LA ESTUDIANTE

Nombre completo:	
Edad:	
RUT:	
Nombre del/a adulto/a responsable:	
Vínculo (madre, padre, tutor, etc.):	
Fecha de la información:	

2. ANTECEDENTES DE SALUD (marcar casilla correspondiente con una X)

2.1 Diagnóstico confirmado de TEA:
☐ Sí ☐ En evaluación

2.2 Otras condiciones médicas o de salud mental relevantes:

2.3 ¿Dónde recibe atención de salud actualmente?
☐ CESFAM ☐ COSAM ☐ Hospital ☐ Particular ☐ Otro: _____

2.4 Especialistas tratantes:
☐ Neurólogo/a ☐ Psiquiatra ☐ Psicólogo/a ☐ Médico de Salud Mental ☐ Otro: _____

2.5 Periodicidad del control médico especialista:

2.6 ¿Usa medicamentos relacionados con salud mental o neurológica?
☐ Sí ☐ No

Esquema farmacológico (nombre, dosis y horarios):

3. DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) (marcar casilla correspondiente con una X)

3.1 ¿Reconoce usted momentos de desregulación emocional o conductual en el/la joven? ☐ Sí ☐ No ☐ A veces

3.2 ¿Qué situaciones o estímulos suelen desencadenar estas desregulaciones?

3.3 ¿Existen señales previas que le alerten de una posible crisis? ¿Cuáles?
☐ Sí ☐ No
Explique:

3.4 ¿Conoce o utiliza alguna técnica que ayude a calmar o contener al/la joven? ☐ Sí ☐ No
Describa:

3.5 ¿Cómo suele usted abordar estos episodios de desregulación?

3.6 ¿Qué estrategias ha comprobado que funcionan y cuáles no?

Funciona:	
No funciona:	

3.7 ¿Hay elementos que debamos evitar en el contexto escolar para prevenir desregulaciones? ☐ Sí ☐ No
Explique:

3.8 ¿Qué información considera importante que conozcamos como equipo escolar para prevenir y acompañar estos procesos?

4. INTERÉS Y PARTICIPACIÓN FAMILIAR (marcar casilla correspondiente con una X)

4.1. ¿Está interesado/a en recibir orientación sobre estrategias de regulación emocional y apoyos para la condición del espectro autista?
☐ Sí ☐ No

4.2. ¿Desea ser parte de procesos colaborativos con el equipo escolar y de salud para construir un plan de apoyo personalizado?
☐ Sí ☐ No

IMPORTANTE:

Esta información será utilizada con fines educativos y de apoyo, resguardando la confidencialidad y el respeto a la dignidad de la persona, conforme a la Ley TEA y los principios de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

Con mi firma, declaro que comprendo la importancia de esta información para que los y las profesionales del establecimiento elaboren los planes de apoyo necesarios para mi hijo/a. Asimismo, confirmo que los datos e información proporcionados son verídicos y confiables.

NOMBRE APODERADO/A:_____

FIRMA APODERADO/A:_____

PLAN DE APOYO INDIVIDUAL PARA ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA

1. Identificación del Estudiante

Nombre Completo Estudiante			
Edad		RUT	
Curso/Taller			
Nombre Apoderado/a			
Contacto del Apoderado/a			
Apoderado/a suplente			
Contacto del Apod. Suplente			
Fecha Inicio PAI			
Fechade reevaluación/adecuación			

2. Diagnóstico y Características Relevantes

Diagnóstico confirmado de TEA	SI		NO		En evaluación	
Otras condiciones asociadas						
Informe clínico disponible (adjuntar si se dispone)	SI		NO			
Uso de medicamentos	SI		NO			
	¿cuáles?					

3. Estilo Comunicativo y Apoyos Necesarios

Nivel de lenguaje verbal/no verbal				
¿Requiere sistema de comunicación aumentativa/alternativa?	SI		NO	
Tipo de apoyo				
Recomendaciones específicas				

4. Preferencias, Intereses y Fortalezas

Actividades o temáticas que disfruta	

Espacios donde se siente cómodo/a	
Habilidades destacadas	

5. Situaciones que Desencadenan Desregulación

Estímulos o contextos desencadenantes	
Señales previas observables	
Conductas frecuentes en crisis	

6. Estrategias de Contención y Regulación

Estrategias preventivas	
Técnicas familiares efectivas	
Apoyos o palabras clave	
Espacio sugerido de contención	

7. Apoyos Curriculares y Adaptaciones

Aplicación del DUA			
Adaptaciones	Apoyos visuales	Apoyos concretos	Apoyos tecnológicos
Objetivos priorizados a corto plazo			

8. Participación y Autonomía

Actividades con mayor independencia	
Requiere acompañamiento en	
Apoyo para autocuidado	

Progresión deseada	

9. Articulación Familia–Escuela

Entrevista inicial realizada	SI		NO	
Frecuencia de entrevistas				
Medio de comunicación preferido	WhatsApp	Teléfono	Cuaderno	

10. Responsables del Plan

Profesional a cargo del seguimiento					
Participan	Prof. Jefe	Ed. Diferencial	Fonoaudiología	Psicóloga	Apoderado/a
Fecha de próxima revisión del plan	Agosto 2026				

11. Firma de Compromiso

- Con mi firma, declaro estar en conocimiento del presente Plan de Apoyo Individual, que ha sido construido considerando las características, necesidades y contexto de mi pupilo/a.
- Me comprometo a colaborar activamente con el establecimiento en su implementación y seguimiento.

Nombre y firma apoderado/a: _____

Nombre y firma profesional a cargo: _____

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC) - 2026
Estudiantes con Trastorno del Espectro Autista – Ley N.º 21.545

1. Identificación del Estudiante

Nombre estuddiante	
Curso/Taller	

Edad	
Apoderado/a responsable	
Apoderado/a suplente	
Profesional a cargo del seguimiento	
Fecha de elaboración del PAEC	

2. Referentes TEA del establecimiento

Nombre completo	Cargo	Rol dentro del equipo	Contacto institucional
Ana Belén Araya Sepúlveda	Jefa Unidad Técnico Pedagógica (UTP)	Coordinación logística general del proceso: resguarda el cumplimiento normativo, centraliza la documentación oficial (PAI, PAEC, registros DEC), organiza revisión y articulación.	utp.2933@daemtalca.cl
Nicole Alejandra Valdés Gatica	Psicóloga y Encargada de Convivencia Educativa	Responsable del acompañamiento clínico y socioemocional: colabora en estrategias de regulación, asesora en adaptaciones personalizadas, organiza reuniones de seguimiento y evalúa ajustes necesarios.	psicologa.iberia@daemtalca.cl
	Profesor/a Jefe	Referente directo de aula o taller: aplica estrategias del PAEC, observa y registra señales previas, comunica oportunamente al equipo sobre progresos o incidentes, fortalece el vínculo escuela-familia.	
Angélica María Martínez Alfaro	Inspectora de patio	Responsable de observación, acompañamiento y apoyo en espacios comunes: detecta	angelica.martineza@daemtalca.cl

		señales tempranas en pasillos y recreo, aplica apoyos básicos de regulación, comunica incidentes al equipo de manera inmediata y participa del seguimiento.	

- Los/as profesionales indicados/as han sido formalmente designados como Referentes TEA, de acuerdo a la normativa vigente. Su función es coordinar los apoyos, monitorear los planes y actuar como nexo entre el equipo escolar y las familias.

3. **Gatillantes conocidos de desregulación:** Situaciones, estímulos o contextos que suelen generar sobrecarga o crisis en el/la estudiante

1.
2.
3.
4.
5.

4. **Señales previas observables:** Conductas, expresiones o gestos que anticipan una posible desregulación

1.
2.
3.
4.
5.

5. **Estrategias efectivas de regulación emocional:** Acciones preventivas y de contención que han demostrado ser efectivas, validadas por la familia o el equipo.

1.
2.
3.

6. **Espacios seguros de contención:** Lugares definidos dentro del establecimiento que favorecen la regulación emocional del/la estudiante.

1.

2.
3.

7. **Palabras clave, objetos o recursos reguladores:** Frases, elementos sensoriales o apoyos visuales útiles durante el proceso de autorregulación.

1.
2.
3.

8. **Personas responsables de acompañar en crisis:** Adultos con vínculo positivo designados como referentes de contención directa.

Nombre	Cargo	Función en la crisis
	Docente Jefe	Acompañamiento inicial, aplicación directa de las estrategias del PAEC en aula o taller.
Angélica María Martínez Alfaro	Inspectora de Patio	Detección en espacios comunes, traslado a espacio seguro, contacto con profesional a cargo.
Nicole Alejandra Valdés Gatica	Psicóloga del establecimiento	Supervisión emocional, intervención directa si la crisis persiste, coordinación con familia, seguimiento.
Ana Belén Araya Sepúlveda	UTP / Coordinación Técnica	Registro del episodio en Bitácora DEC, activación de revisión del PAEC, documentación oficial.
Otra persona (especificar)		

9. **Procedimiento ante episodio de desregulación**

a) Aplicar de inmediato las estrategias indicadas en este plan.
b) Acompañar al estudiante desde un enfoque respetuoso, evitando intervenir con juicios o sanciones.
c) Usar palabras clave, apoyos visuales o elementos reguladores si están disponibles.
d) Respetar los tiempos y formas de comunicación del estudiante.
e) Si durante la desregulación se produce cualquier daño físico, golpe, caída u otra situación que comprometa la integridad del estudiante, se

activará de inmediato el Protocolo de Accidente Escolar, conforme a la normativa vigente y al Reglamento Interno de Convivencia Educativa.

f) La asistencia presencial del padre, madre o tutor legal será requerida solo cuando la situación comprometa la integridad física o emocional del estudiante, o cuando las estrategias de contención aplicadas en el establecimiento resulten insuficientes para lograr su regulación. Esta solicitud será efectuada por la Encargada de Convivencia Educativa o, en su ausencia, por miembros del Equipo Directivo y la solicitud deberá registrarse en la Bitácora DEC con hora y medio de contacto utilizado.
g) La activación y desarrollo del Protocolo DEC será registrada por la Unidad Técnico Pedagógica en conjunto con docente jefe y/o la Encargada de Convivencia Educativa, en el formato de Bitácora DEC del establecimiento.
h) En ningún caso se aplicarán medidas como suspensiones, reducción de jornada o retiro del estudiante sin coordinación con la familia.

10. Seguimiento y revisión del plan

a) El PAEC será revisado junto con la familia en la misma periodicidad del PAI
b) Se actualizará cuando existan cambios relevantes en el comportamiento, el entorno o las necesidades del estudiante.
c) Las observaciones registradas en la bitácora podrán dar origen a ajustes en las estrategias aquí descritas.
d) Además, el equipo interdisciplinario revisará cada incidente de desregulación dentro de las 48 horas siguientes, ajustando los apoyos necesarios en el PAI y PAEC. La Unidad Técnico Pedagógica y el equipo de gestión evaluarán semestralmente los registros DEC para fortalecer la prevención y mejora continua del protocolo.

11. Compromiso y conocimiento del plan

Con mi firma, declaro haber participado en la elaboración del presente plan, conocer sus contenidos y comprometerme a colaborar en su implementación.

Rol	Firma
Apoderado/a	
Profesional a cargo del seguimiento	
Referente TEA	

Talca, _____ de _____ del 2026

CENTRO DE CAPACITACIÓN LABORAL IBERIA
Camino a San Clemente KM 5.
Fono 71-2241385

JUSTIFICACIÓN DE PRESENCIA DEL APODERADO/A
EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO – LEY N.º 21.545 (LEY TEA)

Talca, _____ de _____ de 2026

A quien corresponda:

Por medio de la presente, se deja constancia de que el/la apoderado/a:

NOMBRE	
RUT	

asistió presencialmente al establecimiento educacional con fecha _____ de _____ del 2026 a las _____ horas, debido a que fue contactado/a por el equipo de convivencia Educativa y docentes del Centro de Capacitación Laboral Iberia, para brindar apoyo directo a:

NOMBRE	
CURSO / TALLER	

Motivo:

La asistencia del/la apoderado/a fue solicitada debido a una **situación de desregulación emocional y/o conductual significativa**, la cual comprometía el bienestar del estudiante y requería contención individualizada, en un contexto donde los apoyos del equipo escolar no resultaron suficientes para regular la situación.

Esta medida fue adoptada en el marco de las estrategias de acompañamiento personalizadas establecidas para estudiantes con **Trastorno del Espectro Autista (TEA)**, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Fundamento legal:

- **Ley N.º 21.545 (Ley TEA):** Reconoce el derecho a ajustes razonables, trato digno y participación activa de las familias en procesos de apoyo.
- **Decreto Exento N.º 586/2023 (MINEDUC):** Establece la necesidad de protocolos de articulación escuela-familia ante situaciones de crisis.
- **Artículo 206 bis del Código del Trabajo:** Otorga permiso justificado a trabajadores que deban asistir a establecimientos por situaciones de urgencia relacionadas con hijos/as con TEA.

_____ _____

Paulina Loyola Montecinos — Apoderado/a
Directora

XXVI. PROTOCOLO DE REGULACIÓN Y USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES LEY 21.801

1. Marco Legal y Fundamentación

Este protocolo responde a la modificación de la Ley General de Educación N° 20.370, que prohíbe y regula el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales. El objetivo primordial es resguardar el aula como un espacio protegido para la concentración, el vínculo pedagógico y el bienestar socioemocional de nuestros estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).

2. Regla General de Prohibición

Se prohíbe el uso de teléfonos celulares, tablets, relojes inteligentes, computadores, parlantes, juegos de video y cualquier dispositivo de comunicación personal durante toda la jornada escolar. Esta prohibición rige dentro de todo el establecimiento educacional, para docentes, asistentes de la educación, directivos y familias con excepciones fundamentadas. Durante los recreos, el Centro fomentará actividades de interacción social y juegos grupales para desincentivar el uso de pantallas.

3. Responsabilidad y Custodia

En ejercicio de la autonomía institucional y para garantizar la transparencia, se establecen las siguientes condiciones de tenencia:

- **Responsabilidad de Tenencia**: Considerando que el porte de dispositivos móviles no está permitido en el establecimiento, si un estudiante opta por traerlo, su cuidado, resguardo y seguridad son de total responsabilidad del alumno y su apoderado, debiendo el equipo

permanecer apagado y guardado en mochilas o bolsos durante toda la jornada escolar.

- **Exclusión de Custodia Institucional:** En ninguna circunstancia los docentes, asistentes de la educación o personal directivo recibirán, guardarán o quedarán en custodia de los aparatos tecnológicos personales de los estudiantes.
- **Exención de Responsabilidad:** El Centro de Capacitación Laboral Iberia no se hace responsable por la pérdida, hurto, robo o daño que puedan sufrir estos dispositivos, ya que su ingreso al establecimiento está prohibido.

4. Excepciones para Estudiantes con NEE (Ayuda Técnica)

Dada la naturaleza de nuestra comunidad, se autorizará el uso del dispositivo únicamente cuando constituya una ayuda técnica indispensable para el aprendizaje, la comunicación o la inclusión del estudiante.

- **Uso como Ayuda Técnica (NEE):** Se autorizará el uso cuando el dispositivo sea indispensable para el aprendizaje, la comunicación (sistemas aumentativos o alternativos), la participación o la inclusión del estudiante, el cual debe estar debidamente fundamentado por el profesional competente que puede o no ser funcionario del establecimiento o externo.
- **Acreditación:** En caso de ser un profesional externo, el apoderado debe presentar un certificado emitido por dicho profesional competente (inscrito en la Secretaría Ministerial de Educación) que justifique la necesidad.

- **Autorización:** El uso debe ser autorizado expresamente por la Dirección, especificando el propósito pedagógico, el tiempo de uso y las aplicaciones permitidas.
- **No es Uso Libre:** El permiso para ayuda técnica no habilita el uso recreativo ni el acceso a redes sociales

5. Otras Excepciones Legales

- **Condición de Salud:** Para estudiantes que requieran monitoreo médico periódico (ej. monitoreo de glucosa, alertas de epilepsia o condiciones cardíacas) acreditado mediante certificado del médico tratante.
- **Uso Pedagógico Planificado:** Cuando el dispositivo perteneciente al establecimiento (tablets y/o computador) sea útil para una actividad curricular o extracurricular específica, siempre bajo supervisión docente directa y con planificación previa autorizada por la Dirección.
- **Seguridad Personal o Familiar:** Por razones fundadas y de carácter **temporal**, solicitadas por el apoderado de manera escrita formalmente hacia Dirección del establecimiento (ej. situaciones familiares complejas, tales como medidas de alejamiento o medidas con respaldo judicial vigentes).

6. Deberes de las Familias y Comunicación

- Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el uso de los dispositivos fuera del horario escolar y asumir la responsabilidad por las consecuencias de un uso indebido (como ciberacoso o delitos digitales). Ante la necesidad de comunicación urgente, la familia

debe utilizar exclusivamente los canales oficiales de comunicación del Establecimiento Educacional, tales como;

- 71 2241385 - secretaria (teléfono fijo)
- +569 44218168 - Solo mensajes WhatsApp
- +569 97046414 - Llamados telefónicos

7. Medidas Formativas ante Incumplimiento

El incumplimiento de este protocolo derivará en medidas proporcionales definidas en el catálogo de faltas del RICE, priorizando siempre la reflexión del estudiante sobre el impacto de la tecnología en su convivencia y aprendizaje. Siempre quedara registro de la falta en los respectivos registros anecdóticos de los estudiantes, permitiendo un seguimiento y acompañamiento pertinente. Está prohibido el registro de mochilas o la revisión del contenido privado de los dispositivos, resguardando la dignidad y privacidad del estudiante.

1. Diálogos Formativos y Amonestación Verbal

Esta es la medida inicial ante una falta leve, como mantener encendido el celular o usarlo sin autorización interrumpiendo la clase.

- **Aplicación:** El docente o personal que presencie el hecho realiza una advertencia inmediata y un diálogo formativo orientado a que el estudiante reflexione sobre cómo el uso del dispositivo afecta su concentración, aprendizaje y la convivencia con sus pares.

2. Citación y Entrevista con el Apoderado

Es una medida clave para reforzar la corresponsabilidad que exige la nueva ley.

- **Por faltas leves reiteradas:** Si el estudiante incurre tres veces en el uso no autorizado del celular, el profesor jefe debe citar al apoderado para una entrevista de corrección y mejora.
- **Por faltas graves:** En casos donde el dispositivo se use para grabar riñas, fotografiar a otros sin fines académicos o exhibir material inadecuado, la citación será gestionada por inspectoría general para informar la aplicación de sanciones y medidas formativas adicionales.

- **En caso de que la utilización de dispositivos tecnológicos esté vinculada a la comisión de un delito como, por ejemplo, la tenencia, almacenamiento o difusión de material pornográfico u otros contenidos ilícitos se procederá a realizar la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes, activando el procedimiento legal que corresponda.**

3. Medidas Reparatorias

Estas medidas buscan resarcir el daño causado a la convivencia o al clima del aula.

- **Medidas Reparatorias:** Si el dispositivo se utilizó para denostar a un compañero o funcionario (ciberacoso o grabación no autorizada), el estudiante puede realizar disculpas públicas o privadas, siempre de forma voluntaria, para responsabilizarse de su acción.

Estas medidas aseguran que el protocolo no sea puramente punitivo, sino que se alinee con el enfoque formativo de su institución, respetando siempre la dignidad y el debido proceso de los estudiantes con NEE.

8. Regulación para Docentes y Asistentes de la Educación

En su rol de modelos de conducta y formadores, el personal también está sujeto a esta regulación:

- **Restricción:** Se prohíbe el uso de dispositivos personales para fines privados o recreativos durante las actividades curriculares (sala de clases, actividades en el salón del establecimiento, actividades extraprogramáticas, etc.) o talleres.
- **Usos Permitidos por Rol:** Podrán utilizar dispositivos únicamente para fines laborales necesarios:
    1. Registro de asistencia en libros digitales u otros registros institucionales.
    2. Evidencias para el portafolio profesional o evaluaciones docentes.
    3. Uso de dispositivos por parte de docentes y asistentes de la educación para la toma de fotografías, permitido exclusivamente con fines de registro de evidencias de las actividades desarrolladas durante el año académico.
    4. Comunicación de emergencia con Inspectoría, secretaria, convivencia educativa o Dirección para resguardar la seguridad de los estudiantes.
    5. Uso pedagógico planificado (consensuado e informado con anticipación) supervisado por jefatura técnica.
- **Incumplimiento:** Las infracciones del personal se sancionarán según el Estatuto Docente y/o el Código del Trabajo.

9. Graduación de las Sanciones para Docentes y Asistentes de la Educación

El personal que incumpla su deber, tales como el uso de celulares para fines privados en el aula o contravenga las normas de convivencia, podrá ser sancionado con las siguientes medidas en orden de procedencia:

- **Amonestación verbal:** Es un llamado de atención privado realizado personalmente al funcionario por su jefe directo o la Dirección.
- **Amonestación escrita:** Una notificación formal por escrito que se entrega al afectado en casos de reincidencia o gravedad de la falta. Esta sanción debe quedar registrada en la bitácora de profesores amonestados y en la hoja de vida del funcionario.
- **Informe al D.A.E.M.:** Consiste en la remisión de un informe escrito y detallado de lo ocurrido al Departamento de Administración de Educación Municipal, dejando también copia en la hoja de vida. Esta medida puede iniciar procesos administrativos superiores o sumarios

10. Regulación para padres, madres y apoderados

1. Extensión de la Prohibición

- La prohibición de uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal se extiende a **todos los integrantes de la comunidad educativa**, lo que incluye expresamente a los padres, madres y apoderados dentro del establecimiento.

- Esto implica que los adultos también deben modelar un uso responsable de la tecnología mientras se encuentren en las dependencias del Centro para no interferir en el ambiente de aprendizaje.

2. Deberes de Supervisión y Corresponsabilidad

- Los apoderados tienen el deber legal de supervisar y acompañar el uso de estos dispositivos fuera del horario escolar.
- Deben asumir la total responsabilidad por las consecuencias que se deriven de una utilización indebida de la tecnología por parte de sus pupilos, como casos de ciberacoso o delitos digitales que afecten la convivencia educativa.

3. Responsabilidad sobre el Bien Material

- El porte del dispositivo está prohibido. No obstante, en caso de que el estudiante lo traiga, su cuidado, resguardo y seguridad serán de exclusiva responsabilidad del propio estudiante y de su apoderado.
- El Centro no se hace responsable por la pérdida, daño, hurto o robo de los aparatos tecnológicos, dado que su ingreso al establecimiento contraviene la normativa vigente, siendo de exclusiva responsabilidad de la familia.
- Se establece explícitamente que los **docentes y asistentes no guardarán ni custodiarán** estos aparatos.

4. Rol en la Gestión de Excepciones

Para que un estudiante pueda usar el dispositivo en el Centro, el apoderado debe cumplir con los siguientes trámites:

- **Ayuda Técnica (NEE):** Es responsabilidad del apoderado presentar el certificado de un profesional competente que acredite que el dispositivo es indispensable para el aprendizaje o comunicación del estudiante.
- **Salud y Seguridad:** Debe acreditar mediante certificado médico condiciones de salud que requieran monitoreo (ej. diabetes).

5. Canales Oficiales de Comunicación

- Dado que el ingreso de dispositivos está prohibido, los estudiantes no deben traer equipos al establecimiento. En caso de emergencia o necesidad de comunicación urgente, el apoderado deberá contactar al Centro exclusivamente a través de los canales oficiales y no directamente al teléfono personal del estudiante.

6. Medidas ante el Incumplimiento

Si el apoderado no cumple con las normas de convivencia o los deberes establecidos en este protocolo, la Dirección podrá aplicar las medidas graduadas del RICE:

- **Amonestación verbal o escrita**.
- **Requerimiento de cambio de apoderado**, en casos de reincidencia o gravedad que impidan la tarea formativa del Establecimiento.
- **Denuncia ante las autoridades** si el mal uso de la tecnología por parte de la familia constituye un delito o vulneración de derechos.

XXVII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A: AMENAZAS O ATENTADOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer el procedimiento institucional para prevenir, responder y gestionar situaciones de amenazas o atentados que afecten la seguridad de estudiantes, funcionarios o cualquier integrante de la comunidad educativa, resguardando la integridad física y psicológica de las personas y asegurando la continuidad del servicio escolar cuando corresponda.

II. ALCANCE

El presente protocolo será aplicable frente a amenazas verbales, escritas, telefónicas, digitales, mediante redes sociales, correos electrónicos, mensajes de texto, panfletos, rayados, objetos sospechosos o cualquier otra acción que represente un riesgo para la comunidad educativa, ocurrida dentro o fuera del establecimiento cuando tenga impacto en su funcionamiento.

III. MARCO NORMATIVO

Este protocolo se fundamenta en la legislación vigente relacionada con convivencia educativa, seguridad escolar, protección de niños, niñas y adolescentes y deber de denuncia de hechos constitutivos de delito.

IV. DEFINICIONES

Se entenderá por amenaza toda manifestación verbal, escrita, digital o material mediante la cual una persona anuncie o haga presumir la intención de causar daño a personas, bienes o infraestructura del establecimiento.

También comprenderá atentados o avisos de artefactos explosivos u otras situaciones de riesgo.

V. PRINCIPIOS RECTORES

Todas las actuaciones deberán regirse por los principios de interés superior del niño, protección, confidencialidad, proporcionalidad, oportunidad, prevención, coordinación institucional y debido proceso.

VI. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE (S)	PLAZO	REGISTRO
1. Recepción de la amenaza	Toda persona que tome conocimiento de una amenaza deberá informar inmediatamente a Inspectoría General o, en su ausencia, al Director del establecimiento, evitando difundir rumores o alterar evidencia.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento	Inmediato	Acta de recepción del hecho.
2. Registro inicial	Registrar fecha, hora, lugar, medio utilizado para efectuar la amenaza.	Inspectoría General, en ausencia Encargado PISE, en ausencia de los anteriores Encargado de Convivencia Educativa, en	Inmediato	Acta institucional.

		ausencia de los anteriores Director.		
3. Resguardo de evidencia	Resguardar mensajes escritos, correos electrónicos, publicaciones, fotografías, capturas de pantalla, videos, grabaciones, panfletos u otros elementos sin alterarlos.	Inspectoría General, en ausencia Encargado PISE, en ausencia de los anteriores Encargado de Convivencia Educativa, en ausencia de los anteriores Director	Inmediato	Carpeta de evidencias.
4. Evaluación preliminar del riesgo	El Equipo directivo evaluará junto al Equipo de gestión Escolar y Encargado PISE el riesgo y la naturaleza de la amenaza y determinará las medidas inmediatas de protección.	Equipo directivo	Inmediato	Acta de evaluación.

VII. MEDIDAS INMEDIATAS

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE (S)	PLAZO	REGISTRO
5. Medidas de	Dependiendo de la evaluación del riesgo se podrá disponer	Equipo directivo	Inmediato	Acta de evaluación.

protección	evacuación, confinamiento, suspensión temporal de actividades, aislamiento del sector afectado, control de accesos o cualquier otra medida recomendada por la autoridad competente.			
6. Indagación de los hechos	Se llevará cabo una indagación interna acotada para identificar personas involucradas, testigos y cualquier antecedente relevante.	Encargado/a de Convivencia Educativa, en ausencia miembro de la dupla psicosocial, en ausencia de los anteriores Inspectoría General	Inmediato	Reporte de Indagación
7. Contacto con organismos de emergencia	Se gestionará el contacto inmediato a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, según la naturaleza de la amenaza.	Miembro del equipo directivo	Posterior al reporte de indagación	Registro de llamadas.
8. Resguardo de estudiantes	Mantener supervisión permanente de los estudiantes, evitando desplazamientos innecesarios y privilegiando	Equipo de gestión escolar más el encargado pise	Durante toda la emergencia	Registro de acciones.

	espacios seguros mientras actúan los organismos especializados.			

VIII. COMUNICACIONES

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE(S)	PLAZO	REGISTRO
9. Información al Sostenedor	Informar inmediatamente al DAEM mediante llamada telefónica y posteriormente mediante correo electrónico y oficio, adjuntando antecedentes disponibles.	Director, en ausencia el inspector general	Posterior a la evaluación del riesgo.	Copia de correo, oficio y registro de llamada
10. Información a apoderados	Comunicar oportunamente los hechos utilizando únicamente canales oficiales, entregando información objetiva y evitando generar alarma innecesaria.	Miembro del equipo directivo	Posterior a la evaluación del riesgo.	Copia del comunicado.
11. Comunicación interna	Informar a funcionarios sobre las medidas adoptadas y las instrucciones que deberán seguir	Miembro del equipo directivo	Posterior a la evaluación del riesgo.	Acta o registro interno.

	durante la emergencia.			

IX. DENUNCIAS OBLIGATORIAS

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE(S)	PLAZO	REGISTRO
12. Denuncia penal	El Director deberá efectuar la denuncia ante Fiscalía Carabineros, PDI o Ministerio Público conforme a la legislación vigente. Si los involucrado (s) en el o los hecho (s) son menores de 14 años, se debe realizar denuncia en Tribunal de Familia u organismo competente (OLN). Si el o los involucrado (s) son mayores de 14 años (RPA), la denuncia se debe realizar ante Fiscalía. Sin perjuicio de la acción anterior, si la o las personas involucradas en el hecho están	Dirección o Encargado de Convivencia Educativa	Dentro de las 24 horas de acontecido el hecho	Copia de denuncia.

	identificadas, se debe aplicar el Reglamento Interno (RICE) del establecimiento con las respectivas medidas.			

X. CONTENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE(S)	PLAZO	REGISTRO
13. Contención socioemocional	Se brinda apoyo y contención emocional a los miembros de la comunidad educativa.	Equipo de Convivencia Educativa (Dupla psicosocial y encargado de convivencia)	Dentro de las primeras 24 horas	Registro de atención.
14. Derivaciones	Gestionar derivaciones a redes de salud mental u otras instituciones cuando sea necesario.	Encargado de Convivencia Educativa, o Dupla Psicosocial	Según necesidad	Registro de derivación.

XXVIII. FUENTES DE APOYO CONSIDERADA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTO

A. INTRUMENTOS MINISTERIALES DE APOYO

- Política Nacional de Convivencia Educativa 2015/2018, Ministerio de Educación.
- Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Educativa, 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 2017 de Superintendencia de Educación.
- Ordinario N° 0476 que Actualiza Instructivo para os Establecimiento Educacionales sobre Reglamento Interno, en lo referido a convivencia Educativa, del año 2013, Superintendencia de Educación.
- Guía Educativa prevención del abuso sexual a Niños y Niñas, SENAME, Ministerio de Educación.
- Condiciones de Calidad para la Educación Pública, documento ejecutivo, Comité Padem 2.0, del Ministerio de Educación.
- PEI y Estándares Indicativos de Desempeño, Ministerio de Educación.
- Marco para la Buena Dirección, Ministerio de Educación, año 2005.
- Protocolo N3: Limpieza y desinfección de jardines infantiles y establecimientos educacionales, 27 de abril 2020.
- Protocolo medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales. Ministerio de Educación, febrero 2022.

B. INSTRUMENTOS NORMATIVOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Ley N° 19.464. Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica.
9. Ley N° 19.532. Crea el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y dicta normas para su aplicación.

10. Ley N° 19.979. Modifica el régimen de jornada Escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
11. 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.
12. Ley N° 20.536. Sobre violencia Escolar.
13. Decreto N° 24, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta Consejos Escolar.
14. Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta inciso tercero del artículo 2º de la Ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
15. Decreto N° 453, de 1991, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.070, estatuto de los profesionales de la educación.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.

20. Decreto Exento N° 511, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de evaluación y promoción Escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
21. Decreto Exento N° 2.169, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba normas de evaluación y promoción para la educación de adultos

C. 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 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.
- Dictamen 0052, del 17/02/2020 de Superintendencia de Educación, en torno a la aplicación de la Ley N° 21.128, Denominada Aula Segura, Expulsiones y Cancelaciones de Matrículas.
- REX 0181 Aprueba circular que imparte instrucciones sobre el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los Establecimientos Educacionales. Ley N° 21.801.